

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)

Управление персоналом  
(направленность (профиль) / специализация)

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

на тему Совершенствование документационного обеспечения системы управления  
персоналом в организации

Обучающийся

Я.Г. Савченко

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. экон. наук, доцент Е.М. Шевлякова

(ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), Инициалы Фамилия)

Тольятти 2025

## **Аннотация**

Выпускную квалификационную работу выполнила: Я.Г. Савченко.

Руководитель: канд. экон. наук, доцент Е.М. Шевлякова.

Тема исследования: «Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом в организации».

Актуальность работы заключается в необходимости повышения эффективности управления персоналом через совершенствование документационного обеспечения. Современные организации сталкиваются с вызовами, которые требуют от них быстрой адаптации к изменяющимся условиям, что в свою очередь подразумевает необходимость оптимизации всех бизнес-процессов, включая документооборот.

Целью данной работы является определение путей совершенствования документационного обеспечения управления персоналом в организации, особенно в условиях активного внедрения цифровых технологий.

Объектом исследования в данной выпускной квалификационной работе является ГАПОУ МО «ПЭК» г. Полярные Зори.

Предметом исследования выступает документационное обеспечение системы управления персоналом в организации.

Краткие выводы по выпускной квалификационной работе.

В первом разделе данного исследования были рассмотрены теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом организации. Во втором разделе проведен анализ организационно-экономической деятельности ГАПОУ МО «ПЭК», а также проведена оценка документационного обеспечения системы управления персоналом колледжа. В третьем разделе предложено внедрить электронный документооборот и повысить квалификацию сотрудников, которые отвечают за управление персоналом.

Структурно работа включает в себя введение, три раздела, заключение, список используемой литературы и используемых источников.

## **Содержание**

Введение.....	4
1 Теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом в организации .....	8
1.1 Системы документационного обеспечения системы управления персоналом в организации .....	8
1.2 Практика перехода на электронный документооборот: плюсы и минусы .....	12
2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом в организации ГАПОУ МО «ПЭК».....	22
2.1 Организационно-экономическая характеристика ГАПОУ МО «ПЭК»	22
2.2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом в организации .....	28
3 Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом в организации.....	42
3.1 Мероприятия по переходу на электронный документооборот .....	42
3.2 Экономическая и социальная эффективность предлагаемых мероприятий .....	47
Заключение .....	52
Список используемой литературы и используемых источников.....	55
Приложение А Примеры обязательных документов по Трудовому Кодексу РФ .....	58
Приложение Б Организационная структура Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Полярнозоринский энергетический колледж».....	60
Приложение В Отчетность	колледж
	61

## **Введение**

Целью данной работы является определение путей совершенствования документационного обеспечения управления персоналом в организации, особенно в условиях активного внедрения цифровых технологий. Эффективное управление персоналом невозможно без качественного документооборота, который обеспечивает не только систематизацию информации, но и ее доступность для принятия оперативных решений. Условием успешного функционирования любой организации становится внедрение современных методов работы с документами, что повышает уровень прозрачности процессов и сокращает временные затраты на обработку информации.

Актуальность работы заключается в необходимости повышения эффективности управления персоналом через совершенствование документационного обеспечения. Современные организации сталкиваются с вызовами, которые требуют от них быстрой адаптации к изменяющимся условиям, что в свою очередь подразумевает необходимость оптимизации всех бизнес-процессов, включая документооборот. Успешная деятельность любой компании зависит от качества и скорости обмена информацией, особенно в управлении ключевым ресурсом – человеческим потенциалом. Правильное документирование, управляющее персоналом, обеспечивает не только сохранность данных, но и их доступность для принятия оперативных решений.

Традиционные методы ведения документации, основанные на бумажных носителях, становятся все более устарелыми. Они непрозрачны, трудоемки и подвержены рискам потери данных, что влечет за собой негативные последствия для организации: задержки в обработке информации, ошибки при выполнении процессов, а также проблемы с соблюдением сроков выполнения задач. В этом контексте внедрение электронного документооборота становится необходимостью, учитывая его преимущества в

скорости обработки, безопасности и удобстве хранения информации. При этом, переход на электронные платформы требует корректировки существующих процессов, для чего и необходимо исследовать глубину проблемы документального обеспечения управления персоналом.

Судя по современным тенденциям, организации, которые не внедряют новые технологии в свои процессы, рискуют оказаться вне конкурентного поля. Актуальность данного исследования также определяется тем фактом, что многие предприятия стремятся перейти к моделям управления, основанным на цифровых решениях, что в свою очередь требует четкой институциональной базы и наличия эффективного документационного обеспечения. Проблемы в планировании и осуществлении документационного обеспечения управления персоналом могут привести к потере конкурентных преимуществ и сокращению позиций на рынке [3].

Еще одной важной причиной для исследования является актуальное состояние законодательства по вопросам документационного обеспечения. Нормативные акты требуют обеспечения прозрачности и доступности информации, а также защиты персональных данных. Следовательно, современным организациям нужно не только придерживаться действующих норм, но и создавать такие внутренние регламенты, которые позволяют оптимизировать документооборот. Это подчеркивает необходимость исследования не только практических аспектов перехода на более современный уровень документооборота, но и нормативных требований, регулирующих данный процесс [13].

В свете вышесказанного, устранение недостатков в документационном обеспечении управления персоналом является актуальной задачей, которая требует не только теоретического, но и практического осмысления, позволяющего создать эффективные механизмы для управления персоналом в организации.

Основными задачами данной работы являются последовательные шаги, направленные на детальное изучение и совершенствование

документационного обеспечения управления персоналом в организации. Следующие задачи помогают определить ключевые направления, которые необходимо ориентировать для достижения поставленной цели:

- изучить теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом в организации;
- провести анализ документационного обеспечения системы управления персоналом в ГАПОУ МО «ПЭК»;
- предложить пути совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации в ГАПОУ МО «ПЭК».

Объектом исследования в данной выпускной квалификационной работе является ГАПОУ МО «ПЭК» г. Полярные Зори.

Предметом исследования выступает документационное обеспечение системы управления персоналом в организации. «Эта документация включает все документы, применяемые в работе с персоналом, а также процедуры их создания, обработки, хранения и архивирования. Она охватывает как внутренние материалы (например, инструкции и отчеты), так и внешние официальные документы (например, договоры и справки), важные для деятельности организации и управления ее сотрудниками» [6]. Качество этой документации напрямую сказывается на эффективности управления персоналом, скорости и точности обработки информации.

Исследование системы управления персоналом и ее документационного обеспечения необходимо для выявления существующих проблем и недостатков в процессе работы с документами, а также для определения путей их оптимизации.

«В эпоху цифровизации и быстрого технологического прогресса такой анализ становится особенно важным, поскольку устаревшие методы ведения документации нуждаются в обновлении. От того, насколько хорошо

организовано документационное обеспечение, зависят не только скорость обработки информации, но и качество управленческих решений» [11].

Касаясь объекта исследования, следует отметить, что система управления персоналом в организации также включает в себя взаимодействие с другими функциональными системами, такими как бухгалтерия, информационные технологии и маркетинг. Такое сотрудничество порождает синергию, повышающую общую эффективность организации.

«Важно также понимать, что каждая организация имеет свои специфические требования, которые могут определять особенности управления персоналом и формат документационного обеспечения, что утверждает о необходимости индивидуального подхода в проведении исследования» [6].

Все вышеперечисленные аспекты создают основу для формирования стратегий по улучшению работы с документами, что в конечном итоге повысит общую эффективность управления персоналом в организации, как это продемонстрировано на примере ГАПОУ МО «ПЭК» г. Полярные Зори.

Структурно работа включает в себя введение, три раздела, заключение, список используемой литературы и приложения.

# **1 Теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом в организации**

## **1.1 Системы документационного обеспечения системы управления персоналом в организации**

Управление персоналом опирается на системы документационного обеспечения, деятельность которых регламентируется национальными стандартами.

Особенно важным является стандарт, принятый в 2016 году, который устанавливает основные принципы и требования к оформлению документов в организациях. Этот стандарт направлен на упрощение документооборота, повышение его прозрачности и эффективности, что особенно актуально для современных организаций, стремящихся оптимизировать процессы управления [4].

Характеризуя требования к оформлению документов, необходимо отметить, что они охватывают разные аспекты, начиная от общей структуры и заканчивая специфическими правилами для различных типов документов. Стандарт прописывает детальные требования к оформлению служебных записок, приказов, протоколов встреч и других форм отчетности. Каждому документу присваивается определенный формат, который включает заголовок, дату, адресата, содержание, подписи отвечающих за согласование и исполнение. Все эти моменты способствуют унификации документооборота и облегчают работу с ними, позволяя избежать ошибок в процессе обработки и хранения информации.

Анализ всех видов документационного обеспечения включает в себя изучение как внутренних, так и внешних документов. К внутренним относятся разнообразные регламенты, инструкции, положения о работе с персоналом, а также документы, касающиеся учета рабочего времени, кадровых перемещений и т.д. Они служат основой для организации работы с персоналом

и определяют внутренние процессы, соблюдение которых влияет на общую эффективность функционирования системы управления. Каждый из этих документов выполняет свою уникальную функцию, и их тщательное оформление критично для соблюдения норм действующего законодательства.

Внешние документы, такие как трудовые договоры, справки, запросы и другие официальные бумаги, также имеют важное значение в системе управления персоналом. Примеры обязательных документов по Трудовому Кодексу РФ представлены в Приложении А, на рисунке А.1.

Они обеспечивают легитимность взаимодействия между организацией и третьими сторонами, включая государственных органов и граждан. «Эффективное управление этими документами затрагивает не только вопросы их корректного оформления, но и возможность быстрой их обработки, что особенно важно в условиях современного рынка, где скорость реакций и гибкость зачастую влияют на успех организации» [4].

В дополнение к общему анализу, необходимо упомянуть о важности эффективного хранения и архивации документов. Стандарт 2016 года предписывает, что организации должны разрабатывать собственные регламенты по срокам хранения разных видов документации и по правилам ее архивирования. Это позволяет не только поддерживать порядок в документообороте, но и серьезно упрощает процесс последующего извлечения информации из архивов. Правильное управление архивными документами также способствует соблюдению требований законодательства, что является критически важным аспектом в деятельности любого учреждения [4].

Таким образом, система документационного обеспечения в организации по управлению персоналом представляет собой комплекс, включающий в себя как стандарты оформления, так и практические аспекты хранения и работы с документами. «Эффективная реализация этих стандартов способствует повышению качества управления, уменьшению временных затрат на обработку и обеспечение доступности необходимой информации для всех

участников процессов. Знание и применение норм, прописанных в национальных стандартах, помогает организациям избежать проблем, связанных с правомерностью использования документов и их гибкостью в управлении персоналом, что в свою очередь, улучшает общую организационную культуру и повышает производительность труда сотрудников» [1].

На рисунке 1 представлена схема документооборота в организации, которая представляет собой визуальное и логическое отображение всех процессов, связанных с созданием, обработкой и хранением документов, необходимых для управления персоналом. Она включает в себя последовательность действий, ответственных лиц на каждом этапе и типы документов, которые проходят через эту систему. Важно, чтобы схема документооборота соответствовала действующим нормативным требованиям и стандартам, что обеспечивает правомерность и прозрачность всех процессов.

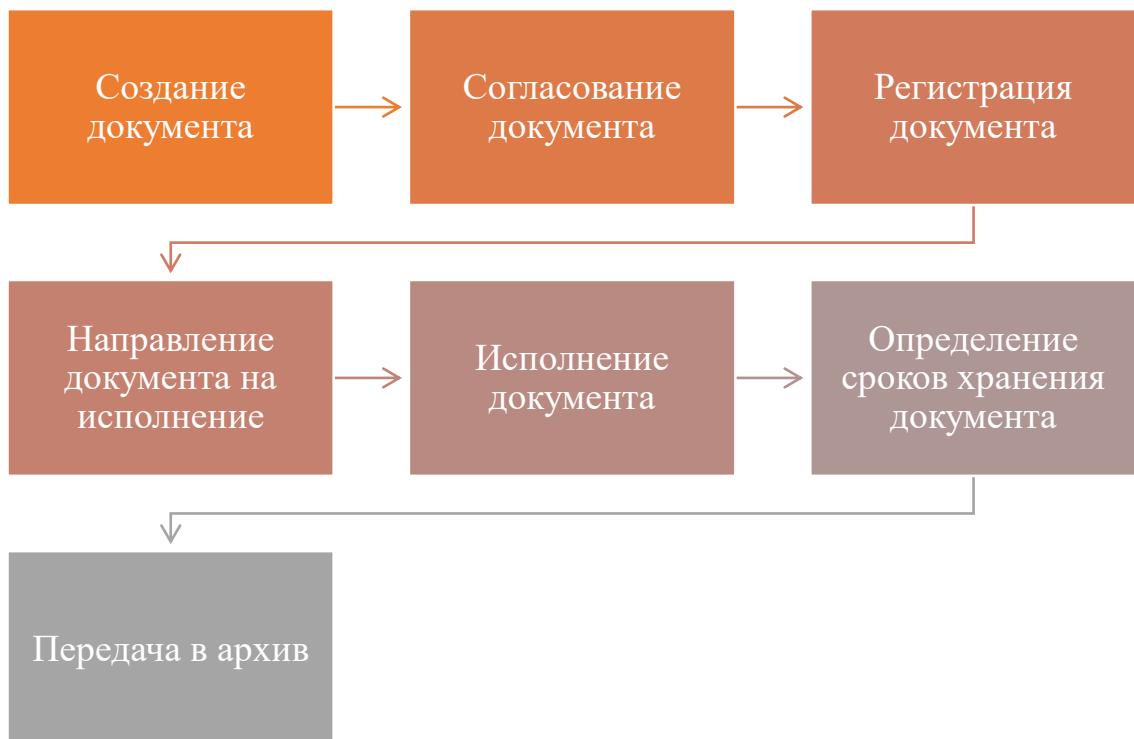


Рисунок 1 – Схема документооборота в организации

Первоначально схема документооборота начинается с моментального создания документа: это могут быть приказы, уведомления, акты, отчеты и другие бумаги. «Документ может быть подготовлен различными участниками: менеджерами, специалистами по кадрам или руководством. В зависимости от типа документа, его заполнение может требовать различных данных и информации, которые могут быть собраны из других ранее оформленных документов или внутренних информационных систем» [4].

После создания документа начинается этап его согласования – «соответствующие регламенты и инструкции определяют, кто именно должен проверить и подписать документ на каждом этапе. Согласование может происходить в несколько шагов, особенно для критически важных решений, касающихся изменений в кадровом составе или условиях трудовой деятельности. Процесс согласования предполагает активное взаимодействие между различными уровнями управления и создание четкой цепочки ответственостей за принимаемые решения» [19].

Следующий этап – это регистрация документа в системе документооборота. На этом этапе документ получает уникальный идентификационный номер и регистрируется в соответствующем журнале учета. Регистрация важна для последующего контроля и поиска информации. Нормативные требования также заставляют организации вести учет всех документов, что позволяет обеспечить их доступность для всех заинтересованных сторон [1].

Далее документация передается к исполнителям. Здесь специалисты по кадрам или другие ответственные лица берут на себя исполнение указанных в документе задач. На этом этапе может происходить обратная связь, связанная с уточнением деталей и условий выполнения. Данные запросы могут оформляться в виде дополнительных документов – служебных записок, пояснительных записок и т.д. Большое значение имеет поддержание актуальности и точности информации в процессе исполнения, что требует постоянного контроля и сверки данных.

После исполнения документов наступает этап их архивации или передачи в электронный архив. Архивация – это необходимое действие, позволяющее сохранить историю кадровых перемещений, выполненных работ и внедренных изменений в структуре управления. Соблюдение законодательных норм о сроках хранения документов критически важно. Нормативные требования указывают на необходимость четкого учета и хранения документации, чтобы все записи впоследствии были доступны для аудиторских проверок, анализа, а также для других служебных нужд [18].

Таким образом, схема документооборота не только упорядочивает работу с документами, но и обеспечивает соответствие организации нормативным требованиям, что особенно важно для прозрачности и легитимности всех управленческих действий. Успешная реализация и соблюдение всех этапов документооборота помогают избежать конфликтов и несоответствий, что положительно сказывается на общей эффективности управления персоналом в организации.

«Документация демонстрирует все этапы работы персонала в организации; поэтому своевременные и правильные управленческие решения часто зависят от того, насколько хорошо они подготовлены, обработаны и переданы в надлежащее подразделение» [20, с. 224].

## **1.2 Практика перехода на электронный документооборот: плюсы и минусы**

Во время пандемии бизнес стал массово переходить на КЭДО – кадровый электронный документооборот. С работниками подписывали трудовые договоры, приказы на отпуск и командировки онлайн. Оказалось, что это удобно – только в 2022 году КЭДО стали использовать на 80% больше компаний [14].

В последнее время переход на электронный документооборот становится необходимым элементом для большинства организаций, так как он значительно упрощает процессы работы с документами и повышает общую эффективность управления. Однако для успешной реализации данного перехода необходимо опираться на четкое нормативное обеспечение, которое регулирует ввод новых технологий в документооборот. Исследование нормативно-правовой базы, касающейся электронного документооборота, позволяет понять основные требования и процедуры, которые должен учитывать каждый участник процесса [2].

«В России переход на электронный документооборот поддерживается рядом законов и подзаконных актов. Ключевым документом в этой области является Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ» [2]. Этот закон определяет правовые основы использования электронной подписи, которая является неотъемлемой частью электронного документооборота. Подписание документов в электронном виде обеспечивает их юридическую значимость наравне с традиционными бумажными носителями. Таким образом, для легитимности и правомерности использования электронных документов организациям необходимо использовать квалифицированные электронные подписи, что требует от работников владения соответствующими знаниями и навыками [17].

Кроме того, важное место в нормативном обеспечении занимает Гражданский кодекс Российской Федерации, который содержит положения об оформлении сделок, включая электронные. Он устанавливает, что сделки могут быть заключены в электронном виде, если это предусмотрено законодательными актами или соглашением сторон. Это создает правовую основу для всех видов документов, которые будут использованы в системе электронного документооборота, и гарантирует защиту прав всех участников этого процесса [2].

Существуют также множество стандартов и рекомендаций, разрабатываемых различными органами и ассоциациями, которые направлены

на унификацию и упрощение перехода на электронный документооборот. Например, стандарт «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» содержит требования к документированию процессов, необходимым для надежного хранения и обработки информации. Его применение позволяет вам выстраивать системы документационного обеспечения, отвечающие современным требованиям рынка [5].

«Следует отметить, что переход на электронный документооборот также требует соблюдения норм по защите персональных данных. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ задает рамки обработки и использования персональных данных, что подчеркивает необходимость защиты информации во всех системах документооборота. Проверка соблюдения этих требований должна проводиться регулярно для обеспечения безопасности данных и предотвращения утечек» [16].

Кроме того, множество нормативно-правовых актов определяет порядок архивации всех электронных документов, что является ключевым аспектом в электронном документообороте. Это включает в себя необходимость обеспечения сохранности информации, а также возможность ее легкого извлечения и использования в дальнейшем. Основываясь на этих нормативах, организации должны разработать свои внутренние регламенты для эффективной работы с документами в электронной форме.

Таким образом, успешный переход на электронный документооборот зависит от четкого соблюдения установленной нормативной базы и вместе с тем требует от организаций серьезного подхода к вопросу адаптации своих бизнес-процессов к новым условиям. Это подразумевает необходимость качественного обучения сотрудников, создания систем, обеспечивающих защиту информации, а также постоянного мониторинга изменений в законодательстве для обеспечения постоянной актуальности процессов [13].

Так же можно отметить, что понимание и соблюдение нормативно-правовой базы не только способствуют легализации процессов электронного документооборота, но и создают уверенность в их правомерности, гарантируя безопасность и эффективность работы организаций в современных условиях.

Переход на электронные системы документации в управлении персоналом представляет собой значительный шаг вперед для организаций, стремящихся повысить свою эффективность и адаптироваться к современным условиям. Однако, как и любой другой процесс, он имеет свои преимущества и недостатки, которые необходимо детально проанализировать.

Среди основных плюсов электронного документооборота можно выделить первую и, пожалуй, самую очевидную выгоду – это сокращение времени обработки документов. Электронные системы позволяют значительно ускорить процессы, связанные с созданием, согласованием и хранением документов. Например, возможность мгновенной передачи данных между сотрудниками или подразделениями позволяет исключить затраты времени на доставку бумажных документов, что влечет за собой оперативность в принятии решений и выполнение задач [3].

«Вторым важным преимуществом является снижение затрат на бумагу и печать, тем самым можно подчеркнуть, что, переходя на электронную документацию, организации снижают свои расходы на канцтовары и архивирование бумажных носителей. Более того, это также способствует экологическим инициативам и уменьшению негативного влияния на окружающую среду, что становится все более актуальным для современных компаний.

Помимо материальных выгод, внедрение электронного документооборота улучшает систему контроля и учета документации, ведь на базе современных систем сотрудники могут легко отслеживать статус каждого документа, что минимизирует риски потери информации и упрощает процесс аудита. Это, в свою очередь, повышает прозрачность всех операций и

способствует лучшему управлению рисками в сфере управления персоналом» [3].

Вместе с тем переход на электронные системы документации имеет и свои недостатки. Одним из наиболее значимых является необходимость освоения новых технологий. Не все сотрудники могут быстро адаптироваться к новым системам, что требует временных затрат на обучение и сопряжено с возможностью возникновения ошибок на начальном этапе. Поэтому важно выделить ресурсы на обучение и поддержку, чтобы смягчить этот переходный процесс [11].

Другим недостатком является зависимость от технического обеспечения. «Электронные системы могут сталкиваться с различными техническими проблемами, такими как сбои в работе программного обеспечения или потеря данных в случае выхода из строя оборудования. Это подчеркивает важность наличия резервных копий данных и четкого плана действий на случай непредвиденных обстоятельств.

Также необходимо учитывать вопросы безопасности данных, ведь переход на электронные системы увеличивает риски утечки персональной информации, что требует от организаций соблюдения стандартов защиты данных и внедрения надежных защитных механизмов. При недостаточно надежных системах безопасность может стать уязвимой, что противоречит требованиям к защите персональных данных. Это требует от компаний постоянного мониторинга и обновления использованных систем и программного обеспечения» [13].

В итоге, переход на электронный документооборот в управлении персоналом, несмотря на свои плюсы, связан с рядом вызовов и рисков, которые должны быть учтены при планировании. «Качественное управление процессами, вовлеченность персонала, обучение и поддержка технологий позволяют максимально эффективно использовать возможности, открываемые электронным документооборотом, и минимизировать связанные с ним риски» [11]. Комплексный подход к внедрению новых систем должен обеспечить

полноту и безопасность процессов, что в конечном итоге способствовало бы повышению эффективности управления персоналом и улучшению качества работы всей организации.

Рассмотрим на примере одной из организаций, осуществившей успешный переход на электронный документооборот, какие шаги были предприняты и какие результаты были достигнуты.

«Внедрение электронного документооборота – это процесс, сопровождающийся рядом технологических и организационных изменений.

Организация начала процесс внедрения электронного документооборота с проведения детального анализа существующих бизнес-процессов и потребностей сотрудников. Это позволило выявить основные проблемы, давшие толчок к переходу на электронные документы, такие как медленное согласование, высокая вероятность потери бумажных документов и сложности в их хранении» [15].

На первом этапе организация выбрала комплексное решение, которое интегрировалось с уже существующими информационными системами. Выбор конкретного программного обеспечения стал результатом анализа функциональности, удобства интерфейса и поддержки со стороны поставщика. Подготовка к внедрению также включала обучение персонала работе с новыми инструментами, что стало важным шагом для уменьшения сопротивления изменениям и повышения уверенности сотрудников в процессе.

В ходе внедрения была составлена серьезная план-график, учитывающий все этапы перехода. На начальных стадиях сотрудники активно включались в процесс, предоставляя отзывы и предложения, что способствовало созданию культуры участия и ответственности за результаты перехода. На этапе тестирования программы, пользователи могли вносить корректировки, что позволяло избежать множественных ошибок и недоработок в процессе. Это также повысило уровень мотивации и поддержку среди работников организации [15].

По мере внедрения системы организация установила конкретные метрики для измерения успешности перехода. Наиболее важными показателями стали время, необходимое для обработки документов, количество ошибок и уровень удовлетворенности сотрудников процессом работы. Анализ этих данных на протяжении первых нескольких месяцев показал значительное сокращение времени на выполнение рутинных задач и большую прозрачность в процессах согласования.

Однако внедрение не обошлось без трудностей. Одной из основных проблем стало недостаточное внимание к вопросам информационной безопасности. В процессе реализации системы возникли опасения по поводу хранения персональных данных и защиты конфиденциальной информации. Это вызвало необходимость доработки системы защиты данных, включая криптографические методы и многоуровневую авторизацию, что заняло дополнительное время и ресурсы [14].

«Тем не менее, после завершения внедрения электронного документооборота организация не только достигла своих целей, но и смогла значительно улучшить взаимодействие между различными подразделениями. Успех проекта был обусловлен как правильным выбором технологий, так и активным вовлечением сотрудников в процессы изменения. Каждый работник чувствовал свою значимость для всего проекта, что способствовало формированию новой корпоративной культуры, основанной на современных технологиях и высоком уровне ответственности.

Общий итог внедрения электронного документооборота в рассматриваемой организации показал, что переход на новые технологии приносит не только оперативные выгоды, но и способствует развитию внутренней структуры компании, ее адаптивности и готовности к будущим вызовам» [14]. Представленный опыт подтверждает, что хорошо спланированное и организованное внедрение электронных систем может существенно повысить общую эффективность работы, что является важным условием для успешного функционирования современной организации.

Основным результатом анализа, представленные в таблице 1, является подтверждение того, что переход на электронные системы документации приносит значительные преимущества для организации. В первую очередь, это касается повышения скорости обработки документации, что позволяет минимизировать временные затраты на выполнение рутинных задач. Более оперативная обработка документов способствует улучшению управленческих процессов и повышению качества принимаемых решений. Упрощение согласования документов и их отслеживания также позволяет руководству более эффективно контролировать выполнение задач и политик [14].

Таблица 1 – Отличия электронного и бумажного кадрового документооборота

Критерий	Бумажный документооборот	КЭДО
Скорость	Может растянуться на несколько дней и дольше	Моментально за пару кликов. Но сотрудники могут не заметить уведомление или забыть подписать – это замедлит работу
Хранение	В архивах	На защищенных серверах
Возможность потери	Если соблюдать условия влажности, противопожарной безопасности, не давать доступ к документам посторонним, риск потери минимален	Если соблюдать правила кибербезопасности, обслуживать ПО, риск потери минимален
Расходы	Покупка бумаги, картриджей для принтера, конвертов и оплата почтовых отправлений	Покупка и обновление программного обеспечения, электронно-цифровых подписей

«Для перехода на кадровый электронный документооборот (КЭДО) используются специализированные информационные системы, которые обеспечивают интеграцию с кадровыми и бухгалтерскими программами, а также поддерживают работу с электронной подписью. Среди таких систем часто используются расширения и модули для популярных платформ,

например, интеграция с 1С, SAP, «Босс-кадровик» и другими корпоративными решениями» [14].

При выборе системы важно учитывать опыт и репутацию поставщика программного обеспечения, а также наличие поддержки электронной подписи, предпочтительно усиленной квалифицированной или неквалифицированной [14].

Также в процессе перехода оформляются локальные нормативные акты, в которых указывается выбранная информационная система для обмена электронными кадровыми документами, порядок доступа сотрудников к системе и перечень документов, переводимых в электронный формат.

Таким образом, для перехода на КЭДО используются интегрированные информационные системы, адаптированные под кадровый документооборот, с поддержкой электронной подписи и возможностью интеграции с существующими учетными программами предприятия.

Кроме этого, реализация электронного документооборота позволяет существенно снизить затраты на бумагу и связанные с ней ресурсы. Это не только обеспечивает заметную экономию для организации, но и положительно оказывается на ее экологической политике. «Переход на безбумажную документацию становится важным шагом в направлении устойчивого развития и снижения негативного воздействия на окружающую среду» [3].

Однако не стоит упускать из виду и недостатки, связанных с переходом на электронные системы. Одна из главных проблем – это необходимость подготовки персонала и их адаптации к новым технологиям. Для успешного внедрения важно обеспечить обучение работников и создать доступные инструкции по работе с новой системой. Это требует дополнительных временных и финансовых вложений, что может стать препятствием для некоторых организаций [13].

Вторым значимым аспектом является необходимость защиты данных. Использование электронных документов связано с рисками утечек информации и кибератак, поэтому организациям крайне важно уделять

внимание вопросам безопасности и внедрять надежные системы защиты персональных данных и коммерческой информации. Это создает дополнительные требования к разработке внутренней политики по информационной безопасности, что также требует затрат времени и ресурсов.

Что касается практического опыта внедрения, то представленный ранее опыт демонстрирует, что успешное внедрение электронного документооборота становится возможным лишь при условии четкого планирования и активного вовлечения сотрудников в процесс изменений.

«Организации, использовавшие полноценный подход к внедрению, смогли не только улучшить качество документооборота, но также значительно изменить корпоративную культуру, улучшив коммуникацию и взаимодействие между подразделениями.

В итоге, переход на электронный документооборот оказывается не только техническим изменением, но и культурным. Он формирует новые паттерны поведения в компании, улучшает отношения между работниками и способствует созданию более открытой и инновационной рабочей среды» [11]. Важно отметить, что положительные результаты внедрения могут варьироваться в зависимости от размера компании, специфики ее деятельности и готовности персонала принять изменения, что требует индивидуального подхода в каждой конкретной ситуации.

## **2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом в организации ГАПОУ МО «ПЭК»**

### **2.1 Организационно-экономическая характеристика ГАПОУ МО «ПЭК»**

ГАПОУ МО ПЭК (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Полярнозоринский энергетический колледж») было создано с целью предоставления качественного профессионального образования и подготовки квалифицированных специалистов для различных отраслей энергетики [12].

«Главная цель учреждения – подготовка высококвалифицированных специалистов, отвечающих современным требованиям рынка труда. Основные ценности учреждения включают инновационность, ответственность, уважение и стремление к качеству.

Колледж открывает двери к обучению по востребованным направлениям, таким как:

- электроэнергетика;
- теплоэнергетика;
- автоматизация технологических процессов и производств;
- монтаж и эксплуатация электрооборудования;
- метрологический контроль средств измерений;
- техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования» [12].

В колледже созданы все условия для получения практических навыков в энергетике. Современное оборудование, специализированные лаборатории и мастерские позволяют студентам осваивать профессию на практике. Активное сотрудничество с ведущими энергетическими предприятиями региона,

обеспечивает возможность прохождения производственной практики и получения реального опыта работы.

«Колледж был основан 22 октября 1969 года с целью подготовки квалифицированных рабочих для строительства первой очереди Кольской атомной электростанции. Это учреждение сыграло важную роль в обеспечении необходимыми кадрами одного из ключевых объектов энергетической инфраструктуры страны.

С течением времени колледж адаптировался к изменениям в образовательной системе и потребностям рынка труда. 4 сентября 2001 года он был зарегистрирован как некоммерческая организация под названием ГОУ НПО «ПУ № 18». Регистрация была проведена Управлением министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области, и колледжу был присвоен регистрационный номер 440» [8]. Этот шаг стал важным этапом в развитии учреждения, позволяя ему расширить свои образовательные программы и улучшить качество подготовки студентов.

С годами колледж расширял свои программы и материально-техническую базу, отвечая на потребности регионального рынка труда.

«В 2016 году был реорганизован в ГАПОУ МО Полярнозоринский энергетический колледж, что отражало его специализацию на подготовке специалистов в области энергетики. С тех пор ПЭК стал ведущим учебным заведением в регионе, формирующим кадровый потенциал для предприятий энергетической отрасли» [8].

В 2024 году 8 преподавателей, ведущих предметы в 4 группах ФП «Профессионалитет», прошли программу профессиональной переподготовки Института развития профессионального образования и профессиональную стажировку на базе ПО «Маяк» в г. Озерск Челябинской области.

За высокие достижения в 2024 году и за активное участие в ФП «Профессионалитет» коллектив колледжа был награжден государственным письмом губернатора Мурманской области. Всего ведомственные награды имеют 5 человек.

На текущее время в колледже обучается 452 студента по следующим направлениям: Автоматические системы управления, Контроль работы измерительных приборов, Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики, Мастер по ремонту строительных машин, Мастер слесарных работ, Теплоснабжение и теплотехническое оборудование, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям), Электроснабжение (по отраслям), Метрологический контроль средств измерений, Сварочное производство.

Реализуемые программы СПО востребованы Кольской атомной электростанцией, КолАтомЭнергоРемонтом и другими организациями.

Практическая подготовка студентов осуществляется в собственных мастерских, а также на производственных базах Кольской атомной электростанции, КолАтомЭнергоРемонта и других организаций муниципалитета.

«Кольская АЭС и КолАтомЭнергоРемонт активно взаимодействуют с колледжем. Действуют соглашения о сотрудничестве, которые предусматривают развитие учебно-материальной базы, стажировку педагогов на площадках предприятий, присутствие специалистов организаций на защите выпускных квалификационных работ, а также в качестве линейных экспертов при проведении демонстрационных экзаменов.

В рамках ФП Профессионалитет на базе колледжа в 2024 году создан образовательно-производственный центр «Полярнозоринский», в который входят 3 колледжа (ПЭК, КИК, МСК) и 3 организации-работодателя (Кольская АЭС, КолАтомЭнергоРемонт, АтомТеплоЭлектроСеть)» [12].

Руководство и координация деятельности участников в интересах центра возлагается на управляющую компанию центра, созданную в форме коллегиального органа управления образовательной организацией.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Полярнозоринский энергетический колледж» (ГАПОУ МО «ПЭК») демонстрирует различные изменения в своих

организационно-экономических показателях за период с 2022 по 2024 годы. В данном анализе ключевых показателей, включая выручку, основные и оборотные активы, численность персонала и фонд оплаты труда представлены в таблице 2 с помощью Приложения В, рисунков В.1-В.12.

Таблица 2 – Основные организационно-экономические показатели деятельности ГАПОУ МО «ПЭК» за 2022-2024 г.г.

Показатели	2022 г.	2023 г.	2024 г.	Изменение			
				2023-2022 гг.		2024-2023 гг.	
				Абс. изм (+/-)	Темп приро ста, %	Абс. изм (+/-)	Темп прир оста, %
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Доходы колледжа, тыс.руб.	200847,60	202856,40	206468,90	200,88	101,00	361,25	101,78
2. Расходы колледжа, тыс.руб.	229990,30	252639,30	208537,00	226,49	109,85	-44002,3	82,55
3. Выручка, тыс. руб.	88433,70	83193,70	96311,20	-5240,00	94,07	13117,50	115,77
4. Основные средства, тыс.руб.	199954,80	202457,60	204103,20	2502,80	101,25	1645,60	100,81
5. Оборотные активы, тыс. руб.	5365,70	5950,20	10140,50	584,50	110,89	4190,30	170,42
6. Численность ППП, чел.	52	55	53	3,00	105,77	-2,00	96,36
7. Фонд оплаты труда ППП, тыс. руб.	33904,60	38816,80	43430,60	4912,20	114,49	4613,80	111,89
8. Производительность труда, тыс.руб.	1700,64	1512,61	1817,00	-188,03	88,92	304,39	120,15
9. Среднегодовая зар.плата работающего, тыс. руб.	652,00	706,00	819,00	54,00	8,28	113,00	16,00
10. Фондоотдача	0,40	0,40	0,50	0,00	100,00	0,10	125,00
11. Оборачиваемость активов, раз	16,50	14,00	9,50	-2,50	84,85	-4,50	67,86

Исходя из данных таблицы 2 можно сделать следующие выводы.

Финансовое положение колледжа демонстрирует устойчивый, хотя и не быстрый, рост. Доходы учреждения увеличились на 101% в 2023 году по сравнению с предыдущим, а в 2024 году темп роста ускорился до 101,8%. Такая динамика положительно сказывается на бюджете колледжа.

Расходы колледжа показали значительный рост в 2023 году (+109,8%), что может быть связано с увеличением затрат на оплату труда, услуги и прочие операционные расходы. Однако в 2024 году расходы резко снизились на 85,5% по сравнению с 2023, что свидетельствует о проведении мер по оптимизации расходов или изменениях в структуре финансирования.

Выручка в 2023 году снизилась на 94% по сравнению с 2022 годом, что может свидетельствовать о влиянии внешних факторов или снижении спроса. В 2024 году выручка увеличилась на 115,8%, что указывает на восстановление и рост спроса на услуги колледжа представлена на рисунке 2.

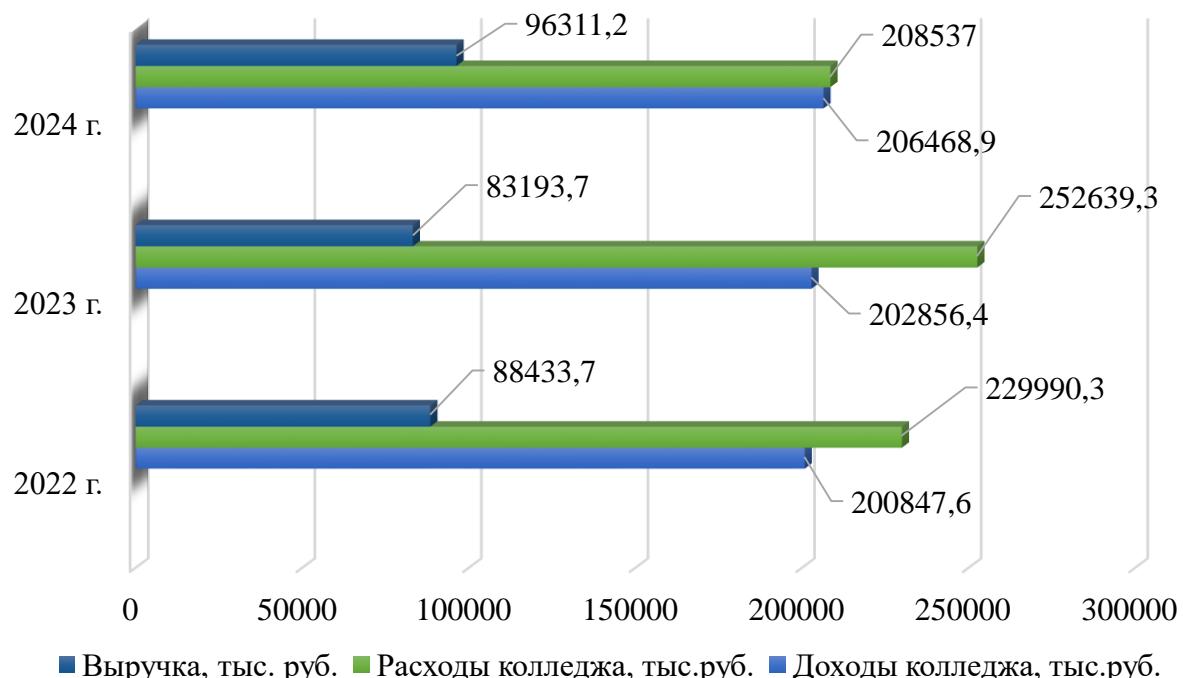


Рисунок 2 – Выручка ГАПОУ МО «ПЭК» за 2022-2024 г.г., тыс. руб.

Увеличение основных средств в оба года (на 101% в 2023 году и на 100.8% в 2024 году) говорит о стабильной инвестиционной политике учреждения. Значительный рост оборотных активов на 170.42% в 2024 году указывает на улучшение ликвидности и финансовой устойчивости колледжа.

На рисунке 3 можно увидеть небольшое увеличение численности преподавателей в 2023 году сменилось снижением в 2024 году, что может требовать дополнительного анализа причин сокращения.



Рисунок 3 – Средняя численность ППП, чел. ГАПОУ МО «ПЭК» за 2022-2024 г.г.

Фонд оплаты труда увеличивался каждый год с темпами роста более 111,89%, что свидетельствует о повышении уровня зарплат и возможном улучшении условий труда.

Фондоотдача осталась стабильной в 2023 году, но увеличилась в 2024 году, что может говорить о более эффективном использовании ресурсов.

Оборачиваемость активов снизилась в оба года; это требует внимания к управлению активами для повышения эффективности.

## **2.2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом в организации**

ГАПОУ МО «ПЭК» имеет четкую иерархическую структуру управления согласно организационной структуре, представленной в Приложении Б, на рисунке Б.1. Во главе колледжа стоит директор, который отвечает за общее руководство и управление. Директору подчиняются заместители директора и заведующие отделами по различным направлениям: учебная работа, научно-исследовательская работа, воспитательная работа, хозяйственная работа, административно-управленческая работа [7].

В колледже работают отделы, на которых работают преподаватели, ведущие образовательный процесс. Отделы отвечают за реализацию образовательных программ, разработку учебных планов и методических материалов, а также за проведение научных исследований.

В ГАПОУ МО «ПЭК» также работают учебно-вспомогательные подразделения, которые обеспечивают функционирование учебного процесса: библиотека, учебные лаборатории, мастерские, спортивный комплекс, столовая, медицинский пункт [7].

Кадровое подразделение колледжа (вспомогательный отдел) является важным структурным подразделением, которое занимается вопросами управления персоналом. В колледже кадровой работой занимается один

специалист по кадрам, который по совместительству работает так же делопроизводителем.

Специалист по кадрам подготавливает необходимые материалы для квалификации, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и наградам. Так же он заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.

Основные функции специалистам по кадрам:

- подбор персонала;
- оформление приема на работу;
- ведение кадрового учета;
- оформление документов, связанных с трудовой деятельностью сотрудников;
- контроль соблюдения трудового законодательства;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- подготовка и ведение документации, связанной с оплатой труда;
- обеспечение соблюдения трудовой дисциплины;
- участие в разработке кадровой политики колледжа;
- организация обучения и повышения квалификации сотрудников;
- участие в работе по охране труда;
- ведение кадровой статистики;
- обеспечение конфиденциальности кадровой информации.

Специалист по кадровой работе должен обладать глубокими знаниями трудового законодательства, уметь работать с различными документами, а также иметь хорошие коммуникативные навыки.

В коллективе колледжа на 31.12.2024 работают 57 человек, в числе которых 2 работника находятся в отпуске по уходу за ребенком, а так же 29 педагогических работников: 16 преподавателей, 5 мастеров производственного обучения, 1 преподаватель-организатор ОБЗР, 1 педагог-психолог, 1 педагог-библиотекарь, 1 социальный педагог, 1 воспитатель, 1

заведующий практикой, 1 заведующий учебно-воспитательным отделом, 1 педагог-организатор. 11 преподавателей имеют высшую квалификационную категорию, 3 – первую. Все преподаватели имеют свидетельства о повышения квалификации по своей специализации, а также по направлениям воспитательной работы, охраны здоровья.

Таблица 3 – Анализ структуры и численность сотрудников ГАПОУ МО «ПЭК» в 2024 году

Категории	Плановая численность 2024 г.		Фактическая численность 2024 г.	
	чел.	%	чел.	%
Руководители	4	6,5	4	7
Специалисты	47	75,8	42	73,7
Рабочие (иные)	11	17,7	11	19,3
ИТОГО	62	100	57	100
в т.ч. принято	5	8,1	3	5,3
уволено	-	-	3	5,3
в т.ч. по собственному желанию	-	-	3	5,3

На основе предоставленной таблицы 3 планируемое общее количество сотрудников на 2024 год составляло 62 человека, а фактическое – 57. Это означает, что по сравнению с запланированным показателем не хватает 5 сотрудников.

Как плановый, так и фактический кадровый состав делится на три категории: руководители, специалисты и рабочие (иные). Количество руководителей осталось на уровне 4, как и планировалось. Однако их доля в общей численности персонала немного увеличилась с 6,5% (по плану) до 7% (фактически).

Существует разница между запланированным и фактическим количеством специалистов. Запланированное количество специалистов составляло 47 (75,8%), а фактическое – 42 (73,7%). На эту категорию

приходится большая часть дефицита кадров, а именно педагогических работников.

Количество работников соответствует запланированному – 11. Доля работников увеличилась с 17,7% (запланировано) до 19,3% (фактически) от общей численности персонала.

Количество нанятых сотрудников было меньше запланированного. Запланированное количество нанятых сотрудников составляло 5 (8,1%), но фактически было нанято 3 (5,3%). Трое сотрудников уволились (5,3%), все по собственному желанию.

Нехватка специалистов по сравнению с запланированным количеством потенциально влияет на работу ГАПОУ МО «ПЭК».

Тот факт, что трое сотрудников уволились по собственному желанию, может указывать на проблемы с удовлетворенностью сотрудников или внешними возможностями.

Документация необходима для работы всех подразделений ГАПОУ МО «ПЭК»: учебного отдела, вспомогательного отдела, бухгалтерии и административно-хозяйственного отдела.

«Каждый отдел в колледже создает документы, которые соответствуют его задачам. Эти документы потом отправляют другим отделам и внешним организациям, с которыми колледж работает.

Все документы, которые приходят из других организаций, передают делопроизводителю (по совместительству специалисту по кадрам). Делопроизводитель регистрирует все входящие и исходящие документы, а также ведет учет организационных и распорядительных документов. Этот специалист отвечает за создание и хранение документов, а также за систематизацию всех дел в бумажном виде» [8].

Рассмотрим документооборот колледжа, представленный в таблице 4.

Таблица 4 – Документооборот ГАПОУ МО «ПЭК», ед. хр.

Документация	Количество документов, ед. хр.		
	2022 г.	2023 г.	2024 г.
Входящая.	1271	1832	1733
Исходящая	1169	1117	1115
Внутренняя	409	525	314
Всего	2849	3474	3162

Как показывает произведенный анализ на основе предоставленных данных из таблицы 4 о документообороте в ГАПОУ МО «ПЭК» общее количество документов, обработанных колледжем, увеличилось с 2022 по 2023 год, а затем снизилось в 2024 году. В 2022 году объем документов составил 2849, в 2023 году достиг пика в 3474, а в 2024 году снизился до 3162.

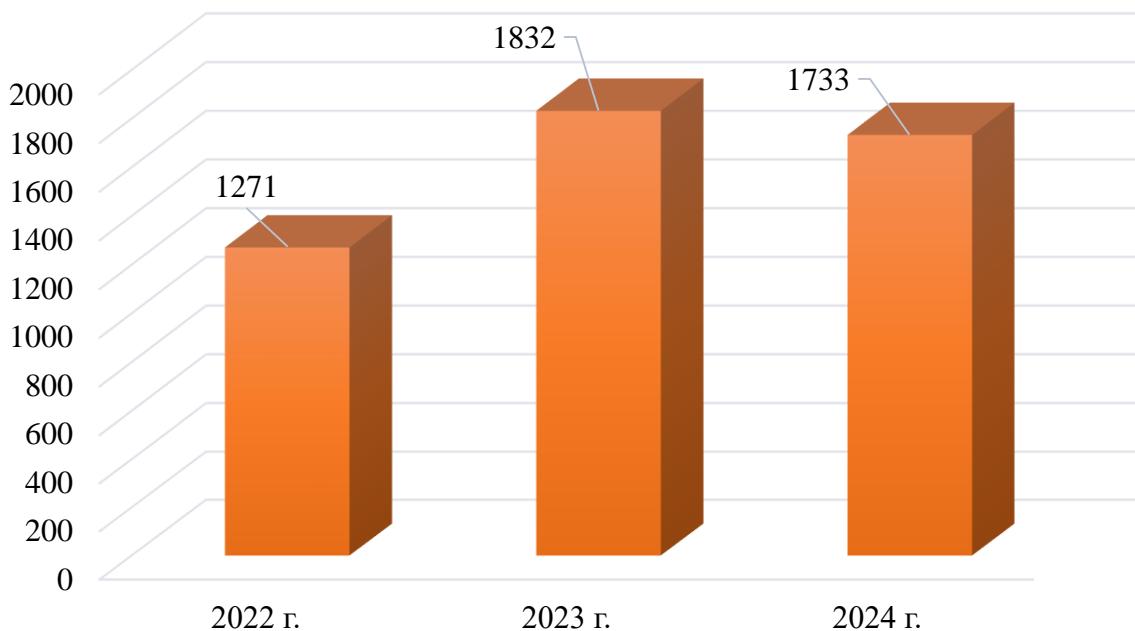


Рисунок 4 – Входящая документация ГАПОУ МО «ПЭК», ед. хр.

В течение трех лет наблюдаются колебания во всех категориях документации (входящей, исходящей и внутренней) которую можно увидеть на рисунке 4. Количество входящей документации значительно увеличилось с

1271 в 2022 году до 1832 в 2023 году, а затем немного снизилось до 1733 в 2024 году. Эта категория неизменно составляет наибольшую часть потока документов.

Исходящая документация, показанная на рисунке 5 оставалась относительно стабильной на протяжении трех лет, с небольшим снижением с 1169 в 2022 году до 1115 в 2024 году. Это свидетельствует о стабильном уровне внешних коммуникаций.

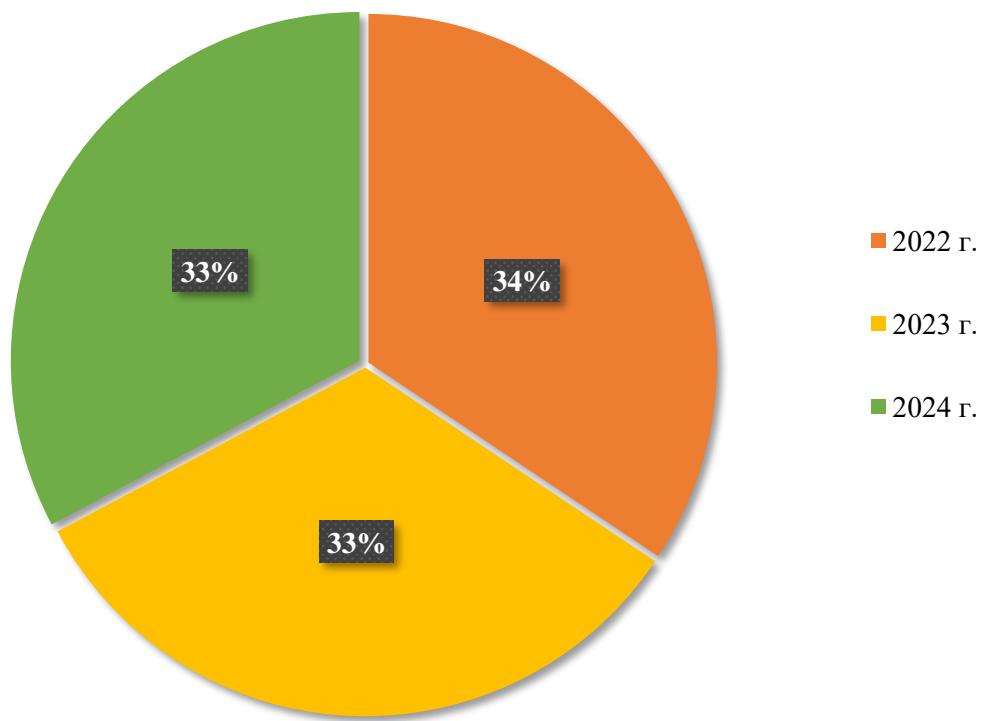


Рисунок 5 – Исходящая документация ГАПОУ МО «ПЭК», ед. хр.

Исходящая документация, показанная на рисунке 5 оставалась относительно стабильной на протяжении трех лет, с небольшим снижением с 1169 в 2022 году до 1115 в 2024 году. Это свидетельствует о стабильном уровне внешних коммуникаций.

На рисунке 6 внутренняя документация претерпела наиболее значительные изменения, сначала увеличившись с 409 в 2022 году до 525 в 2023 году, а затем резко сократившись до 314 в 2024 году. Сокращение

внутренней документации в 2024 году может указывать на изменения во внутренних процессах, например, на внедрение более эффективных методов коммуникации или сокращение внутренних проектов и мероприятий. Внутри колледжа чаще всего используются заявления, справки, уведомления и документы, связанные с приказами по персоналу.

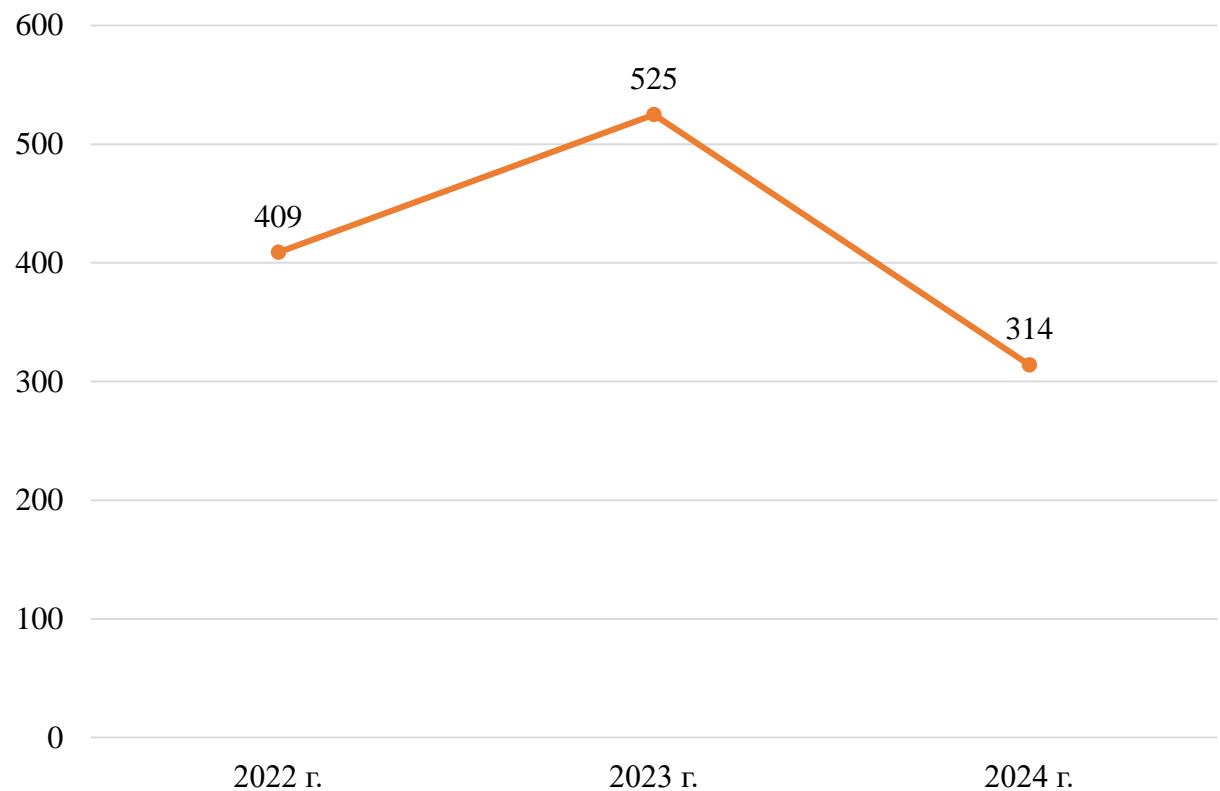


Рисунок 6 – Внутренняя документация ГАПОУ МО «ПЭК», ед. хр.

Увеличение общего потока документов с 2022 по 2023 год может указывать на рост организации или повышение активности, а последующее снижение в 2024 году может отражать усилия по оптимизации процессов или изменения в операционной деятельности.

Рассмотрим схему документооборота колледжа, представленный в рисунке 7.



Рисунок 7 – Схема документооборота ГАПОУ МО «ПЭК»

Проблемные места в схеме документооборота колледжа связаны с тремя основными этапами: согласование, контроль исполнения документов и определение сроков хранения.

Согласование документов часто занимает слишком много времени из-за того, что участники не обладают всей необходимой информацией, нет четких сроков для принятия решений, и документы долго передаются между отделами и организациями. Это замедляет работу с документами и приводит к потере времени.

Главная проблема заключается в управлении процессом выполнения документов. Трудно отслеживать сроки и ответственных за задачи, а также своевременно получать отчеты. Это приводит к задержкам и ошибкам, поскольку не всегда ясно, на какой стадии находится работа.

В колледже установлены сроки хранения для различных документов, что является критически важным. Однако, при отсутствии надлежащего учета и контроля, существует риск как утери ценных бумаг, так и излишнего накопления ненужных, что приводит к беспорядку и загромождению помещений колледжа, включая кабинеты и архив колледжа.

Большой объем документов может повлиять на эффективность и качество управления в образовательном учреждении. Анализ этих тенденций может помочь оптимизировать работу с документами.

Понимание документооборота имеет решающее значение для эффективного управления и принятия решений в учреждении. Модернизация процессов документооборота и внедрение электронных систем управления документами могут помочь повысить эффективность.

В организации ГАПОУ МО «ПЭК» по запросам сотрудников, чаще всего выдают справки о должности, выписки из приказов и уведомления об отпуске. Обычно на выполнение таких запросов уходит больше времени, чем планировалось. В таблице 5 показано среднее превышение запланированного времени.

Таблица 5 – Время обработки кадровых запросов ГАПОУ МО «ПЭК»

Документы	Затраченное время, мин	Отклонение, мин
Приказы по основной деятельности	30	+/- 5
Приказы по личному составу	25	+/- 5
Выписки из приказов	10	+/- 10
Справка о работе	10	+/- 5
Уведомление о периоде отпуска	8	+/- 6
Архивные справки	40	+/- 10

Данные таблицы 5 показывают среднее время (в минутах), затрачиваемое на обработку различных типов документов, а также потенциальное отклонение от этого среднего значения. Эта информация полезна для понимания относительных затрат времени на обработку каждого типа документов и выявления областей, в которых можно улучшить процесс.

Наибольшие временные затраты: архивные справки, приказы по основной деятельности и приказы по персоналу требуют наибольших временных затрат. Большие задержки по срокам связаны с тем, что в организации нет электронного документооборота, и большинство документов хранятся на бумаге. Эти типы документов следует в первую очередь использовать для оптимизации процессов.

Анализируя время, затрачиваемое на работу с различными типами документов, и выявляя области, требующие улучшения, ГАПОУ МО «ПЭК» может оптимизировать процессы управления документами, снизить нагрузку и повысить общую эффективность.

В ГАПОУ МО «ПЭК» переход на электронный документооборот был внедрен в первую очень в отдел бухгалтерии. По настоящее время колледж использует «1С: Бухгалтерию для государственных учреждений» и «1С: Заработка плата и кадры» для автоматизации ключевых функций.

Это программное обеспечение автоматизирует учет в государственных (муниципальных) учреждениях, финансируемых из федерального, регионального или местного бюджетов.

Он подходит для всех типов государственных учреждений, включая финансируемые из бюджета, бюджетные и автономные организации. Это обеспечивает сопоставимость данных при переходе учреждения из одного типа в другой.

Система предназначена для ведения централизованного учета в нескольких учреждениях в рамках единой базы данных, что полезно для организаций, управляющих дочерними учреждениями.

Он поддерживает раздельный учет по источникам финансирования в рамках одного учреждения для составления отдельных отчетов. «1С: Бухгалтерия для государственных учреждений» соответствует нормативным документам, относящимся к бухгалтерскому учету.

Программное обеспечение внесено в Единый реестр российского программного обеспечения для электронных вычислительных машин и баз данных.

Он поддерживает электронный документооборот, упрощая создание и обмен стандартизованными электронными бухгалтерскими документами. Эта система помогает оптимизировать работу бухгалтерии колледжа, снизить риск ошибок и обеспечить прозрачность финансового управления.

Система «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» предназначена для автоматизации расчета заработной платы и ведения кадрового учета в бюджетных организациях, таких как колледжи. Основные возможности этой программы включают:

- расчет заработной платы сотрудников с учетом всех видов начислений и удержаний;
- оформление кадровых документов (прием на работу, увольнение, перевод);
- формирование отчетов по трудовым ресурсам и расчету налогов;
- интеграция с системой бухгалтерского учета для автоматического отражения затрат на оплату труда.

Использование обеих систем позволяет колледжу повысить эффективность работы финансовой службы и отдела кадров, минимизировать временные затраты на рутинные операции и сосредоточиться на стратегических задачах развития образовательного процесса.

Система «1С» приносит значительные преимущества для организации. В первую очередь, это касается повышения скорости передачи данных между отелом кадров и бухгалтерии колледжа, что позволяет минимизировать

временные затраты на выполнение рутинных задач, бегая с бумажными носителями.

Более оперативная обработка документов способствует улучшению управлеченческих процессов и повышению качества принимаемых решений.

Однако не стоит упускать из виду и недостатки, связанных с переходом на электронные системы. Одна из главных проблем – это необходимость подготовки персонала и их адаптации к новым технологиям.

Несмотря на использование современной системы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», предназначенной для автоматизации многих процессов в области управления персоналом, значительная часть работы специалиста по кадрам все еще выполняется вручную.

Специалист продолжает заниматься оформлением большого объема документации на бумажных носителях, хотя эти процессы могли бы быть автоматизированы и выполняться непосредственно в системе.

Такое положение дел связано с рядом факторов, среди которых необходимость соблюдения установленных нормативных требований, а также привычка к традиционному документообороту.

Хотя система «1С» предлагает удобные инструменты для электронного учета и хранения документов, некоторые организации, как и наш колледж продолжают использовать традиционные методы, что увеличивает нагрузку на специалистов по кадрам и замедляет общие процессы учреждения.

Тем не менее, внедрение полного цикла автоматизации могло бы существенно сократить время, затрачиваемое на выполнение рутинных задач, позволяя специалистам больше внимания уделять стратегическим вопросам управления человеческими ресурсами и развитию персонала.

При проведении анализа системы документационного обеспечения в ГАПОУ МО «ПЭК» были идентифицированы несколько ключевых проблем, которые требуют внимания и последующего решения.

Эти проблемы затрагивают как внутренние процессы обработки документации, так и аспекты взаимодействия с сотрудниками и руководством.

Одной из самых заметных проблем является недостаточная автоматизация процессов документооборота. Несмотря на наличие некоторых электронных систем («1С: Бухгалтерию для государственных учреждений» и «1С: Заработка плата и кадры»), многие этапы все еще требуют ручной обработки.

Это приводит не только к увеличению временных затрат, но и к повышению вероятности ошибок, связанных с человеческим фактором. Отсутствие интеграции между различными системами создает дополнительные трудности, так как информация часто дублируется или теряется в процессе передачи данных. Это непосредственно влияет на скорость реакций на запросы и делает процесс управления менее эффективным [13].

Вторая проблема касается недостаточного обучения персонала. Многие сотрудники испытывают определенные трудности в использовании существующих электронных систем, что связано с недостаточным объемом либо качеством проводимого обучения.

Без надлежащей подготовки работники могут не полностью осваивать возможности программного обеспечения, что приводит к неэффективному использованию системы. К тому же, причина отказа от новых технологий зачастую лежит в стрессах и страхах, связанных с изменением привычного рабочего процесса.

Кроме того, было выявлено, что не все сотрудники понимают важность соблюдения норм и правил работы с документами. Это невнимание к документированию может привести к потенциальным юридическим рискам, особенно в случаях, когда документы могут быть использованы в качестве доказательств в занятия правительства или в суде. Такой подход становится угрозой для легитимности действий компаний и вредит ее репутации в глазах клиентов и партнеров [6].

Другой важной проблемой является недостаточная защита персональных данных в существующих системах. С увеличением объема

информации, связанной с управлением персоналом, возрастает необходимость обеспечения ее безопасности.

Ненадлежащая защита данных может привести к их утечке и штрафам согласно законодательству, что создает дополнительные и ненужные риски в дальнейшей работе организации. Это подчеркивает важность внедрения инструментов для защиты информации на всех уровнях документооборота.

Выводя итоги анализа, можно утверждать, что система документационного обеспечения в организации нуждается в глубокой модернизации. Выявленные проблемы мешают полноценному функционированию системы и создают препятствия для эффективного управления персоналом. Эти проблемы требуют системного подхода к решению, включающего в себя как техническое, так и организационное переоснащение, а также обновление методов обучения сотрудников и внедрение новых стандартов.

### **3 Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом в организации**

#### **3.1 Мероприятия по переходу на электронный документооборот**

Для улучшения системы документационного обеспечения управления персоналом в ГАПОУ МО «ПЭК» необходимо внедрить ряд мероприятий, направленных на устранение выявленных проблем и оптимизацию процессов (таблица 6).

Таблица 6 – Мероприятия по устранению проблем в ГАПОУ МО «ПЭК»

Проблемы	Мероприятия	Результаты
Недостаточная автоматизация процессов документооборота	1. Автоматизация процессов документооборота	Сокращает время обработки документации и минимизирует вероятность ошибок
Недостаточное обучение персонала	2. Организация обучающих мероприятий для сотрудников	Уверенно ориентироваться в новой информационной среде
Недостаточная защита персональных данных в существующих системах	3. Внедрить многоуровневую систему безопасности	Создание четких протоколов по защите персональных данных

Важные аспекты, которые следует учитывать, включают автоматизацию процессов, обучение коллектива, разработку регламентов и обеспечение защиты информации.

Первым шагом в улучшении системы документационного обеспечения является мероприятие 1 – автоматизация процессов документооборота. Необходимо внедрить специализированное программное обеспечение, которое сможет интегрироваться с уже существующими системами и оптимизировать процедуры создания, согласования и хранения документов. Важно, чтобы новая система обеспечивала простоту использования и доступность информации для всех работников, что позволит минимизировать

необходимость в ручной обработке и снизит вероятность ошибок. Выбор системы необходимо производить с учетом потребностей самой организации и специфики ее деятельности [19].

Одним из наиболее перспективных решений является система «1С: Документооборот». В данном тексте рассмотрим необходимость внедрения этой системы в колледж для оптимизации и совершенствования делопроизводства в управлении персоналом, а также возможность интеграции с уже используемыми решениями «1С: Бухгалтерия для государственных учреждений» и «1С: Заработка платы и кадры».

Система «1С: Документооборот» позволяет автоматизировать процессы управления документами, включая создание, согласование, утверждение и хранение различных видов документов. Это существенно сокращает время обработки документации и минимизирует вероятность ошибок, связанных с человеческим фактором [9].

Благодаря функционалу совместной работы над документами сотрудники колледжа смогут эффективнее взаимодействовать друг с другом, оперативно обмениваться информацией и согласовывать важные решения. Внедрение системы обеспечит четкий контроль исполнения поручений и заданий, позволит отслеживать статус каждого документа в режиме реального времени и своевременно реагировать на возникающие проблемы. Использование электронного документооборота сократит расходы на печать, хранение и транспортировку бумажных документов, а также уменьшит нагрузку на архивное хранилище.

Возможность интеграции с «1С: Бухгалтерией для государственных учреждений» и «1С: Заработной платой и кадрами» обеспечивает единый информационный контур, позволяющий избежать дублирования данных и повысить точность учета и отчетности [9].

Преимущества интеграции с другими системами «1С»:

- интеграция с «1С: Заработка платы и кадры» позволит автоматически обновлять данные о сотрудниках (например,

изменения в штатном расписании, кадровые перемещения), исключая необходимость ручного ввода информации.

- совместимость с «1С: Бухгалтерией для государственных учреждений» обеспечит корректную передачу финансовых данных, необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетов.
- все системы будут работать в рамках единого информационного пространства, обеспечивая целостность и актуальность данных, используемых в различных процессах колледжа.

Следующим шагом является мероприятие 2 – организация обучающих программ для сотрудников. Учебные курсы должны быть направлены на обучение работе с новым программным обеспечением, а также на знакомство с принципами современного документооборота. Обязательно включение служебных инструкций и руководств в процесс обучения, чтобы каждый сотрудник имел доступ к необходимой информации.

При вступлении в федеральный проект «Профессионалитет» в 2024 году наш колледж приобрел систему «1С: Колледж», чтобы улучшить управление учебным процессом и оптимизировать административные задачи. Однако, несмотря на потенциал данного программного продукта, руководство не уделило должного внимания организации обучающих мероприятий для сотрудников. В результате, многие преподаватели и администраторы остаются недостаточно осведомленными о возможностях системы, что приводит к ее недоиспользованию.

Этот факт вызывает обеспокоенность, поскольку эффективное применение «1С: Колледж» могло бы значительно упростить рабочие процессы и повысить общую производительность труда. Для исправления ситуации необходимо срочно организовать обучение, которое охватило бы всех заинтересованных лиц и позволила бы им уверенно ориентироваться в новой информационной среде [10].

Системы «1С: Документооборот» и «1С: Колледж» играют важную роль в автоматизации управленческих и учебных процессов, поэтому важно обеспечить качественное обучение персонала работе с этими инструментами.

Одним из ключевых условий успешного функционирования системы является разработка и внедрение четких регламентов и стандартов оформления документов. Эти регламенты позволяют упорядочить процессы и исключить двусмысленности в документации. Прежде всего, необходимо создать документы, описывающие порядок работы с каждым типом документа, а также установить сроки их исполнения. Это упростит процесс взаимодействия между разными подразделениями и сократит время, затрачиваемое на согласование и оформление документов. Регулярный мониторинг соблюдения данных регламентов также поможет поддерживать их актуальность и эффективность [6].

Кроме того, организация должна уделить внимание вопросам защиты информации. В связи с увеличением объема электронных данных необходимо внедрить многоуровневую систему безопасности, включающую использование надежных паролей, шифрование данных и регулярные обновления программного обеспечения для предотвращения утечек информации. Создание четких протоколов по защите персональных данных также станет важным шагом к соблюдению законодательных норм и снижению рисков [19].

Немаловажным является также создание системы обратной связи с сотрудниками. При внедрении новой системы важно обеспечить возможность высказывать мнения и предложения по улучшению процессов. Периодические опросы и анкетирования помогут выявить недостатки и устраниить их еще на этапе работы, что снизит уровень сопротивления изменениям и повысит лояльность работников к новым методам работы.

Отдельное внимание следует уделить оценке эффективности выполненных мероприятий. Необходимо установить показатели, по которым можно оценивать, насколько изменения положительно влияют на общий

процесс управления. Это позволит не только контролировать реализацию новых решений, но и своевременно вносить корректизы при выявлении различных трудностей в работе системы документационного обеспечения.

В колледже бумажный документооборот традиционно включает создание, печать, подписание и физическую передачу документов, что требует много времени, ресурсов на копирование и хранение, а также сопровождается трудностями в контроле сроков исполнения и учете документов. Это приводит к частым потерям, дублированию и задержкам, что усложняет административную работу и влияет на учебный процесс. Переход на электронную форму позволит колледжу минимизировать затраты, ускорить работу сотрудников и сделать учебный процесс более эффективным и удобным. Для визуализации изменений документооборота при внедрении электронного документооборота рекомендую следующую общую структуру, которую можно увидеть на рисунке 8:

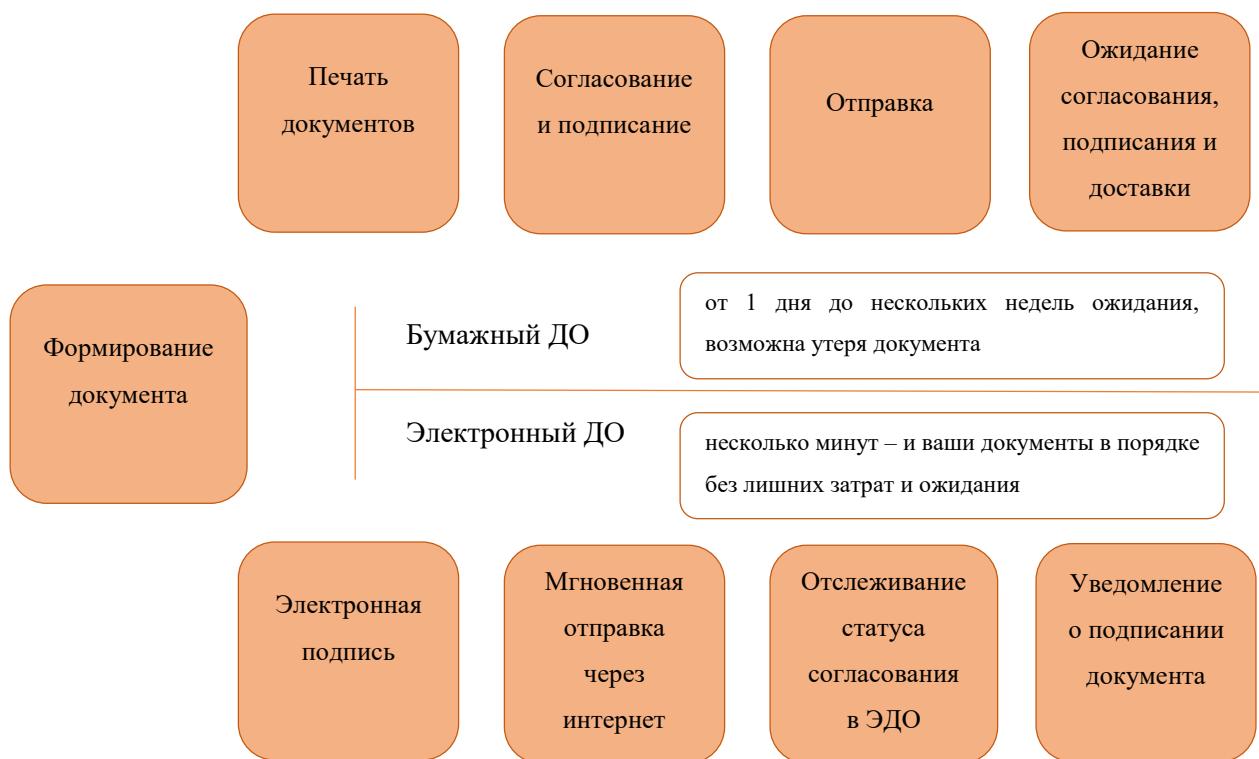


Рисунок 8 – Схема сравнения бумажного и электронного документооборота

Таким образом, при переходе на ЭДО основное изменение перевод документооборота из физического бумажного формата в автоматизированный цифровой процесс с повышением скорости, прозрачности и безопасности работы с документами. Внедрение ЭДО позволяет значительно повысить эффективность документооборота, уменьшить издержки и улучшить контроль за процессом обмена документами.

В заключение, предлагаемые мероприятия направлены на создание современного, эффективного и безопасного документооборота. Реализация данных предложений будет способствовать значительному улучшению управления персоналом в организации, повысит его эффективность и непосредственно повлияет на производительность труда.

### **3.2 Экономическая и социальная эффективность предлагаемых мероприятий**

Для запуска «1С: Документооборот» нужно будет выделить денежные средства. Планируется заинтересовать системного администратора, который установит и настроит программу, а также специалиста, который переведет бумажные документы в электронный вид.

Системному администратору для установки программы и специалисту по кадрам для сканирования документов предстоит выполнить несколько шагов, которые перечислены в таблице 7.

Таблица 7 – Процесс внедрения и запуска «1С: Документооборот»

Шаги	Количество рабочих дней	Ответственные
Назначение задачи	1	Директор колледжа
Сбор и обработка данных	8	Специалист по кадрам
Установка программы на компьютер	7	Системный администратор

## Продолжение таблицы 7

Шаги	Количество рабочих дней	Ответственные
Ввод данных организации в программу	6	Системный администратор
Обучение сотрудников работе в программе (дистанционные курсы)	12	Системный администратор
Проверка (контрольная) работы программы	1	Системный администратор
Настройка и исправление программы	5	Системный администратор и специалист по кадрам/делопроизводитель
Всего	40	

Таким образом, реализация системы «1С» потребует 40 рабочих дней. Специалист по кадрам будет вовлечен в процесс на 11 дней (что составляет 88 часов), тогда как системный администратор займет 31 день (либо 248 часов). При этом стоимость рабочего дня системного администратора составляет 2560 рублей, а услуги специалиста по кадрам/делопроизводителю стоят 3000 рублей за день. Это позволяет посчитать общие расходы.

Таблице 8 содержит информацию о стоимости работ по внедрению системы «1С: Документооборот».

Таблица 8 – Стоимость работ по внедрению системы «1С: Документооборот»

Расходы	Расходы на услуги системного администратора, рублей	Расходы на услуги специалиста по кадрам/делопроизводителя, рублей	Итого, рублей
Заработка плата	79 360	33 000	112 360
Страховые взносы (13%)	10 316,8	4 290	14 606,8
Всего	89 676,8	37 290	126 966,8

Таким образом, общая стоимость работ составит 126 966,8 рублей.

Для расчета уровня единовременных расходов учитывается необходимость пройти обучение. Размер единовременных затрат рассчитывается по формуле 1:

$$Рпз = Ср + Спс + Соб, \quad (1)$$

где Ср – общие расходы на внедрение системы «1С: Документооборот»;

Спс – стоимость покупки системы «1С: Документооборот» (последней редакции);

Соб – расходы на обучение по системы «1С: Документооборот» и чат с поддержкой на 6 месяцев.

$$Рпз = 126\,966,8 + 158\,300 + 15\,000 = 300\,266,8 \text{ руб.}$$

Таким образом, суммарные разовые расходы на внедрение системы и обучение составляют 300 266,8 рублей. Дополнительные затраты на программное обеспечение не требуются, так как на предприятии уже имеется необходимое оборудование (комплектующие офисной компьютерной техники).

Проведенный ранее анализ показал, что в ГАПОУ МО «ПЭК» средние временные затраты на поиск, оформление, подписание и другие различные операции с документами составляют 27 минут. После внедрения электронной системы кадрового документооборота эти временные показатели сократятся до 5–10 минут.

Оценим эффективность предложенных мер. Ускорение работы с кадровыми документами повысит производительность отдела кадров, а также это позволит сократить расходы на приобретение и хранение бумажных носителей.

Расчет условно-годовой экономии осуществляется с использованием формулы 2:

$$УГЭ = ЗПс + Сз, \quad (2)$$

где ЗПс – обозначает снижение затрат на оплату труда;

Сз – снижение расходов на оформление кадровых документов на бумажных носителях.

Согласно данным, средняя заработка специалиста по кадрам, выполняющего также обязанности делопроизводителя в ГАПОУ МО «ПЭК», составляет 66 000 рублей в месяц. Это соответствует ставке 3000 рублей за рабочий день или 375 рублей в час. На 2025 год запланировано 247 рабочих дней. Ежедневно в среднем обрабатывается 24 документа, при этом ожидается, что время, необходимое для оформления каждого документа, уменьшится на 10 минут. Снижение затрат на оплату труда определено в соответствии с таблицей 9.

Таблица 9 – Оценка уменьшения общей суммы затрат на труд после реализации мероприятий

Период работы	Специалист по кадрам/делопроизводитель		
	минут	часов	рублей
1 день	240	4	1 500
1 год	59 280	988	370 500

Таким образом, экономия на оплате труда составит 370 500 рублей.

Средняя стоимость одной пачки офисной бумаги на 500 листов равна 450 рублям. В 2024 году для оформления документов и изготовления копий было израсходовано 33 пачки. После внедрения системы «1С: Документооборот» ожидается сокращение потребления бумаги на 84% (что соответствует 28 пачкам).

Следовательно, условная годовая экономия от уменьшения использования бумаги составит:

$$Сз = 28 \times 450 = 12600 \text{ руб.}$$

общая условно-годовая экономия от предложенных мероприятий составит:

$$УГЭ = 370\ 500 + 12\ 600 = 383\ 100 \text{ руб.}$$

Эффективность внедрения системы «1С: Документооборот» определяется по формуле 3:

$$\mathcal{E}\phi = \frac{УГЭ}{Зед}, \quad (3)$$

где Зед. – единовременные расходы на внедрение системы «1С: Документооборот», в рублях.

Рассчитанная эффективность внедрения составит:

$$\mathcal{E}\phi = \frac{383\ 100}{300\ 266,8} = 1,3$$

Реализация электронного документооборота и повышение профессиональных навыков сотрудников в системе управления персоналом позволит ГАПОУ МО «ПЭК» сократить трудоемкость выполняемых задач, минимизировать количество ошибок при оформлении документации и уменьшить объемы использования бумаги. Ожидаемая годовая экономия оценивается в 370 тысяч рублей, а эффективность внедрения системы «1С: Документооборот» составляет коэффициент 1,3.

Таким образом, внедрение системы «1С: Документооборот» в колледже приносит значительные экономические выгоды благодаря снижению затрат и повышению эффективности работы, а также оказывает положительное социальное воздействие, способствуя улучшению качества образования, развитию персонала и укреплению репутации учебного заведения.

## **Заключение**

В ходе проведенного исследования были детально рассмотрены вопросы, касающиеся совершенствования документационного обеспечения в системе управления персоналом на примере ГАПОУ МО «ПЭК» г. Полярные Зори. Обобщение результатов работы позволяет выделить основные находки и выводы, которые представлены в каждой из глав.

Для успешной работы в любой сфере, современные организации обязаны непрерывно оптимизировать свои процессы. Учитывая огромный документооборот, особенно важно ускорить обработку кадровых документов для эффективного решения соответствующих вопросов.

В рамках исследования анализируется, что такое документационное обеспечение системы управления персоналом и каковы его характерные черты. Было установлено, что оно является фундаментом для эффективной работы, так как именно посредством документов осуществляется обработка обширных массивов данных. В процессе документооборота участвуют сотрудники всех уровней – от руководителей до исполнителей.

«Кадровая документация имеет большое значение не только для управления персоналом внутри организаций, но и для общества в целом. В таких документах содержится подробная информация о каждом сотруднике, включая его профессиональные достижения, опыт и результаты работы. Эти данные помогают контролировать качество работы и развитие сотрудников, кроме того, ведение кадровой документации является обязательным требованием для всех организаций, независимо от их юридической формы, сферы деятельности и числа работников. Это помогает обеспечить прозрачность и порядок в управлении персоналом, а также соблюдать законодательство» [6].

Работа включает анализ деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области

«Полярнозоринского энергетического колледжа». Оно продолжает оказывать образовательные услуги даже в сложных условиях. Тем не менее, усиливающаяся конкуренция диктует необходимость поиска путей повышения эффективности работы организации.

В ГАПОУ МО «ПЭК» наблюдается высокая текучесть кадров, что влечет за собой увеличение числа внутренних кадровых документов. По результатам исследования, специалист по кадрам перегружен работой с многочисленными документами, как подлинниками, так и их копиями. Это приводит к тому, что запросы, касающиеся трудовой деятельности персонала, нередко обрабатываются с опозданием, превышая установленные временные рамки.

В целях устранения указанных проблем, рекомендуется осуществить внедрение в ГАПОУ МО «ПЭК» систему «1С: Документооборот». Этот система позволяет сократить сроки согласования и принятия решений, не терять документы и всегда иметь их под рукой, проверять исполнительскую дисциплину.

Сокращение времени, затрачиваемого на работу с документами, не только повысит эффективность сотрудников всех отделов, но и позволит сэкономить на закупке и хранении бумажных материалов.

Обобщая все проведенные исследования, можно утверждать, что эффективное документационное обеспечение управления персоналом является важнейшим элементом успешного функционирования любой организации. Переход на электронный документооборот, внедрение новых технологий и подходов к обучению сотрудников способны существенно повысить конкурентоспособность и устойчивость учреждения.

Комплексный подход к внедрению предложенных решений, несомненно, даст возможность улучшитьправленческие процессы, создать более открытое и продуктивное рабочее окружение для всех сотрудников.

Внедрение предложенных мероприятий приведет к ежегодной экономии в размере 383 100 рублей. Это означает, что на каждый вложенный рубль будет получено 1,3 рубля выгоды (экономическая эффективность).

До внедрения системы электронного кадрового документооборота в ГАПОУ МО «ПЭК» на обработку одного документа уходило в среднем 27 минут. Ожидается, что после внедрения время обработки сократится до 5-10 минут.

Таким образом, настоящая работа не только представила теоретическую базу и практические аспекты документационного обеспечения, но и сформировала конкретные рекомендации для повышения эффективности управления персоналом в современных условиях, что является актуальным для многих организаций в эпоху цифровизации.

## **Список используемой литературы и используемых источников**

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 374 с. – (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/562146> (дата обращения: 12.02.2025).
2. Будник, Р.А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие для вузов / Р.А. Будник; под редакцией М.А. Федотова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 68 с. – (Высшее образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559475> (дата обращения: 12.02.2025).
3. Горина А.П., Макарова Е.А. Влияние цифровых технологий на деятельность организаций в условиях современных вызовов // Вестник Алтайской академии экономики и права. – 2023. – № 4-2. – С. 173-177. Режим доступа: <https://vaael.ru/ru/article/view?id=2781>
4. 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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 397 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16692-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560482> (дата обращения: 23.02.2025).

6. Локальные акты Полярнозоринского энергетического колледжа по работе с персоналом. Режим доступа: <https://murek.ru/sveden/document/>

7. Официальный сайт ГАПОУ МО «ПЭК». Историческая справка Режим доступа: [https://murek.ru/vospitatelnaya\\_rabota/istoricheskaya\\_spravka/](https://murek.ru/vospitatelnaya_rabota/istoricheskaya_spravka/)

8. Официальный сайт системы «1С: Документооборот». Режим доступа: <https://v8.1c.ru/doc8/cena-1s-dokumentooborota-8/>

9. Официальный сайт системы «1С» Учебный центр № 1. Режим доступа: <https://uc1.1c.ru/type/online/>

10. Преимущества электронного документооборота. Статья – Режим доступа: <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/preimushhestva-edo/>

11. Сайт ФП «Профессионализм» - Полярнозоринский энергетический колледж города Полярные Зори. Режим доступа: <https://япроф.рф/objects/atomnaya-otrasl/polyarnozorinskiy-energeticheskiy-kolledzh/>

12. Современные технологии документооборота в бизнесе, С. 56 производстве и управлении: сб. науч. ст. по материалам XXIV Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 19–20 апреля 2024 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, Н.Н. Шокоровой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2024. – 202 с. Режим доступа:

[https://dep\\_inoup.pnzgu.ru/files/dep\\_inoup.pnzgu.ru/fionova\\_sb\\_2024 Sovremennye\\_tehnologii\\_dokumentooborota.pdf](https://dep_inoup.pnzgu.ru/files/dep_inoup.pnzgu.ru/fionova_sb_2024 Sovremennye_tehnologii_dokumentooborota.pdf)

13. Статья: Какие преимущества есть у КЭДО- 2024. Режим доступа: <https://www.bitrix24.ru/journal/plyusi-i-minusi-kedo/>

14. Статья: Опыт внедрения кадрового электронного документооборота в крупной компании- 2024. Режим доступа: <https://www.khakasia.ru/blog/opyt-vnedreniya-kadrovogo-elektronnogo-dokumentooborota-v-krupnoy-kompanii/>

15. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 08.08.2024 N 233-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

16. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 28.12.2024 N 521-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/)

17. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 13.12.2024 N 469-ФЗ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)

18. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 234 с. – (Высшее образование). Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-561048#page/1>(дата обращения: 24.02.2025).

19. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 355 с. – (Высшее образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560174> (дата обращения: 24.02.2025).

## Приложение А

## **Примеры обязательных документов по Трудовому Кодексу РФ**

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

(наименование организации)								Код 0301017		
<table border="1"> <tr> <td>Номер документа</td> <td>Дата составления</td> </tr> </table>								Номер документа	Дата составления	Форма по ОКУД по ОКПО
Номер документа	Дата составления									
<b>ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ</b>								<b>УТВЕРЖДЕНО</b>		
на период _____ с " _____ 20 ____ г.								Приказом организаций от " _____ 20 ____ г. № _____ Штат в количестве _____ единиц		
Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Итого										

Рисунок А.1 – Штатное расписание. Унифицированная форма Т-3

## Продолжение Приложения А

Приложение  
к Коллективному договору  
от " " г. № \_\_

Утверждаю

(должность руководителя)

(наименование организации)

(Ф.И.О., подпись)

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации от \_\_\_\_\_ учтено

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в \_\_\_\_\_ (наименование организации) (далее - Работодатель, Организация) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**1. Прием на работу, перевод на другую должность  
и увольнение**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

Рисунок А.2 – Пример Правил внутреннего трудового распорядка

## Приложение Б

### Организационная структура Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Полярнозоринский энергетический колледж»

Приложение № 1 к приказу ГАПОУ МО «ПЭК» № 212 о/д от 31.08.2017

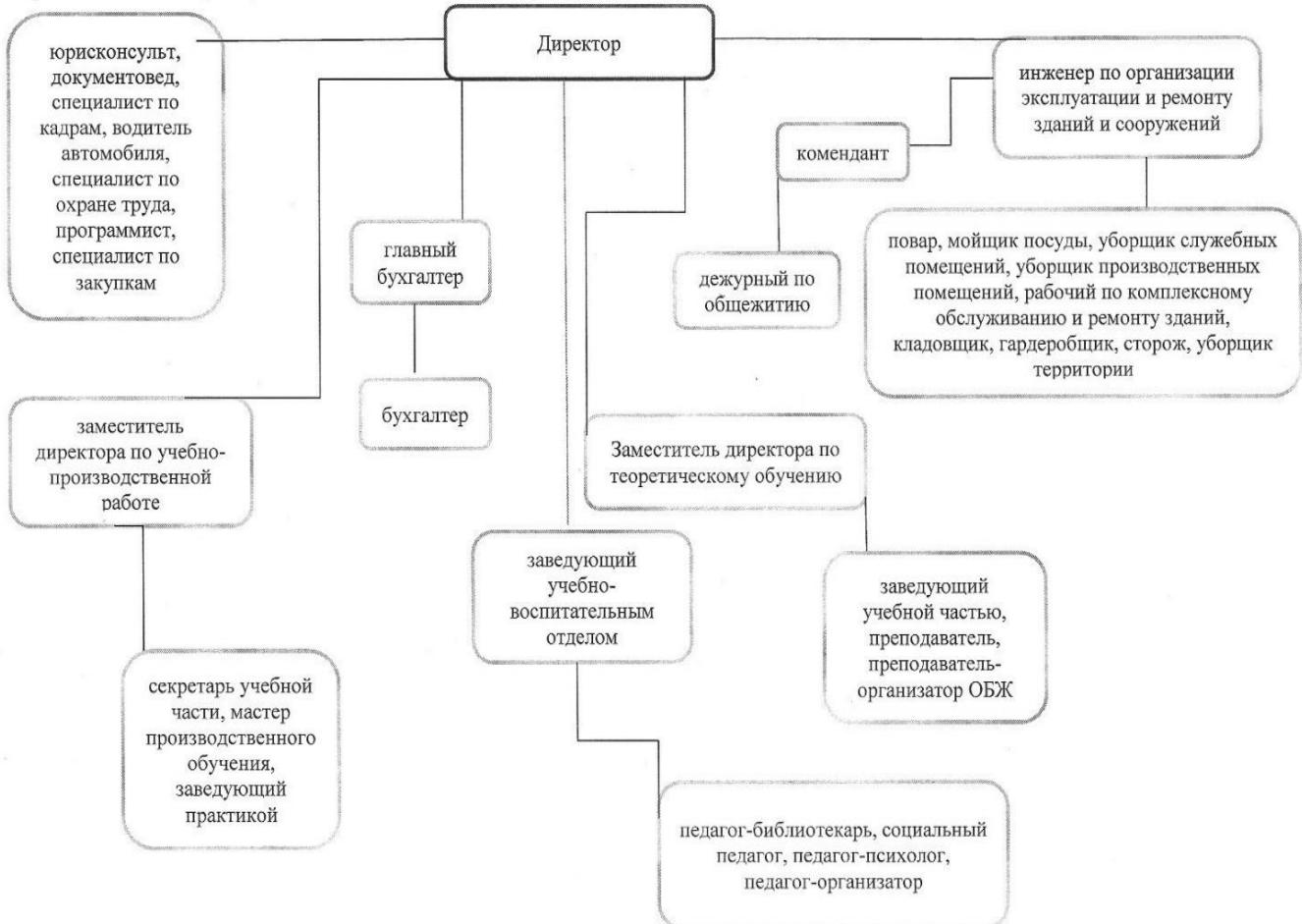


Рисунок Б.1 – Организационная структура ГАПОУ МО «ПЭК»

## Приложение В

### Отчетность колледжа

(в ред. Приказа Минфина России от 30.11.2018 № 243н)

#### БАЛАНС ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

на 1	января	20 25 г.	
Учреждение Обособленное подразделение	ГАПОУ МО "ПЭК"		
Учредитель Наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя			
Периодичность: годовая	Министерство финансов Мурманской области (ГАПОУ МО "ПЭК", л/с 30496Ц81910)		
Единица измерения: руб.			

КОДЫ	
0503730	Дата
01.01.2025	ОКВЭД
02516481	по ОКПО
5117100038	ИНН
	по ОКТМО
	по ОКПО
	ИНН
	Глава по БК
804	по ОКЕИ
34	
383	

А К Т И В	Код строки	На начало года					На конец отчетного периода		
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственно му заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственно му заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Нефинансовые активы</b>									
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)*	010	-	202062714.49	1969850.62	204032565.11	-	266471394.77	33921345.2	300392739.97
Уменьшение стоимости основных средств **, всего *	020	-	87246198.6	1619027.2	88865225.8	-	91551306.03	33533462	125084768.03
из них: амортизация основных средств *	021	-	87246198.6	1619027.2	88865225.8	-	91551306.03	33533462	125084768.03
Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020)	030	-	114816515.89	350823.42	115167339.31	-	174920088.74	387883.2	175307971.94
Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)*	040	-	-	-	-	-	-	-	-
Уменьшение стоимости нематериальных активов **, всего *	050	-	-	-	-	-	-	-	-
из них: амортизация нематериальных активов *	051	-	-	-	-	-	-	-	-
Нематериальные активы (остаточная стоимость, стр. 040 - стр. 050)	060	-	-	-	-	-	-	-	-
Непроизведенные активы (010300000)** (остаточная стоимость)	070	-	15784719.09	-	15784719.09	-	15784719.09	-	15784719.09
Материальные запасы (010500000), всего	080	1061506.93	3851643.95	2632180.4	7545331.28	1167250.58	4773108.57	4244445.65	10184804.8
из них: внеоборотные	081	-	-	-	-	-	-	-	-

Принято 28.03.2025 в 09:57  
 Имя файла «NO\_BOUCHRI\_5100\_5100\_5117100038511701001\_20250328\_9a17375f-4f7d-461a-8473-2bdd76314848»

Рисунок В.1 – Отчетность колледжа

## Продолжение Приложения В

Форма 0503730 с. 2

А К Т И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Права пользования активами (011100000)** (остаточная стоимость), всего	100	-	107700	-	107700	-	107700	100299.99	207999.99
из них:									
долгосрочные	101	-	-	-	-	-	-	-	-
Вложения в нефинансовые активы (010600000), всего	120	-	2158	-	2158	-	-	-	0
из них:									
внебиротные	121	-	2158	-	2158	-	-	-	0
Нефинансовые активы в пути (010700000)	130	-	-	-	-	-	-	-	-
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000)	150	-	-	-	-	-	-	-	-
Расходы будущих периодов (040150000)	160	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Итого по разделу I (стр. 030 + стр. 060 + стр. 070 + стр. 080 + стр. 100 + стр. 120 + стр. 130 + стр. 150 + стр. 160)</b>	190	1061506.93	134562736.93	2983003.82	138607247.68	1167250.58	195585616.4	4732628.84	201485495.82
<b>II. Финансовые активы</b>									
Денежные средства учреждения (020100000), всего	200	-	-	2000000	2000000	380870.84	785287.3	135673.41	1301831.55
в том числе:									
на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (020110000)	201	-	-	2000000	2000000	380870.84	785287.3	135673.41	1301831.55
в кредитной организации (020120000), всего	203	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:									
на депозитах (020122000), всего	204	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:									
долгосрочные	205	-	-	-	-	-	-	-	-
в иностранной валюте (020127000)	206	-	-	-	-	-	-	-	-
в кассе учреждения (020130000)	207	-	-	-	-	-	-	-	-
Финансовые вложения (020400000), всего	240	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:									
долгосрочные	241	-	-	-	-	-	-	-	-
Дебиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	250	6100600	-	103110347.09	109210947.09	6187200	-	3348882.23	9536082.23
из них:									
долгосрочная	251	-	-	-	-	-	-	-	-
Дебиторская задолженность по выплатам (020600000, 020800000, 030300000), всего	260	-	151868.1	-	151868.1	367500	56500.3	-	424000.3
из них:									
долгосрочная	261	-	-	-	-	-	-	-	-

Принято 28.03.2025 в 09:57  
Имя файла «NO\_BOUCHR1\_5100\_5100\_5117100038511701001\_20250328\_9a17375f-4f7d-461a-8473-2bdd76314848»

Рисунок В.2 – Отчетность колледжа

## Продолжение Приложения В

А К Т И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода				Форма 0503730 с. 3
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Расчеты по займам (ссудам) (020700000), всего	270	-	-	-	-	-	-	-	-	
из них:										
долгосрочные	271	-	-	-	-	-	-	-	-	
Прочие расчеты с дебиторами (021000000), всего	280	-	-	-	-	-	-	7432.51	7432.51	
из них:										
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	282	-	-	-	-	-	-	-	-	
Вложения в финансовые активы (021500000)	290	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>Итого по разделу II</b> (стр. 200 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260 + стр. 270 + стр. 280 + стр. 290)	340	6100600	151868.1	105110347.09	111362815.19	6935570.84	841787.6	3491988.15	11269346.59	
<b>БАЛАНС (стр. 190 + стр. 340)</b>	350	7162106.93	134714605.03	108093350.91	249970062.87	8102821.42	196427404	8224616.99	212754842.41	

Принято 28.03.2025 в 09:57  
 Имя файла «NO\_BOUCHRI\_5100\_5100\_5117100038511701001\_20250328\_9a17375f-4f7d-461a-8473-2bdd76314848»

Рисунок В.3 – Отчетность колледжа

## Продолжение Приложения В

П А С С И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода				Форма 0503730 с. 4
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>III. Обязательства</b>										
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (030100000), всего	400	-	-	-	-	-	-	-	-	
из них:										
долгосрочные	401	-	-	-	-	-	-	-	-	
Кредиторская задолженность по выплатам (030200000, 020800000, 030402000, 030403000), всего	410	-	-	546.9	546.9	-	1154484.82	94396.78	1248881.6	
из них:										
долгосрочная	411	-	-	-	-	-	-	-	-	
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	420	-	-	-	-	380870.84	564225.88	38531.01	983627.73	
Иные расчеты, всего	430	-	-	-	-	-	-	-	-	
в том числе:										
расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (030401000)	431	X	X	-	-	X	X	-	-	
внутриведомственные расчеты (030404000)	432	-	-	-	-	-	-	-	-	
расчеты с прочими кредиторами (030406000)	433	-	-	-	-	-	-	-	-	
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	434	-	-	-	-	-	-	-	-	
Кредиторская задолженность по доходам (020500000, 020900000), всего	470	-	-	18273.05	18273.05	-	-	11190.53	11190.53	
из них:										
долгосрочная	471	-	-	-	-	-	-	-	-	
Расчеты с учредителем (021006000)	480	-	205793045.01	-	205793045.01	-	270314034.77	-	270314034.77	
Доходы будущих периодов (040140000)	510	6100600	-	102712304.57	108812904.57	6187200	-	2977506.73	9164706.73	
Резервы предстоящих расходов (040160000)	520	895777.48	15888481.58	486249.57	17270508.63	1074630.62	13644939.09	374891.75	15094461.46	
<b>Итого по разделу III</b> (стр. 400 + стр. 410 + стр. 420 + стр. 430 + стр. 470 + стр. 480 + стр. 510 + стр. 520)	550	6996377.48	221681526.59	103217374.09	331895278.16	7642701.46	285677684.56	3496516.8	296816902.82	
<b>IV. Финансовый результат</b>										
Финансовый результат экономического субъекта	570	165729.45	(86966921.56)	4875976.82	(81925215.29)	460119.96	(89250280.56)	4728100.19	(84062060.41)	
<b>БАЛАНС (стр. 550 + стр. 570)</b>	700	7162106.93	134714605.03	108093350.91	249970062.87	8102821.42	196427404	8224616.99	212754842.41	

\* Данные по этим строкам в валюте баланса не входят.

\*\* Данные по этим строкам приводятся с учетом амортизации и (или) обесценения нефинансовых активов.

Принято 28.03.2025 в 09:57

Имя файла «NO\_BOUCHRI\_5100\_5100\_5117100038511701001\_20250328\_9a17375f-4f7d-461a-8473-2bdd76314848»

Рисунок В.4 – Отчетность колледжа

## Продолжение Приложения В

### СПРАВКА о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах

Форма 0503730 с. 5

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года					На конец отчетного периода		
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Имущество, полученное в пользование,	010	-	-	-	-	-	-	-	-
02	Материальные ценности на хранении	020	-	2880838	15	2880853	-	2833102	-	2833102
03	Бланки строгой отчетности, всего	030	-	211	523	734	-	211	520	731
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов, всего	040	-	-	22000	22000	-	-	22000	22000
	в том числе:									
	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	050	-	-	-	-	-	-	-	-
	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	060	-	-	-	-	-	-	-	-
	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	070	-	-	-	-	-	-	-	-
	Путевки неоплаченные	080	-	-	-	-	-	-	-	-
09	Запасные части к транспортным средствам, выданые взамен изношенных	090	-	262370.8	-	262370.8	-	262816.8	-	262816.8
	Обеспечение исполнения обязательств, всего	100	-	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе:									
	задаток	101	-	-	-	-	-	-	-	-
	залог	102	-	-	-	-	-	-	-	-
	банковская гарантия	103	-	-	-	-	-	-	-	-
	поручительство	104	-	-	-	-	-	-	-	-
	иное обеспечение	105	-	-	-	-	-	-	-	-
	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	120	-	-	-	-	-	-	-	-
	Экспериментальные устройства	130	-	-	-	-	-	-	-	-
	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	150	-	-	-	-	-	-	-	-

Принято 28.03.2025 в 09:57

Имя файла «NO\_BOUCHR1\_5100\_5100\_5117100038511701001\_20250328\_9a17375f-4f7d-461a-8473-2bdd76314848»

Рисунок В.5 – Отчетность колледжа

## Продолжение Приложения В

Форма 0503730 с. 6

Номер забалан- счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код стро- ки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	160	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Поступления денежных средств, всего	170	-	-	-	-	36030430.89	95412172.62	142363140.37	273805743.88
	в том числе:									
	доходы	171	-	-	-	-	36030430.89	93075200	142286693.9	271392324.79
	расходы	172	-	-	-	-	-	-	-	-
	источники финансирования дефицита	173	-	-	-	-		2336972.62	76446.47	2413419.09
18	Выбытия денежных средств, всего	180	-	-	-	-	35649560.05	94626885.32	144227466.96	274503912.33
	в том числе:									
	доходы	181	-	-	-	-	-	-	-	-
	расходы	182	-	-	-	-	35649560.05	92289912.7	144143587.98	272083060.73
	источники финансирования дефицита	183	-	-	-	-	-	2336972.62	83878.98	2420851.6
	Задолженность, не востребованная кредиторами, всего	200	-	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе:									
21	Основные средства стоимостью в эксплуатации	210	-	2203675.42	259999.39	2463674.81	-	2626862.95	6599746.82	9226609.77
	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	220	-	-	-	-	-	-	-	-
23	Периодические издания для пользования	230	20	222	-	242	20	270	-	290
	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	240	-	-	-	-	-	-	-	-
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	250	-	-	1260404.42	1260404.42	-	-	1260404.42	1260404.42
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	260	-	-	723692.3	723692.3	-	-	723692.3	723692.3
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	270	-	-	-	-	183499.34	21373.17	-	204872.51

Принято 28.03.2025 в 09:57  
Имя файла «NO\_BOUCHR1\_5100\_5100\_5117100038511701001\_20250328\_9a17375f-4f7d-461a-8473-2bdd76314848»

Рисунок В.6 – Отчетность колледжа

## Продолжение Приложения В

Форма 0503730 с. 7

Номер забалан- сного счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код стро- ки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	280	-	-	-	-	-	-	-	-
	Акции по номинальной стоимости	290	-	-	-	-	-	-	-	-
	Финансовые активы в управляющих компаниях	300	-	-	-	-	-	-	-	-

Руководитель \_\_\_\_\_ Шевченко Д. В. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Централизованная бухгалтерия

(наименование, ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение)

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

Шевченко Д. В.

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон, e-mail)

" 28 " марта 2025 г.

Документ подписан электронной подписью и отправлен  
через АО «ПФ «СКБ Контур» 28.03.2025 в 09:06  
Имя файла «NO\_BOUCHR1\_5100\_5100\_5117100038511701001\_20250328\_9a17375f-4f7d-461a-8473-2bdd76314848»  
👤 Шевченко Даниил Викторович  
Сертификат: 5eb9bcc180bdcc77eefb0c05d0b224c7b44ddfe  
Действует с 18.12.2024 до 13.03.2026

Принято 28.03.2025 в 09:57

👤 5100 УФНС России по Мурманской области  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ  
ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
Сертификат: e80889c30534f7d0596f240f46a8eb92d00ca32e  
Действует с 05.03.2025 до 29.05.2026

Рисунок В.7 – Отчетность колледжа

## Продолжение Приложения В

(в ред. Приказов Минфина России от 30.11.2018 № 243н)

### ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

на 1 января 20 25 г.

ГАПОУ МО "ПЭК"

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

Министерство финансов Мурманской области (ГАПОУ МО "ПЭК", л/с 30496Ц81910)

Форма по ОКУД	КОДЫ
по ОКПО	0503721
по ОКТМО	01.01.2025
по ОКПО	02516481
по ОКПО	5117100038
по ОКТМО	
по ОКПО	
по ОКПО	
Глава по БК	804
по ОКПО	34
по ОКЕИ	383

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7
<b>Доходы (стр. 030 + стр. 040 + стр. 050 + стр. 060 + стр. 090 + стр. 100)</b>	010	100	35567108.08	28569526.78	142332054.03	206468688.89
<i>Доходы от собственности</i>	030	120	-	-	814968	814968
<i>Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</i>	040	130	-	93075200	3095644.5	96170844.5
<i>Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба</i>	050	140	-	-	-	-
<i>Безвозмездные поступления от бюджетов</i>	060	150	35649560.05	-	138167171.45	173816731.5
в том числе:						
поступления от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	062	152	35649560.05	-	100033600	135683160.05
поступления от международных финансовых организаций	063	153	-	-	-	-
<i>Доходы от операций с активами</i>	090	170	(82451.97)	(64616283.22)	254270.08	(64444465.11)
в том числе:						
доходы от переоценки активов	091	171	-	-	-	-
доходы от реализации активов	092	172	(82451.97)	(64616283.22)	254270.08	(64444465.11)
из них:						
доходы от реализации нефинансовых активов	093	172	-	-	-	-
доходы от реализации финансовых активов	096	172	-	-	-	-
чрезвычайные доходы от операций с активами	099	173	-	-	-	-

Принято 22.03.2025 в 04:06  
Имя файла «NO\_BOUCHR7\_5100\_5100\_5117100038511701001\_20250321\_ef821f43-d6c7-4c06-9b78-4401db8538ed»

Рисунок В.8 – Отчетность колледжа

## Продолжение Приложения В

Форма 0503721 с. 2						
Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прочие доходы</b>						
из них:						
субсидии	100	180	-	-	-	-
субсидии на осуществление капитальных вложений	101	183	-	-	-	-
иные трансферты	102	184	-	-	-	-
иные прочие доходы	103	189	-	-	-	-
104	189	-	-	-	-	-
<b>Расходы</b> (стр. 160 + стр. 170 + стр. 190 + стр. 210 + стр. 230 + стр. 240 + стр. 250 + стр. 260)	150	200	34747217.57	97000089.57	76789695.87	208537003.01
<b>Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда</b>	160	210	7147113.19	69953013.04	1535908.34	78636034.57
в том числе:						
зарплатная плата	161	211	4856959.57	53717513.61	1188794.66	59763267.84
прочие выплаты	162	212	-	20200	-	20200
начисления на выплаты по оплате труда	163	213	1415573.16	16215299.43	347113.68	17977986.27
<b>Оплата работ, услуг</b>	170	220	14990000	17170141.3	36748040.33	68908181.63
в том числе:						
услуги связи	171	221	-	117555.1	-	117555.1
транспортные услуги	172	222	-	40861.12	1500	42361.12
коммунальные услуги	173	223	-	9281622.94	560465.73	9842088.67
арендная плата за пользование имуществом	174	224	-	-	-	-
работы, услуги по содержанию имущества	175	225	14500000	2514656.86	35636597.02	52651253.88
прочие работы, услуги	176	226	490000	5199797.8	549477.58	6239275.38
<b>Обслуживание долговых обязательств</b>	190	230	-	-	-	-
в том числе:						
обслуживание долговых обязательств учреждения	193	233	-	-	-	-
процентные расходы по обязательствам	194	234	-	-	-	-
<b>Безвозмездные перечисления организациям</b>	210	240	-	-	-	-
в том числе:						
безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	211	241	-	-	-	-
безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	212	242	-	-	-	-
<b>Безвозмездные перечисления бюджетам</b>	230	250	-	-	-	-
в том числе:						
перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	232	252	-	-	-	-
перечисления международным организациям	233	253	-	-	-	-

Принято 22.03.2025 в 04:06

Имя файла «NO\_BOUCHR7\_5100\_5100\_5117100038511701001\_20250321\_cf821f43-d6c7-4c06-9b78-4401db8538ed»

Рисунок В.9 – Отчетность колледжа

## Продолжение Приложения В

Форма 0503721 с. 3

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7
<b>Социальное обеспечение</b>	240	260	6516674.04	92625.03	-	6609299.07
в том числе:						
пособия по социальной помощи населению	242	262	2500	-	-	2500
пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	243	263	6514174.04	-	-	6514174.04
<b>Прочие расходы</b>	250	290	5907300	2500184	202454.6	8609938.6
<b>Расходы по операциям с активами</b>	260	270	186130.34	7284126.2	38303292.6	45773549.14
из них:						
амортизация основных средств и нематериальных активов	261	271	-	6673302.82	38254182.23	44927485.05
расходование материальных запасов	264	272	186130.34	610823.38	49110.37	846064.09
чрезвычайные расходы по операциям с активами	269	273	-	-	-	-
<b>Чистый операционный результат</b> (стр. 301 - стр. 302); (стр. 310 + стр. 400)	300		819890.51	(68430562.79)	65473827.16	(2136845.12)
<b>Операционный результат до налогообложения</b> (стр. 010 - стр. 150)	301		819890.51	(68430562.79)	65542358.16	(2068314.12)
<b>Налог на прибыль</b>	302		-	-	68531	68531
<b>Операции с нефинансовыми активами</b> (стр. 320 + стр. 330 + стр. 350 + стр. 360 + стр. 370 + стр. 380 + стр. 390)	310		105743.65	61022879.47	1749625.02	62878248.14
<b>Чистое поступление основных средств</b>	320		-	60101414.85	37059.78	60138474.63
в том числе:						
увеличение стоимости основных средств	321	310	525500	133034821.46	103912945.8	237473267.26
уменьшение стоимости основных средств	322	41X	525500	72933406.61	103875886.02	177334792.63
<b>Чистое поступление нематериальных активов</b>	330		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение стоимости нематериальных активов	331	320	-	-	-	0
уменьшение стоимости нематериальных активов	332	42X	-	-	-	0
<b>Чистое поступление непроизведенных активов</b>	350		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение стоимости непроизведенных активов	351	330	-	-	-	0
уменьшение стоимости непроизведенных активов	352	43X	-	-	-	0
<b>Чистое поступление материальных запасов</b>	360		105743.65	921464.62	1612265.25	2639473.52
в том числе:						
увеличение стоимости материальных запасов	361	340	-	-	-	0
уменьшение стоимости материальных запасов	362	440	-	-	-	0

Принято 22.03.2025 в 04:06  
Имя файла «NO\_BOUCHR7\_5100\_5100\_5117100038511701001\_20250321\_ef821f43-d6c7-4c06-9b78-4401db8538ed»

Рисунок В.10 – Отчетность колледжа

## Продолжение Приложения В

Форма 0503721 с. 4

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7
<b>Чистое поступление прав пользования активом</b>	370		-	-	100299.99	100299.99
в том числе:						
увеличение стоимости прав пользования активом	371	350	-	-	142000	142000
уменьшение стоимости прав пользования активом	372	450	-	-	41700.01	41700.01
<b>Чистое изменение затрат на изъятие/внедрение готовой продукции (работ, услуг)</b>	380		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение затрат	381	x	-	105768444.48	90837962.13	196606406.61
уменьшение затрат	382	x	-	105768444.48	90837962.13	196606406.61
<b>Чистое изменение расходов будущих периодов</b>	390	x	-	-	-	0
<b>Операции с финансовыми активами и обязательствами (стр. 410 - стр. 510)</b>	400		714146.86	(129453442.26)	63724202.14	(65015093.26)
<b>Операции с финансовыми активами (стр. 420 + стр. 430 + стр. 440 + стр. 460 + стр. 470 + стр. 480)</b>	410		834970.84	(63826610.73)	(101611276.42)	(164602916.31)
<b>Чистое поступление средств учреждений</b>	420		380870.84	785287.3	(1864326.59)	(698168.45)
в том числе:						
поступление средств	421	510	37198815.63	94497806.64	144116657.56	275813279.83
выбытие средств	422	610	36817944.79	93712519.34	145980984.15	276511448.28
<b>Чистое поступление ценных бумаг, кроме акций</b>	430		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	431	520	-	-	-	0
уменьшение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	432	620	-	-	-	0
<b>Чистое поступление акций и иных форм участия в капитале</b>	440		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	441	530	-	-	-	0
уменьшение стоимости акций и иных форм участия в капитале	442	630	-	-	-	0
<b>Чистое предоставление займов (ссуд)</b>	460		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение задолженности по предоставленным займам (ссудам)	461	540	-	-	-	0
уменьшение задолженности по предоставленным займам (ссудам)	462	640	-	-	-	0
<b>Чистое поступление иных финансовых активов</b>	470		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение стоимости иных финансовых активов	471	550	-	-	-	0
уменьшение стоимости иных финансовых активов	472	650	-	-	-	0

Принято 22.03.2025 в 04:06

Имя файла «NO\_BOUCHR7\_5100\_5100\_5117100038511701001\_20250321\_ef821f43-d6c7-4c06-9b78-4401db8538ed»

Рисунок В.11 – Отчетность колледжа

## Продолжение Приложения В

Форма 0503721 с. 5

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	Приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7
<b>Чистое увеличение дебиторской задолженности</b>	480		454100	(64611898.03)	(99746949.83)	(163904747.86)
в том числе:						
увеличение дебиторской задолженности	481	560	45602565.08	94762388.52	145948278.77	286313232.37
уменьшение дебиторской задолженности	482	660	45148465.08	159374286.55	245695228.6	450217980.23
<b>Операции с обязательствами (стр. 520 + стр. 530 + стр. 540 + стр. 550 + стр. 560)</b>	510		120823.98	65626831.53	(16535478.56)	(99587823.05)
<b>Чистое увеличение задолженности по привлечениям перед резидентами</b>	520		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение задолженности по привлечениям перед резидентами	521	710	-	-	-	0
уменьшение задолженности по привлечениям перед резидентами	522	810	-	-	-	0
<b>Чистое увеличение задолженности по привлечениям перед нерезидентами</b>	530		-	-	-	-
в том числе:						
увеличение задолженности по привлечениям перед нерезидентами	531	720	-	-	-	0
уменьшение задолженности по привлечениям перед нерезидентами	532	820	-	-	-	0
<b>Чистое увеличение прочей кредиторской задолженности</b>	540		(144629.16)	67870374.02	(65489322.9)	2236421.96
в том числе:						
увеличение прочей кредиторской задолженности	541	730	37260530.84	187408285.39	144818710.97	369487527.2
уменьшение прочей кредиторской задолженности	542	830	37405160	119537911.37	210308033.87	367251105.24
<b>Чистое изменение доходов будущих периодов</b>	550	x	86600	-	(99734797.84)	(99648197.84)
<b>Чистое изменение резервов предстоящих расходов</b>	560	x	178853.14	(2243542.49)	(111357.82)	(2176047.17)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Шевченко Д. В.  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Централизованная бухгалтерия  
(наименование, ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение)

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

(должность)

Шевченко Д. В.  
(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)  
" 21 " марта 2025 г.

(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
**Документ подписан электронной подписью и отправлен**  
через АО «ПФ «СКБ Контур» 21.03.2025 в 14:57  
Имя файла: «NO\_BOUCHR7\_5100\_5100\_5117100038511701001\_20250321\_ef821f43-d6c7-4c06-9b78-4401db8538ed»

Шевченко Даниил Викторович  
Сертификат: 5eb9bcc180bdcc71effb0c05d0b224c7b44ddfe5  
Действует с 18.12.2024 до 13.03.2026

(телефон, e-mail) \_\_\_\_\_  
**Принято 22.03.2025 в 04:06**  
5100 УФНС России по Мурманской области  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ  
ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
Сертификат: e80889c30534f7d0596f240f46a8eb92d00ca32e  
Действует с 05.03.2025 до 29.05.2026

Рисунок В.12 – Отчетность колледжа