

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
организации

Обучающийся

В.В. Нелаева

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. пед. наук, доцент С.О. Шаногина

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

Тольятти 2025

Аннотация

Актуальность исследования обусловлена возрастающей ролью эффективного документационного обеспечения в условиях цифровизации бизнес-процессов и ужесточения требований трудового законодательства. Качественный кадровый документооборот является основой правовой защищенности организации, оптимизации управления персоналом и повышения общей операционной эффективности.

Цель работы – анализ текущего состояния документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «Атлантика» и разработка практических предложений по его совершенствованию.

Объект исследования – система управления персоналом ООО «Атлантика».

Предмет исследования – процессы и методы документационного обеспечения в системе управления персоналом организации.

Практическая значимость работы заключается в том, что разработанные рекомендации адаптированы к специфике ООО «Атлантика» и могут быть внедрены в практику его работы для повышения эффективности управления персоналом. Материалы исследования могут быть полезны другим малым и средним предприятиям торговой сферы.

Содержание

Введение	5
1. Теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом	7
1.1 Понятие и сущность документационного обеспечения управления персоналом	7
1.2 Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в управлении персоналом	13
1.3 Анализ опыта осуществления документационного обеспечения системы управления персоналом российских организаций в сфере оптовой торговли	16
2. Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «Атлантика»	21
2.1 Общая характеристика ООО «Атлантика»	21
2.2 Анализ существующей системы документационного обеспечения управления персоналом	30
2.3 Выявление проблем и недостатков в документационном обеспечении управления персоналом	33
3 Направления совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «Атлантика».....	38
3.1 Разработка предложений по оптимизации документооборота в управлении персоналом.....	38
3.2 Внедрение современных технологий в документационное обеспечение управления персоналом	41
3.3 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения	43
Заключение	47
Список используемой литературы и используемых источников	50

Приложение А Устав ООО «Атлантика».....	54
Приложение Б Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	57
Приложение В Выписка из ЕГРЮЛ.....	58

Введение

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что в условиях современного рынка труда и развития технологий управления человеческими ресурсами возрастает необходимость совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации. Важнейшими элементами эффективного управления кадрами являются не только подбор и развитие работников, но и надлежащее ведение кадровой документации, которое позволяет обеспечить правовую защищенность организации и работников, а также упорядоченность процессов управления персоналом.

Документационное обеспечение играет ключевую роль в формировании качественной системы управления, так как именно посредством точного и своевременного оформления документов осуществляется контроль за выполнением трудовых функций, оценка эффективности персонала и соблюдение норм трудового законодательства.

Особенно важным данный аспект становится в условиях цифровизации и автоматизации кадровых процессов, которые требуют разработки и внедрения новых подходов к оформлению, хранению и обработке кадровой документации.

Современные организации сталкиваются с вызовами, связанными с необходимостью оптимизации документооборота, повышения его скорости и точности, а также внедрения современных информационных систем для управления персоналом. В связи с этим исследование вопросов, связанных с совершенствованием документационного обеспечения, является не только актуальным, но и практически значимым для повышения конкурентоспособности организации и эффективности ее кадровой политики.

Цель работы заключается в анализе текущего состояния документационного обеспечения системы управления персоналом

организации и разработке предложений по его совершенствованию с учетом современных требований и тенденций в области кадрового делопроизводства.

Объектом исследования является система управления персоналом ООО «Атлантика», в рамках которой осуществляется ведение кадровой документации и обеспечивается документооборот, связанный с трудовыми отношениями.

Предметом исследования выступают процессы и методы документационного обеспечения системы управления персоналом ООО «Атлантика».

При написании работы были использованы следующие методы исследования: анализ нормативно-правовой базы и внутренней кадровой документации организации, сравнительный анализ существующих подходов к документационному обеспечению системы управления персоналом, метод экспертных оценок, а также метод системного подхода к изучению процессов документооборота в кадровой сфере.

Теоретическую основу составляют работы российских исследователей в области управления персоналом и кадрового делопроизводства, таких как А. Я. Кибанов, В. А. Спивак и Т. Ю. Базаров, которые внесли значительный вклад в развитие теорий и практических рекомендаций по совершенствованию кадровой документации.

Исследование вопросов организации документооборота, автоматизации процессов кадрового учета и нормативно-правового регулирования кадровой деятельности широко освещено в их трудах.

Несмотря на значительный объем исследований, тема совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом требует дальнейшего изучения в условиях цифровизации и модернизации управления человеческими ресурсами.

1 Теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом

1.1 Понятие и сущность документационного обеспечения управления персоналом

Документационное обеспечение управления персоналом представляет собой комплекс процессов, связанных с созданием, обработкой, хранением и использованием документов, которые регулируют трудовые отношения и обеспечивают эффективное функционирование системы управления персоналом в организации. Данный процесс является неотъемлемой частью кадрового менеджмента, поскольку именно через документы фиксируются ключевые аспекты трудовой деятельности, такие как прием на работу, переводы, увольнения, аттестации, обучение и другие кадровые процедуры.

С точки зрения системного подхода, документационное обеспечение управления персоналом можно рассматривать как механизм, который обеспечивает юридическую обоснованность и прозрачность кадровых решений, а также способствует оптимизации трудовых процессов [21]. Документы, используемые в управлении персоналом, содержат широкий спектр форм: от трудовых договоров и приказов до личных дел сотрудников, должностных инструкций и отчетов по кадровой аналитике. Каждый из этих документов выполняет определенную функцию, будь то фиксация прав и обязанностей сторон трудового договора или предоставление данных для принятия управленческих решений [3].

Важно отметить, что документационное обеспечение управления персоналом не ограничивается лишь созданием и хранением документов; оно также предполагает их систематизацию, актуализацию и защиту от несанкционированного доступа. В условиях цифровизации и автоматизации бизнес-процессов особое значение приобретает внедрение электронных

систем документооборота, которые позволяют сократить временные затраты на обработку документов и минимизировать риски ошибок, связанных с человеческим фактором.

По мнению А. Я. Кибанова, документационное обеспечение системы управления персоналом формирует базу для координации и контроля трудовых процессов. Документационное обеспечение системы управления персоналом охватывает все процедуры, связанные с разработкой, оформлением, хранением и использованием документов, касающихся трудовой деятельности сотрудников [8]. Документальное обеспечение позволяет обеспечить юридическую значимость трудовых отношений, а также структурировать информацию о персонале, его профессиональных характеристиках и деятельности внутри организации. ДООП охватывает ведение кадровых документов, таких как трудовые договоры, приказы о приеме и увольнении, личные дела сотрудников, таблицы учета рабочего времени и другие документы, необходимые для управления кадровым составом [2].

В. А. Спивак отмечает, что кадровый документооборот выполняет функции, обеспечивающие стабильность и эффективность работы организации [13].

Основные функции кадрового документооборота охватывают, во-первых, информационную функцию, которая заключается в систематизации и предоставлении данных о сотрудниках, их профессиональных навыках, должностях, карьерных изменениях и других аспектах трудовой деятельности.

Во-вторых, кадровый документооборот выполняет правовую функцию, обеспечивая юридическую защиту, как организации, так и сотрудников, через своевременное оформление трудовых договоров, приказов, справок и иных документов.

В-третьих, важной является контрольная функция, которая позволяет отслеживать соблюдение внутренних правил и регламентов, а также

контролировать рабочее время и дисциплину [24]. Также необходимо отметить учетную функцию, которая направлена на ведение точных данных по количеству сотрудников, их перемещениям, отпускам, командировкам и другим изменениям. Документационное обеспечение кадровой деятельности способствует выполнению организационной функции, поддерживая взаимодействие между различными отделами и уровнями управления через корректное оформление документации [6].

Т. Ю. Базаров, один из ведущих российских исследователей в области управления персоналом, подчеркивает, что ведение кадровой документации в России характеризуется строгой регламентацией, основанной на требованиях трудового законодательства [1]. Особенности кадрового документооборота в российских организациях связаны с необходимостью строгого соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации, который определяет формы и порядок ведения основных документов, таких как трудовые договоры, приказы о приеме на работу и увольнении, личные карточки сотрудников и другие документы. Обязательность и строгость в оформлении документации направлены на защиту прав работников и контроль за соблюдением трудовых норм.

Важной особенностью является требование о сохранении всех кадровых документов в течение установленных законом сроков, что предполагает сложную систему архивирования и хранения данных. Еще одна специфическая черта кадрового учета в России заключается в необходимости регулярного учета рабочего времени и контроля за использованием отпуска, что также подлежит строгой документальной фиксации. Кадровые службы обязаны оформлять такие документы, как графики отпусков, больничные листы и таблицы учета рабочего времени [5].

Следовательно, документационное обеспечение управления персоналом является инструментом, который не только обеспечивает соблюдение

трудового законодательства, но и способствует повышению эффективности управления человеческими ресурсами в организации.

Проведем сравнение кадрового документооборота в России и странах Европы в таблице 1.

Таблица 1 – Сравнение кадрового документооборота в России и странах Европы [15]

Критерий	Россия	Страны Европы
Регулирование	Строгое соблюдение Трудового кодекса	Разнообразные национальные законодательства, директивы ЕС
Формы документов	Установленные формы, обязательные для использования	Гибкие формы, часто зависят от организации
Системы учета	Преимущественно ручное ведение и локальные системы	Широкое применение автоматизированных систем
Хранение документов	Обязательное архивирование на бумажном носителе	Возможность электронного хранения и использования облачных систем
Кадровая отчетность	Регулярная отчетность в государственные органы	Отчетность зависит от национального законодательства, гибкие сроки
Использование технологий	Растущее применение, но с недостаточной автоматизацией	Высокий уровень цифровизации и интеграции ИТ решений

По мнению И. В. Гладкого, зарубежные страны активно внедряют цифровые решения для управления персоналом, что значительно повышает эффективность кадрового документооборота и снижает временные затраты на обработку документов [4]. Одной из ключевых практик, используемых за рубежом, является применение систем электронного документооборота (EDM), которые позволяют оцифровывать весь процесс управления персоналом, начиная от оформления трудовых договоров до автоматического учета рабочего времени и расчета заработной платы. Такие системы, как SAP SuccessFactors, Oracle HCM Cloud и Workday, широко применяются в международных компаниях для управления трудовыми ресурсами в режиме

реального времени, обеспечивая доступ к актуальной информации о сотрудниках из любой точки мира.

Еще одной практикой является использование облачных технологий для хранения кадровой документации, что позволяет не только оптимизировать процесс хранения и доступа к данным, но и повысить уровень их безопасности благодаря применению современных средств шифрования [27]. Зарубежные организации также активно используют технологии машинного обучения и искусственного интеллекта для анализа больших объемов данных о сотрудниках, что помогает в прогнозировании кадровых потребностей, оценке эффективности сотрудников и разработке стратегий по их удержанию [10]. Таким образом, цифровизация кадрового учета за рубежом идет по пути максимальной автоматизации и интеграции с другими бизнес-процессами [18].

Сравнительный анализ кадрового документооборота в России и странах Европы показывает, что в России кадровая документация регулируется более строго и требует соблюдения установленных форм и процедур. В то же время, в европейских странах наблюдается большая гибкость в оформлении документов и активное использование автоматизированных систем для управления персоналом. Внедрение цифровых решений в кадровый документооборот в Европе существенно опережает российские реалии, что позволяет европейским организациям более эффективно управлять трудовыми ресурсами [26].

Таким образом, России следует обратить внимание на успешные практики зарубежных стран, стремясь к модернизации своего кадрового учета и увеличению уровня автоматизации процессов.

Анализ успешных систем кадрового документооборота в международных компаниях демонстрирует, что современные решения, такие как SAP SuccessFactors, Oracle HCM Cloud и Workday, значительно повышают эффективность управления персоналом. Ключевыми особенностями этих

систем являются интеграция с другими процессами, использование облачных технологий и мощные аналитические инструменты [28]. Результаты их внедрения подразумевают сокращение временных затрат на обработку кадровой документации, повышение качества обслуживания сотрудников и оптимизацию процессов найма. Примеры успешных систем кадрового документооборота в международных компаниях рассмотрим в таблице 2.

Таблица 2 – Примеры успешных систем кадрового документооборота

Компания	Система кадрового документооборота	Ключевые особенности	Результаты
SAP	SAP SuccessFactors	Интегрированная платформа для управления талантами и персоналом	Повышение эффективности HR-процессов и сокращение времени на выполнение задач
Oracle	Oracle HCM Cloud	Облачная система с мощными аналитическими инструментами	Улучшение стратегического планирования и повышения качества обслуживания сотрудников
Workday	Workday HCM	Интуитивно понятный интерфейс и возможность мобильного доступа	Оптимизация процессов найма и повышения вовлеченности сотрудников
ADP	ADP Workforce Now	Полный спектр услуг по управлению персоналом и расчету зарплат	Снижение затрат на администрирование и улучшение точности расчетов
SuccessFactors (SAP)	SAP Employee Central	Управление данными сотрудников и интеграция с другими системами	Ускорение документооборота и упрощение доступа к информации для руководителей

Указанные примеры подчеркивают необходимость внедрения аналогичных систем в российских организациях для улучшения кадрового учета и повышения общей эффективности HR-процессов.

1.2 Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в управлении персоналом

Документационное обеспечение управления персоналом в России регулируется на различных уровнях: федеральном (Трудовой кодекс, законы о персональных данных и бухгалтерском учете), отраслевом (постановления Госкомстата) и локальном (внутренние акты организаций). Такая структура создает комплексную правовую основу для работы с кадровыми документами [29].

Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в управлении персоналом в России представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в управлении персоналом в России

Нормативно-правовой акт	Основные положения	Роль в документационном обеспечении управления персоналом
Трудовой кодекс Российской Федерации	Регулирует трудовые отношения, порядок заключения и расторжения трудовых договоров, ведение трудовых книжек.	Устанавливает обязательные требования к оформлению кадровых документов, обеспечивая правовую основу для управления персоналом.
Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»	Регламентирует обработку, хранение и защиту персональных данных сотрудников.	Обязывает работодателей обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных, что влияет на документооборот.
Постановление Госкомстата РФ № 1	Утверждает унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.	Стандартизирует формы кадровых документов, таких как приказы, таблицы учета рабочего времени, что упрощает документооборот.
Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Устанавливает требования к ведению бухгалтерского учета, кадровую документацию, связанную с оплатой труда.	Обеспечивает единые правила оформления документов, связанных с заработной платой и налогами, что важно для кадрового учета.
ГОСТ Р 7.0.97-2016	Определяет требования к оформлению организационно-распорядительных документов.	Устанавливает стандарты оформления документов, что способствует их единообразию и упрощает процесс управления персоналом.
Локальные нормативные акты организации	Правила внутреннего трудового распорядка, положения о персонале, инструкции по документообороту.	Регулируют внутренние процессы документооборота, адаптируя общие требования законодательства к специфике конкретной организации.

Наличие унифицированных форм документов (например, утвержденных Госкомстатом) и стандартов оформления (ГОСТ Р 7.0.97-2016) способствует упрощению документооборота и снижению риска ошибок при оформлении кадровой документации [20].

Федеральный закон № 152-ФЗ играет ключевую роль в обеспечении конфиденциальности и безопасности персональных данных сотрудников, что требует от работодателей внедрения соответствующих мер при работе с документами.

Локальные нормативные акты позволяют организациям адаптировать общие требования законодательства к своим специфическим условиям, что повышает эффективность управления персоналом [30].

Все перечисленные нормативно-правовые акты подчеркивают важность правильного оформления кадровых документов, так как они являются доказательной базой в случае трудовых споров и проверок контролирующих органов [25].

В последние годы документационное обеспечение управления персоналом в России претерпевает значительные изменения, что обусловлено как развитием цифровых технологий, так и необходимостью адаптации к новым требованиям законодательства. Одним из ключевых трендов является переход на электронный документооборот, который активно стимулируется государством [32]. Например, с 1 января 2023 года вступили в силу поправки в Трудовой кодекс Российской Федерации, которые разрешили работодателям и сотрудникам заключать трудовые договоры в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП). Указанное изменение не только упрощает процесс оформления трудовых отношений, но и сокращает временные затраты на обработку документов, что особенно актуально для компаний с удаленными сотрудниками [19].

Еще одним аспектом является ужесточение требований к защите персональных данных, что напрямую влияет на документационное обеспечение управления персоналом. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», работодатели обязаны обеспечивать конфиденциальность информации о сотрудниках, а также внедрять технические и организационные меры для предотвращения утечек данных [33]. В 2022 году Роскомнадзор ужесточил контроль за соблюдением этих требований, что привело к увеличению числа проверок и штрафов за нарушения. В связи с этим многие организации начали активно внедрять специализированные программные решения для защиты электронных документов, такие как системы шифрования и двухфакторной аутентификации [17].

В 2023 году был утвержден новый ГОСТ Р 7.0.97-2023, который заменил предыдущую версию стандарта (ГОСТ Р 7.0.97-2016). Новый стандарт уточняет требования к оформлению организационно-распорядительных документов, приказы, распоряжения и служебные записки. В частности, введены новые правила оформления электронных документов, что делает их юридически значимыми и соответствующими современным требованиям. Указанный факт особенно важен для организаций, которые полностью перешли на электронный документооборот, так как позволяет минимизировать риски, связанные с оспариванием документов в суде.

Также стоит отметить изменения в области кадрового учета, связанные с внедрением электронных трудовых книжек. С 1 января 2021 года все новые сотрудники автоматически подключаются к системе электронных трудовых книжек, а с 2023 года работодатели обязаны предоставлять сотрудникам информацию о их трудовой деятельности в электронном виде. Внесенные изменения существенно упрощают процесс ведения кадровой документации, но при этом требуют от работодателей наличия соответствующих технических

ресурсов и квалифицированного персонала для работы с новыми системами [31].

Таким образом, актуальные изменения в документационном обеспечении управления персоналом в России направлены на цифровизацию процессов, повышение уровня защиты персональных данных и унификацию требований к оформлению документов. Проводимые изменения не только способствуют повышению эффективности управления персоналом, но и требуют от организаций значительных усилий по адаптации к новым условиям.

1.3 Анализ опыта осуществления документационного обеспечения системы управления персоналом российских организаций в сфере оптовой торговли

Кадровый документооборот в оптовой торговле представляет собой совокупность процессов и операций, направленных на создание, оформление, учет, хранение и использование документов, связанных с управлением персоналом. В этой сфере организации сталкиваются с необходимостью оперативного и точного ведения документации, учитывая особенности работы с крупными объемами товара и специфические требования к сотрудникам.

В кадровом документообороте оптовой торговли основное внимание уделяется оформлению документов, связанных с приемом, переводом и увольнением сотрудников, а также с учетом рабочего времени, оплатой труда и другими важными аспектами трудовых отношений. Процессы найма и адаптации персонала, а также документы по охране труда требуют особого подхода, так как условия работы в оптовой торговле часто связаны с выполнением физически интенсивных и ответственных задач [9].

Типовая документация содержит трудовые договоры, должностные инструкции, приказы по личному составу, таблицы учета рабочего времени, иные кадровые приказы и распоряжения.

Организация документооборота в российских торговых компаниях имеет ряд особенностей, связанных как с требованиями российского законодательства, так и с характером самой отрасли. Важное значение уделяется соблюдению стандартов и правил ведения документации, установленных в Трудовом кодексе Российской Федерации и иных нормативных актах, регулирующих работу с документами в сфере торговли. Указанные нормы обязывают компании поддерживать высокий уровень достоверности и системности в ведении кадровой документации, что способствует обеспечению прозрачности и упорядоченности процессов управления персоналом [16].

Основным элементом документооборота в торговых компаниях является строгая регламентация процессов, от создания и подписания документов до их хранения и уничтожения [14]. Внедрение современных систем электронного документооборота также становится все более актуальным, что позволяет ускорить процесс взаимодействия между различными подразделениями компании и повысить оперативность в кадровых вопросах.

Важной особенностью документооборота в российских торговых компаниях является учет специфики взаимодействия с сезонными или временными работниками, которые часто привлекаются для работы в периоды пиковых нагрузок. Документирование трудовых отношений с такими работниками требует повышенного внимания к оформлению временных договоров, ведению учета рабочего времени и оплате труда в соответствии с условиями краткосрочных контрактов [22].

В российской практике оптовой торговли можно выделить несколько успешных примеров организации кадрового делопроизводства, которые

способствуют повышению эффективности управления персоналом и оптимизации документооборота.

Один из ярких примеров — внедрение систем автоматизированного учета рабочего времени и расчетов заработной платы. Такие системы, интегрированные с базами данных сотрудников и внутренними системами документооборота, позволяют в реальном времени фиксировать часы работы, автоматизировать расчет зарплаты и производить соответствующие выплаты. Они минимизируют количество ошибок и ускоряют процесс оформления кадровых документов, что особенно важно для компаний с большим штатом сотрудников и высокой текучестью кадров [7].

Другой успешной практикой является использование систем электронного документооборота (ЭДО). В крупных оптовых компаниях такие системы позволяют оперативно оформлять и подписывать кадровые документы, не прибегая к бумажному носителю [12]. Документооборот упрощает взаимодействие между различными филиалами компании, особенно если они расположены в разных регионах. Электронные подписи и облачные хранилища обеспечивают легкий доступ к документам, способствуя быстрому согласованию кадровых вопросов и упрощению процедур найма, перевода или увольнения сотрудников.

Еще одной успешной практикой можно назвать стандартизацию кадровых процессов, основанную на четких регламентах и инструкциях по оформлению документов. Компании, которые внедрили унифицированные шаблоны трудовых договоров, приказов, заявлений и иных кадровых документов, значительно сократили время на подготовку и обработку документов [11]. Стандартизация особенно важна для оптовых компаний, где зачастую происходит массовый прием на работу или перевод сотрудников на другие позиции в связи с изменениями в объеме торговли.

Таким образом, внедрение автоматизированных систем учета, переход на электронный документооборот и стандартизация процессов стали

ключевыми факторами успеха в организации кадрового делопроизводства оптовых компаний, что позволяет значительно повысить эффективность управления персоналом.

Анализ применяемых технологий в кадровом учете российских торговых организаций представим в таблице 4.

Таблица 4 – Анализ применяемых технологий в кадровом учете российских торговых организаций

Компания	Технологии в кадровом учете	Применение технологий	Преимущества	Проблемы
X5 Retail Group	SAP HCM	Автоматизация расчета зарплаты, учета рабочего времени	Точность расчетов, снижение нагрузки на бухгалтерию	Высокая стоимость внедрения и поддержки
Магнит	1С: Документооборот	Электронное подписание документов, централизованный учет	Ускорение документооборота, доступность для филиалов	Переход с бумажного документооборота требует обучения
М.Видео-Эльдорадо	SAP SuccessFactors	Управление наймом, адаптация новых сотрудников	Оптимизация процессов адаптации и обучения	Внедрение и адаптация сотрудников к новой системе
Лента	1С: Зарплата и Управление Персоналом	Автоматизация кадрового учета и расчета зарплат	Быстрое оформление документов, снижение ошибок	Сложность интеграции с другими системами
OZON	BambooHR	Учет кадров, аналитика по сотрудникам	Простота использования, гибкость настроек	Требует настройки для специфических нужд компании
Дикси	Microsoft Dynamics 365 HR	Управление персоналом, учет рабочего времени	Гибкость системы, интеграция с другими модулями	Требуется высокая квалификация для настройки

Анализ показывает, что российские торговые организации активно внедряют передовые системы для кадрового учета, среди которых выделяются SAP, 1С и другие облачные решения. Технологии помогают автоматизировать ключевые кадровые процессы, такие как расчет заработной платы, учет

рабочего времени и управление документами. Компании, внедряющие такие решения, получают значительные преимущества в виде повышения точности данных, ускорения операций и снижения ошибок, что особенно важно при большом количестве сотрудников и филиалов [23].

Тем не менее, внедрение таких систем связано с рядом вызовов, среди которых — высокая стоимость, необходимость обучения персонала и сложности интеграции с другими внутренними системами. В конечном итоге, успех применения технологий зависит от уровня подготовки компании к изменениям и качества их внедрения.

Таким образом, особенности документооборота в оптовой торговле связаны с большим числом сотрудников, сезонными колебаниями в объеме работы и необходимостью оперативного кадрового учета. Успешные компании активно используют электронные системы для ведения кадровой документации, что позволяет ускорить процессы найма, увольнения и перевода сотрудников, а также обеспечить быстрое взаимодействие между отделами и филиалами.

Внедрение автоматизированных систем, стандартизация кадровых процедур и переход на электронные формы документооборота являются ключевыми факторами, способствующими успешному управлению персоналом в российских оптовых торговых организациях.

2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «Атлантика»

2.1 Общая характеристика ООО «Атлантика»

Общество с ограниченной ответственностью «Атлантика» создано 10 ноября 2020 г. и действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью», другими нормами действующего законодательства. Общество в своей деятельности обязано:

- выполнять обязательства, вытекающие из действующего законодательства и заключенных сделок;
- своевременно предоставлять необходимую отчетную документацию о доходах Общества и уплачивать налоги в порядке и размерах, определяемых законодательством РФ.

Общество является коммерческой организацией в форме хозяйственного общества. «Атлантика» является юридическим лицом и считается созданным с момента его государственной регистрации. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории РФ и за ее пределами. ООО «Атлантика» имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Общества. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации (Приложение Б, рисунок Б.1).

Управление Обществом осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом. Высшим органом управления Обществом является общее собрание его участников. Общее собрание может быть очередным и внеочередным. Очередное годовое собрание созывается

директором Общества по собственной инициативе, по требованию ревизора (аудитора) Общества, а также по требованию участников Общества, обладающих в совокупности не менее чем десятью процентами голосов от общего числа голосов участников Общества. Требование о созыве внеочередного общего собрания должно быть выражено в письменной форме. Внеочередное общее собрание должно быть созвано директором не позднее 45 дней с момента получения требований о его проведении. Информирование о созыве общего собрания осуществляется лицами, осуществившими созыв общего собрания, не менее чем за 30 дней до даты его проведения путем направления каждому из участников уведомлений заказным письмом по адресу, указанному и списке участников или вручения им данных уведомлений под расписку. Каждый участник вправе в течении 15 дней до даты проведения общего собрания вносить дополнительные вопросы в повестку дня. Общие собрания проводятся, как правило, в очной форме (Приложение А, рисунки А.1-А.3).

Генеральный директор: Селина Елена Владимировна.

В соответствии с данными ЕГРЮЛ, основной вид деятельности компании ООО «АТЛАНТИКА» по ОКВЭД: Торговля розничная рыбой, ракообразными и моллюсками в специализированных магазинах.

Директор общества является единоличным исполнительным органом общества и избирается общим собранием сроком на три года. С Директором заключается договор (контракт), который подписывает лицо, уполномоченное на то общим собранием участников или председательствующий на этом собрании участник (Приложение В, рисунки В.1-В.5).

Директор может быть избран также не из числа участников общества.

Директор общества без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки.

Директор общества является единоличным исполнительным органом общества и избирается общим собранием сроком на три года. С Директором

закключается договор (контракт), который подписывает лицо, уполномоченное на то общим собранием участников или председательствующий на этом собрании участник.

Директор может быть избран также не из числа участников общества.

Директор общества:

- без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- выдает доверенности на право представительства от имени общества;
- издает приказы о назначении на должности работников общества, об их увольнении, переводе, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- осуществляет иные полномочия, не отнесенные к исключительной компетенции общего собрания участников общества.

Директор отвечает за организацию и осуществление мероприятий по гражданской и мобилизационной подготовке, организации воинского учета, несет персональную ответственность за сохранность архивной документации, в том числе по личному составу, а также за передачу архивной документации в соответствующие государственные органы в случае ликвидации общества.

Непосредственно директору предприятия подчиняются все остальные службы: служба маркетинга, бухгалтерия, складская служба, автотранспортная служба. Основными преимуществами такого типа построения организации является возможность осуществления той или иной работы наиболее эффективным способом, которое достигается через развитие функциональной специализации. Однако у этой схемы есть свои недостатки, один из которых – функционализм. Функционализм вырастает из сверхспециализации, вызывающей непроницаемые организационные барьеры между сгруппированными работами и ослабляющей таким образом горизонтальные связи. В результате происходит размывание общей цели

организации. Создается замкнутость в рамках отделов, возникают конфликты между функциональными участниками, что поднимает решение возникающих на различных участках проблем до ее главного руководителя.

Общая схема организационной структуры ООО «Атлантика» (рисунок 1)



Рисунок 1 – Общая схема организационной структуры

При таком построении управленческой структуры специализированные работы группируются преимущественно вокруг ресурсов.

Служба главного бухгалтера управляет такими ресурсами как деньги, служба коммерческого директора - материальным снабжением производства и продвижением продукции на рынке, служба технического директора занимается непосредственно вопросами обслуживания торгово-закупочного процесса (автотранспорт, подсобные работы, необходимое оборудование и инвентарь).

Рассмотрим стиль руководства предприятием. Предприятие состоит из нескольких уровней управления и подразделений. Подразделения могут быть определены как функциональные области. Их не следует смешивать с

функциями управления. Понятие «функциональная область» относится к работе, которую выполняет подразделение, например, маркетинг, производство, обучение персонала, учет, планирование.

Структура предприятия согласовывается с уровнями управления и функциональными областями, что позволяет эффективно достигать целей организации.

Что касается объема управления, то здесь имеет место вертикальное разделение труда – отделение работы по координации от непосредственного выполнения заданий, что необходимо для успешной групповой работы.

В нашем случае, так как предприятие частное и принадлежит, по сути, индивидуальному предпринимателю, то сфера контроля руководителя – это лица, ему подчиненные. Сфера контроля – важный аспект организационной структуры. Одному руководителю подчиняется большое количество людей, это имеет место широкая сфера контроля, которая дает в результате плоскую структуру управления. Но при небольшой численности работников (27 человек в 2020 году), такая структура вполне имеет место, и мы можем оценить ее в целом, как достаточно оптимальную, для данного предприятия.

Анализируя организационную структуру ООО «Атлантика», можно сделать вывод, что она состоит в основном из вертикально построенных взаимосвязей, т.е. каждое решение, даже порой незначительное, доходит до рассмотрения руководителя предприятия.

Поэтому необходимо давать больше самостоятельности промежуточным звеньям ООО «Атлантика» с целью развития горизонтально построенных взаимосвязей, что позволит добиться самостоятельности и повышения уровня осознания возложенной ответственности подразделений за общее дело предприятия.

Основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия ООО «Атлантика» за 2021–2023 годы, представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО «Атлантика» за 2021-2023гг.

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Изменение			
				2022-2021 гг.		2023-2022 гг.	
				Абс. изм (+/-)	Темп прирос та, %	Абс. Изм (+/-)	Темп прироста , %
1. Выручка, тыс.руб.	1 020 000	1 033 000	1 325 060	13 000	1,27	292 060	28,27
2. Себестоимость продаж, тыс.руб.	1 030 760	1 177 450	1 263 050	146 690	14,23	85 600	7,27
3. Валовая прибыль (убыток), тыс.руб.	-10 760	-144 450	62 010	-133 690	1242,4 7	206 460	-142,93
4. Управленческие расходы, тыс.руб.	10 250	11 360	14 558	1 110	10,83	3 198	28,15
5. Коммерческие расходы, тыс. руб.	20 140	25 440	29 600	5 300	26,32	4 160	16,35
6. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	-41 150	-181 250	17 852	-140 100	340,46	199 102	-109,85
7. Чистая прибыль, тыс. руб.	-32 920	-145 000	14 281,6	-112 080	340,46	159 282	-109,85
8. Основные средства, тыс. руб.	500 000	500 000	500 000	0	0,00	0	0,00
9. Оборотные активы, тыс. руб.	600 000	600 000	600 000	0	0,00	0	0,00
9. Численность ППП, чел.	27	27	27	0	0,00	0	0,00
10. Фонд оплаты труда ППП ³ , тыс. руб.	273 085,3	279 643,3	302 817,9	6 558	2,40	23 175	8,29
11. Производительность труда работающего, тыс.руб. (стр1/стр.10)	37 778	38 296	49 107	518	1,37	10 811	28,23
12. Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб. (стр11/стр10)	10 110,9	10 357,5	11 207,3	247	2,44	850	8,20
13. Фондоотдача (стр1/стр8)	2,04	2,07	2,65	0	1,47	1	28,02
14. Оборачиваемость активов, раз (стр1/стр9)	1,7	1,72	2,21	0	1,18	0	28,49
15. Рентабельность продаж, % (стр6/стр1) ×100%	-4,04	- 17,55	1,35	-14	334,41	19	-107,69
16. Рентабельность производства, % (стр6/(стр2+стр4+стр5)) ×100%	-3,67	- 14,84	1,19	-11	304,36	16	-108,02
17. Затраты на рубль выручки, (стр2+стр4+стр5)/стр1*100 коп.)	102,29	115,9 7	96,29	14	13,37	-20	-16,97

Выручка компании увеличилась на 28,27% в 2023 году по сравнению с 2022 годом, что составило 292 060 тыс. руб. (+28,27%).

Рост выручки в 2022 году по сравнению с 2021 годом был умеренным (1,27%), всего на 13 000 тыс. руб.

Себестоимость увеличилась на 7,27% в 2023 году по сравнению с 2022 годом, что составило 85 600 тыс. руб.

В 2022 году себестоимость увеличилась на 14,23%, что свидетельствует о росте затрат на производство и поставку товаров.

В 2023 году компания впервые получила валовую прибыль в размере 62 010 тыс. руб. (рост на 206 460 тыс. руб. по сравнению с убытком в 2022 году).

В 2022 году убыток составил 144 450 тыс. руб., что является значительным ухудшением по сравнению с 2021 годом.

Динамика показателей прибыли ООО «Атлантика» за 2021-2023 годы (рисунок 2).

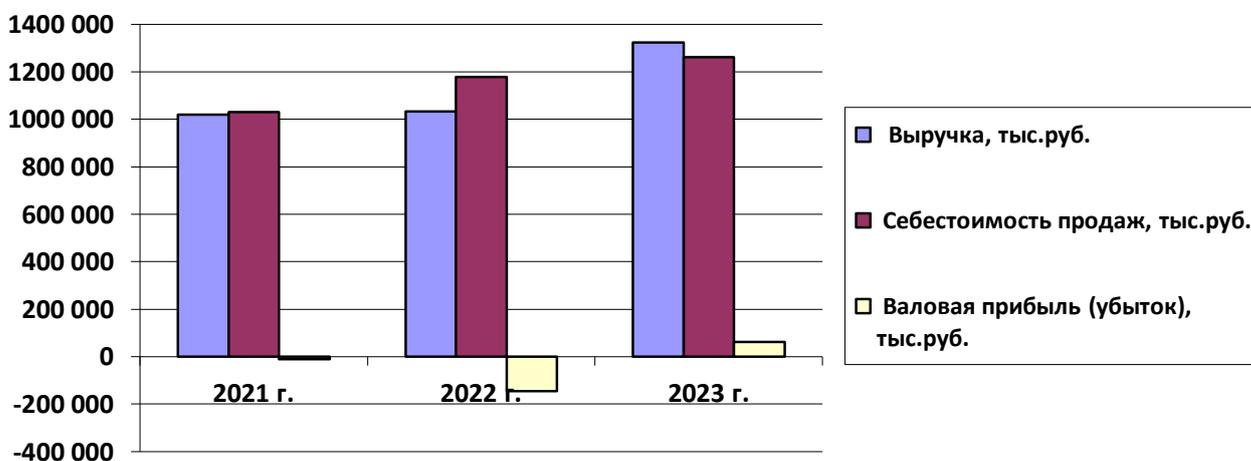


Рисунок 2 – Динамика показателей прибыли ООО «Атлантика» за 2021-2023 годы

Управленческие расходы увеличились на 28,15% в 2023 году по сравнению с 2022 годом, составив 14 558 тыс. руб.

Коммерческие расходы увеличились на 16,35% в 2023 году, составив 29 600 тыс. руб., что связано с увеличением масштабов бизнеса и затрат на маркетинг или сбыт.

Прибыль от продаж в 2023 году составила 17 852 тыс. руб., что стало результатом восстановления после значительных убытков в 2022 году (-181 250 тыс. руб.).

Чистая прибыль также показала положительное значение в 2023 году, составив 14 281,6 тыс. руб. после убытка в 2022 году (-145 000 тыс. руб.).

Основные средства и оборотные активы не изменялись за рассматриваемый период, оставаясь на уровне 500 000 тыс. руб. и 600 000 тыс. руб. соответственно.

Фонд оплаты труда увеличился на 8,29% в 2023 году по сравнению с 2022 годом, составив 302 817,9 тыс. руб.

Производительность труда выросла на 28,23% в 2023 году, что отражает более эффективное использование труда.

Фондоотдача и оборачиваемость активов улучшились в 2023 году. Фондоотдача выросла на 28,02%, а оборачиваемость активов увеличилась на 28,49%. указывает на более эффективное использование активов.

Динамика показателей рентабельности ООО «Атлантика» за 2021-2023 годы (рисунок 3).

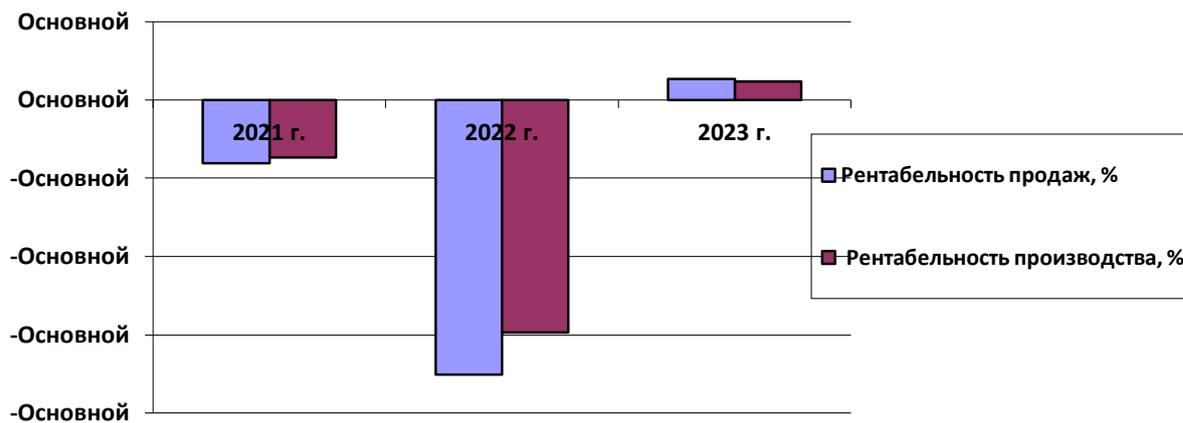


Рисунок 3 – Динамика показателей рентабельности ООО «Атлантика»

Рентабельность продаж и рентабельность производства показали значительное улучшение в 2023 году, хотя они все еще остаются положительными, что является хорошим знаком для дальнейшего роста.

Затраты на рубль выручки уменьшились на 16,97%, что свидетельствует об улучшении операционной эффективности компании в 2023 году.

В 2023 году ООО «Атлантика» показала значительное улучшение по ключевым финансовым показателям: рост выручки, восстановление прибыли, улучшение эффективности использования активов и сокращение затрат. Несмотря на убытки в предыдущие годы, компания смогла выйти на положительные результаты, что свидетельствует о стабилизации и дальнейшем развитии бизнеса.

В целом, можно сделать вывод, что ООО «Атлантика» является финансово устойчивым предприятием с высоким уровнем независимости от заёмных средств. Предприятие способно быстро реагировать на изменения внешней среды и адаптироваться к ним.

2.2 Анализ существующей системы документационного обеспечения управления персоналом

Проведём анализ динамики кадровых показателей предприятия в таблице 6.

Таблица 6 – Распределение персонала по гендерному признаку

Пол	Численность сотрудников, чел.			Удельный вес, %		
	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
Мужчины	8	9	10	29,6	32,1	35,7
Женщины	19	19	18	70,37	67,86	64,29
Итого:	27	28	28	100	100	100

Из таблицы видно, что за период 2021 – 2023 гг. на предприятии число работников - женщин преобладает над числом работников - мужчин.

На предприятии основная масса сотрудников находится в возрастном диапазоне от 31 до 40 лет, что представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Распределение персонала на предприятии по возрасту

Возрастные группы персонала, лет	Численность, чел.			Удельный вес, %		
	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
До 30	6	7	7	22,22	25,00	25,00
31-40	9	10	11	33,33	35,71	39,29
41-50	5	4	4	18,52	14,29	14,29
51-60	4	4	4	14,81	14,29	14,29
Старше 60	3	3	2	11,11	10,71	7,14
Итого:	27	28	28	100	100	100

По данным таблицы можно отметить, что в ООО «Атлантика» наибольший процент персонала имеет возраст от 31 до 40 лет. Удельный вес работников от 41 года и старше снижается, что говорит об омоложении персонала предприятия (таблица 8).

Таблица 8 – Распределение персонала по трудовому стажу

Стаж работы на предприятии, лет	Численность сотрудников, чел.			Удельный вес, %		
	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
До 3	5	6	6	18,52	21,43	21,43
от 3 до 5	11	11	12	40,74	39,29	42,86
от 6 до 10	5	6	5	18,52	21,43	17,86
Более 10	6	5	5	22,22	17,86	17,86
Итого:	27	28	28	100	100	100

Анализируя таблицу можно сказать, что большая часть рабочих имеет стаж работы на предприятии от 3 до 5 лет включительно. В 2019 году проходило расширение и проводился значительный набор новых сотрудников.

В то же время растет удельный вес работников с низким стажем работы (до 3 лет).

Распределение персонала по уровню образования представим в таблице 9.

Таблица 9 – Распределение персонала по уровню образования

Образование	Численность сотрудников, чел.			Удельный вес, %		
	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
Высшее	9	10	10	33,33	35,71	35,71
Среднее специальное	15	14	15	55,56	50,00	53,57
Среднее	3	4	3	11,11	14,29	10,71
Итого:	27	28	28	100,00	100,00	100,00

Как видно из таблицы, основную долю в 2021-2023 годах составляют сотрудники ООО «Атлантика» со средним специальным образованием.

В ООО «Атлантика» основная кадровая документация, трудовые договоры, приказы о приеме на работу, увольнении и переводах сотрудников, а также табель учета рабочего времени, ведется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, однако формализация и унификация некоторых процессов остаются на уровне, допускающем возможности для оптимизации.

Штатное расписание, которое определяет структуру предприятия и распределение должностей, разработано, но нуждается в периодической актуализации в связи с изменением численности персонала и введением новых функциональных обязанностей. Должностные инструкции, описывающие права, обязанности и ответственность сотрудников, разработаны не для всех позиций, что создает пробелы в регламентации трудовой деятельности и усложняет управление персоналом.

В области организационно-распорядительной документации ключевую роль играют правила внутреннего трудового распорядка, однако их практическая реализация требует усиления контроля за соблюдением норм дисциплины и порядка.

Документы, связанные с оплатой труда, такие как положение о премировании и система учета заработной платы, формально соответствуют нормативам, однако процесс начисления и документирования премий не всегда сопровождается четкой фиксацией критериев.

Особое внимание уделяется вопросам охраны труда и санитарной безопасности, что обусловлено спецификой торговли рыбой и морепродуктами. Инструкции по охране труда разработаны и согласованы с нормативными актами, однако протоколы проведения инструктажей требуют более тщательного ведения.

Личные дела сотрудников, медицинские книжки, оформлены надлежащим образом, но процесс актуализации сведений о прохождении медицинских осмотров нередко задерживается.

Электронный документооборот внедрен частично, при этом учет кадров и расчет заработной платы автоматизированы с использованием программного обеспечения 1С, но взаимодействие между различными подразделениями предприятия по-прежнему осуществляется преимущественно в бумажной форме.

Примером документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «Атлантика» служит трудовой договор, заключаемый между предприятием и каждым сотрудником, он является основой для формализации трудовых отношений

2.3 Выявление проблем и недостатков в документационном обеспечении управления персоналом

В ходе исследования были выявлены проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «Атлантика».

Первая проблема - неполнота и устаревание должностных инструкций на предприятии.

В ООО «Атлантика» наблюдается недостаточная проработанность документационного обеспечения системы управления персоналом, что выражается в неполноте и устаревании должностных инструкций. В частности, для ряда позиций отсутствуют или требуют актуализации ключевые документы, определяющие функциональные обязанности сотрудников.

Некоторые сотрудники работают без четко закрепленных обязанностей, что затрудняет их адаптацию и выполнение задач.

Должностные обязанности не соответствуют актуальным бизнес-процессам, изменяющимся требованиям рынка и внутренним регламентам компании. Например, сотрудники, отвечающие за логистику и приемку товаров, не имеют четко прописанных процедур взаимодействия с другими отделами, что вызывает задержки и конфликты.

В таблице 10 рассмотрим показатели по должностным инструкциям в ООО «Атлантика»

Таблица 10 – Показатели по должностным инструкциям в ООО «Атлантика»

Параметр	Результаты анализа
Количество позиций в компании	28
Количество актуальных должностных инструкций	17 (62%)
Количество устаревших инструкций (не обновлялись >3 лет)	8 (27%)
Количество сотрудников, работающих без должностной инструкции	5 (11%)

Отсутствие или устаревание должностных инструкций оказывает значительное влияние на эффективность системы управления персоналом:

- сотрудники не всегда понимают границы своих полномочий, что приводит к дублированию функций или, наоборот, игнорированию важных задач;
- нечеткость обязанностей затрудняет объективную оценку работы, что негативно сказывается на удовлетворенности сотрудников;
- отсутствие регламента взаимодействия ведет к несогласованности действий и задержкам в работе;
- в условиях неопределенности новички дольше входят в должность, а их продуктивность снижается;
- руководство не может четко определить KPI сотрудников, так как их функционал не зафиксирован в документах.

Таким образом, данная проблема требует оперативного решения путем разработки и актуализации должностных инструкций для всех позиций в компании.

Вторая проблема - недостаточная систематизация документов по охране труда.

В ООО «Атлантика» ведение документации по охране труда и санитарным нормам носит несистемный характер, что создает риски для выполнения нормативных требований. Несмотря на наличие инструкций и протоколов, их своевременное обновление и контроль за исполнением не организованы должным образом.

Некоторые документы устарели и не соответствуют текущим требованиям законодательства, данные о прохождении инструктажей фиксируются с опозданием, а в ряде случаев сотрудники работают без актуальных инструктажей.

Информация о прохождении медосмотров обновляется несвоевременно, что особенно критично для пищевого производства, из-за несвоевременной актуализации документов возрастает вероятность проверок и наложения штрафов со стороны надзорных органов.

Анализ документации и внутренних проверок позволил выявить основные показатели, демонстрирующие наличие проблемы (таблица 11).

Таблица 11 – Основные показатели, демонстрирующие наличие проблемы

Параметр	Результаты анализа
Количество сотрудников, обязанных проходить инструктажи по охране труда	28
Количество сотрудников, не прошедших инструктаж вовремя (за последние 6 месяцев)	8 (27%)
Количество устаревших инструкций по охране труда (не обновлялись >3 лет)	6 (20%)
Количество сотрудников, не прошедших своевременно медицинский осмотр	6 (20%)
Количество выявленных нарушений санитарных норм за последний год	5
Количество штрафов или предписаний надзорных органов	2

Отсутствие систематизированного контроля за документацией по охране труда оказывает негативное влияние на управление персоналом и деятельность компании в целом:

- недостаточная информированность сотрудников об охране труда увеличивает вероятность травматизма;
- отсутствие строгого контроля ведет к нарушению норм и регламентов;
- проверки надзорных органов приводят к штрафам и приостановке деятельности;
- несоблюдение санитарных норм негативно сказывается на доверии клиентов и партнеров;
- необходимость срочного обновления документации требует дополнительных ресурсов и отвлекает от стратегических задач.

Третья проблема - частичная автоматизация документооборота.

В ООО «Атлантика» кадровый учет и начисление заработной платы автоматизированы, однако многие процессы документооборота по-прежнему осуществляются вручную, что приводит к увеличению времени обработки документов, повышает вероятность ошибок и усложняет доступ к необходимой информации.

Процесс требует сбора подписей руководителей, что замедляет принятие решений, а сотрудники подают заявления на бумажных носителях, что затрудняет их поиск и учет.

Данные фиксируются в бумажных журналах, что создает риск потери информации и ошибок при расчетах. Отсутствие цифровой системы затрудняет мониторинг кадровых процессов и их оптимизацию.

Анализ внутренних процессов показал, что частичная автоматизация создает серьезные затруднения в управлении персоналом (таблица 12).

Таблица 12 – Частичная автоматизация документооборота

Параметр	Результаты анализа
Количество сотрудников	28
Доля кадровых процессов, выполняемых вручную	40%
Среднее время согласования отпуска (дни)	3-5 дней
Количество ошибок при обработке табеля рабочего времени за последний год	14 случаев
Время, затрачиваемое HR-службой на обработку документов вручную (в месяц)	20-30 часов

Частичная автоматизация документооборота снижает эффективность управления персоналом и приводит к следующим негативным последствиям:

- вручную обрабатываемые документы требуют дополнительного времени и ресурсов;
- длительное согласование отпусков и заявлений создает неудобства для сотрудников и менеджеров;
- человеческий фактор при обработке табелей и заявлений увеличивает риск неточностей;
- поиск нужных документов занимает больше времени, чем при использовании цифровой системы;
- длительное выполнение рутинных операций препятствует стратегическому развитию HR-процессов.

Таким образом, ООО «Атлантика», являясь коммерческой организацией в сфере розничной торговли рыбой и морепродуктами, функционирует с 2020 года в строгом соответствии с нормами российского законодательства. Финансовый анализ за 2021–2023 гг. демонстрирует положительную динамику, однако данный рост сопровождался увеличением управленческих и коммерческих расходов, что требует дальнейшего контроля за издержками.

Кадровая политика организации характеризуется стабильностью численности персонала, однако анализ возрастной и образовательной структуры показывает постепенное омоложение коллектива при сохранении доминирования сотрудников со средним специальным образованием.

3 Направления совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «Атлантика»

3.1 Разработка предложений по оптимизации документооборота в управлении персоналом

Для устранения проблем, связанных с неполнотой и устареванием должностных инструкций, а также с недостаточной систематизацией документов по охране труда, предлагается провести комплексный аудит кадровой и охранной документации, по результатам которого будут обновлены, дополнены и структурированы все необходимые нормативные акты. В рамках данного мероприятия будет организована рабочая группа из представителей отдела кадров, службы охраны труда и руководителей подразделений, которая проведет детальный анализ существующих документов, выявит пробелы и несоответствия, а затем разработает план их актуализации и внедрения.

Цель мероприятия - обеспечение соответствия кадровой и охранной документации актуальным требованиям законодательства и внутренним регламентам компании, а также повышение прозрачности распределения обязанностей среди сотрудников и контрольных функций в области охраны труда.

Задачи мероприятия:

- провести анализ действующих должностных инструкций и документов по охране труда с целью выявления устаревших, дублирующих и отсутствующих нормативных актов;
- определить перечень должностей, для которых необходимо разработать или актуализировать должностные инструкции, согласовать их содержание с руководителями подразделений и утвердить обновленные версии;

- проверить соблюдение требований законодательства в области охраны труда, выявить несоответствия в учете инструктажей, медицинских осмотров и иных обязательных процедур;
- разработать и внедрить систему контроля за своевременным обновлением документов путем формирования реестра актуальности с закреплением ответственных лиц за мониторинг и ведение документации;
- провести обучающие мероприятия для сотрудников, ответственных за ведение документации, с целью разъяснения новых требований и порядка работы с кадровыми и охранными документами;
- осуществить итоговую проверку обновленной документации и наладить процесс ее систематического пересмотра в соответствии с установленными регламентами.

Данное мероприятие позволит повысить эффективность управления персоналом, минимизировать риски правовых нарушений и создать единую систему документационного обеспечения, обеспечивающую четкое распределение ответственности и контроль за соблюдением нормативных требований.

Для реализации аудита на вашем предприятии сформируйте рабочую группу из HR, специалиста по охране труда и руководителей подразделений, которая проведет выборочную проверку 10–15 ключевых должностных инструкций, выявит несоответствия законодательству и обновит их в течение месяца, закрепив ответственных за регулярный мониторинг.

Необходимо начать с инструкций для продавцов – проверить наличие требований Роспотребнадзора и инструктажам, внести правки и назначить директора магазина ответственным за их актуализацию раз в полгода.

Этапы проведения мероприятия по актуализации документации представлены в таблице 13.

Таблица 13 - Этапы проведения мероприятия по актуализации документации

Этап	Описание действий	Срок выполнения	Ответственные лица
1. Подготовительный этап	Формирование рабочей группы, определение перечня документов для анализа, разработка плана работ.	1-2 недели	Руководитель HR-отдела, специалист по охране труда, руководители подразделений
2. Анализ существующей документации	Проверка актуальности должностных инструкций и документов по охране труда, выявление пробелов и несоответствий.	2-3 недели	Рабочая группа, сотрудники отдела кадров, юрист компании
3. Разработка и актуализация документов	Подготовка обновленных должностных инструкций, регламентов взаимодействия и инструкций по охране труда.	3-4 недели	HR-отдел, служба охраны труда, руководители подразделений
4. Согласование и утверждение	Согласование новых документов с руководством и юридической службой, утверждение окончательных версий.	1-2 недели	Генеральный директор, юрист компании, руководители подразделений
5. Внедрение обновленной документации	Ознакомление сотрудников с новыми инструкциями, проведение инструктажей и обучения ответственных лиц.	2 недели	Руководители подразделений, HR-отдел, служба охраны труда
6. Контроль и мониторинг	Ведение реестра актуальности документов, назначение ответственных за обновление, регулярные проверки.	Постоянно	HR-отдел, служба охраны труда, внутренний аудитор

Предложенный план мероприятий позволит в систематическом порядке устранить существующие проблемы в кадровой документации и документах по охране труда. Четкое распределение обязанностей и сроков обеспечит своевременное обновление нормативных актов и регламентов, что приведет к повышению прозрачности обязанностей сотрудников, улучшению взаимодействия между подразделениями и снижению рисков несоответствия требованиям законодательства. Внедрение системы контроля за актуальностью документации позволит избежать подобных проблем в

будущем и повысит эффективность управления персоналом в ООО «Атлантика».

3.2 Внедрение современных технологий в документационное обеспечение управления персоналом

Для повышения эффективности управления персоналом и сокращения временных затрат на ведение кадрового документооборота в ООО «Атлантика» предлагается внедрение программного продукта «1С: Зарплата и управление персоналом» (1С: ЗУП). Данная система позволит перевести процессы кадрового учета, расчета заработной платы, оформления отпусков, табеля учета рабочего времени и взаимодействия с сотрудниками в электронный формат, что обеспечит их точность, прозрачность и оперативность.

Цель мероприятия - обеспечить полную автоматизацию процессов кадрового документооборота и управления персоналом, минимизировать бумажный документооборот, снизить вероятность ошибок при обработке данных и повысить скорость принятия решений.

Задачи мероприятия

- определить наиболее проблемные участки кадрового учета и документооборота, требующие автоматизации;
- адаптировать программное обеспечение 1С:ЗУП под специфику деятельности ООО «Атлантика»;
- провести обучение сотрудников кадровой службы и бухгалтерии для эффективного использования системы;
- ввести в систему актуальные сведения о персонале, должностных инструкциях, графиках работы и табелях учета рабочего времени;
- провести пробный запуск системы, выявить возможные ошибки и устранить их до полноценного внедрения;

- интегрировать 1С: ЗУП в повседневную деятельность компании, наладить систему контроля за корректностью работы.

Автоматизация кадрового документооборота с использованием 1С: ЗУП обеспечит удобный доступ к данным, повысит точность расчетов и сократит административные издержки, что в перспективе приведет к повышению эффективности управления персоналом в ООО «Атлантика».

Основные этапы внедрения 1С: ЗУП в деятельность ООО «Атлантика» представлены в таблице 14.

Таблица 14 - Основные этапы внедрения 1С: ЗУП в деятельность ООО «Атлантика»

Этап	Сроки	Ответственные
Анализ текущих кадровых процессов и выявление проблемных зон	1 месяц	Отдел кадров, IT-отдел, руководство
Выбор и закупка программного обеспечения 1С: ЗУП	1 месяц	IT-отдел, бухгалтерия, руководство
Настройка системы под специфику ООО «Атлантика»	2 месяца	IT-отдел, консультанты 1С
Перенос данных о сотрудниках, должностях и табелях в систему	1 месяц	Отдел кадров, бухгалтерия, IT-отдел
Обучение сотрудников работе с 1С: ЗУП	1 месяц	IT-отдел, внешний консультант
Тестирование системы и устранение ошибок	1 месяц	IT-отдел, отдел кадров, бухгалтерия
Полноценное внедрение системы и контроль работы	1 месяц	Руководство, IT-отдел, отдел кадров

Реализация мероприятий по внедрению 1С: ЗУП в ООО «Атлантика» займет около 7 месяцев, что позволит постепенно адаптировать сотрудников к новой системе и устранить возможные ошибки на этапе тестирования.

Автоматизация кадрового документооборота повысит скорость обработки данных, снизит вероятность ошибок, обеспечит прозрачность взаимодействия сотрудников и упростит контроль за документацией на предприятии.

3.3 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения

Внедрение предложенных мероприятий позволит значительно повысить качество документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «Атлантика», обеспечив актуальность должностных инструкций и систематизацию документов по охране труда. В результате реализации предложенных действий ожидается улучшение следующих аспектов работы организации:

- повышение прозрачности распределения обязанностей. Обновленные и дополненные должностные инструкции позволят сотрудникам четко понимать свои функциональные обязанности и зоны ответственности;
- снижение правовых рисков и повышение безопасности труда. Регулярное обновление инструкций по охране труда и контроль за прохождением инструктажей снизят вероятность нарушений со стороны сотрудников. Актуальные документы позволят избежать штрафов от проверяющих органов за несоблюдение норм охраны труда;
- систематизация документов обеспечит оперативный доступ к необходимым данным, что упростит процесс принятия управленческих решений. Контроль за ведением реестра документов повысит эффективность работы отдела кадров и службы охраны труда;
- четкие инструкции и регламентированные процессы снизят стресс сотрудников, связанный с размытостью обязанностей. Улучшение условий труда за счет строгого соблюдения норм охраны труда положительно скажется на лояльности персонала;

- упорядоченные процессы снизят временные затраты на уточнение обязанностей и поиск информации, что увеличит общую эффективность работы персонала.

Четкое соблюдение инструкций обеспечит слаженную работу подразделений, минимизируя простои и задержки.

Внедрение системы 1С: Зарплата и управление персоналом (1С: ЗУП) позволит сократить время обработки кадровых документов, минимизировать ошибки, повысить прозрачность кадровых процессов и обеспечить своевременное обновление данных. Внедрение системы, как ожидается, приведет к улучшению качества управления персоналом, а также снижению административной нагрузки на сотрудников кадровой службы и бухгалтерии ООО «Атлантика».

После внедрения автоматизированной системы будут наблюдаться следующие улучшения:

- сокращение времени на обработку кадровых документов за счет исключения ручного ввода и автоматизированного расчета заработной платы и отпускных;
- повышение точности учета рабочего времени благодаря автоматическому формированию табелей учета рабочего времени;
- упрощение процессов согласования отпусков, заявлений и отчетности за счет централизованного хранения документов;
- снижение рисков нарушения трудового законодательства за счет автоматизированного контроля сроков инструктажей, медицинских осмотров и обновления кадровой документации;
- сокращение времени обработки кадровых документов – с 4 часов в месяц на одного сотрудника до 1 часа за счет автоматического формирования приказов, расчетных листков и отчетности;
- снижение ошибок в расчете зарплаты – 3-5 шт. до одной и менее благодаря автоматизированным алгоритмам начисления и проверки.

Ожидаемые улучшения после внедрения 1С: ЗУП представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Ожидаемые улучшения после внедрения 1С: ЗУП в ООО «Атлантика»

Показатель	До внедрения 1С: ЗУП	После внедрения 1С: ЗУП	Причина улучшения
Время обработки кадровых документов (в среднем на одного сотрудника в месяц)	4 часа	1 час	Автоматизированное ведение документов сокращает ручную работу.
Количество ошибок в расчетах заработной платы (в месяц)	3–5 ошибок	0–1 ошибка	Исключение человеческого фактора благодаря автоматическому расчету.
Среднее время согласования заявлений на отпуск	3–5 дней	1 день	Электронное согласование исключает бумажные задержки.
Точность учета рабочего времени (отклонение от фактического времени)	±15%	±3%	Автоматизированное формирование таблиц исключает ошибки учета.
Количество просроченных инструктажей по охране труда и медосмотров (в год)	10–15	0–2	Автоматическое напоминание о сроках выполнения мероприятий.
Доля кадровых документов, доступных в электронном виде	30%	90%	Централизованное ведение документации в 1С.
Затраты на бумажный документооборот (рублей в год)	50000	10000	Сокращение расхода бумаги, принтеров и хранения документов.

Как видно из анализа, автоматизация кадрового документооборота в ООО «Атлантика» значительно повысит эффективность работы кадровой службы и бухгалтерии, снизит затраты на ведение бумажной документации, улучшит контроль за соблюдением трудового законодательства и повысит удовлетворенность сотрудников за счет быстрого и удобного взаимодействия с кадровой системой.

Таким образом, проведенный анализ выявил три ключевых направления оптимизации документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «Атлантика», реализация которых позволит существенно

повысить эффективность кадрового менеджмента, поскольку существующая система характеризуется рядом системных недостатков, в т.ч. устаревшие должностные инструкции, несовершенство системы охраны труда и низкий уровень автоматизации документооборота.

Предложенные направления совершенствования документационного обеспечения представляют собой взаимосвязанный комплекс организационных и технологических мер, последовательная реализация которых позволит ООО «Атлантика» не только устранить существующие недостатки в системе управления персоналом, но и создать устойчивую платформу для дальнейшего организационного развития, обеспечивающую соответствие кадровых процессов как текущим потребностям бизнеса, так и перспективным задачам стратегического развития компании в условиях конкурентной рыночной среды.

Заключение

В ходе исследования, проведенного в рамках данной работы, были рассмотрены теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом, с акцентом на анализ существующих нормативных и правовых актов, а также практический опыт российских организаций, работающих в сфере оптовой торговли. Правильно организованный документооборот помогает минимизировать административные и юридические риски, а также повысить эффективность взаимодействия между различными подразделениями организации.

Изучив нормативно-правовые акты, регулирующие документооборот в сфере управления персоналом, можно сделать вывод о важности строго следовать установленным законам и стандартам для обеспечения правильности кадровых операций. Соблюдение законодательства в области трудовых отношений, охраны труда, социального обеспечения и других аспектов гарантирует организацию, соответствующую правовым требованиям, минимизируя риски наложения штрафов и санкций. В то же время, существующие нормативные акты необходимо периодически обновлять в соответствии с изменениями законодательства, что требует дополнительного внимания от руководства и кадровых служб.

Анализ опыта российских компаний показал, что большинство организаций в сфере оптовой торговли сталкиваются с рядом проблем в области документационного обеспечения, таких как неактуализированные должностные инструкции, недостаточная систематизация документов по охране труда и частичная автоматизация кадрового документооборота. Изучение этих проблем позволило выделить основные направления для улучшения — регулярная актуализация документов, создание единой системы хранения и учета кадровой документации, а также внедрение современных информационных систем для автоматизации процессов. Нововведения

позволят повысить точность учета, сократить время обработки данных и уменьшить вероятность ошибок в кадровых вопросах.

В работе был проанализирован кадровый документооборот ООО «Атлантика». В соответствии с данными ЕГРЮЛ, основной вид деятельности компании ООО «АТЛАНТИКА» по ОКВЭД: Торговля розничная рыбой, ракообразными и моллюсками в специализированных магазинах. Анализируя организационную структуру ООО «Атлантика», можно сделать вывод, что она состоит в основном из вертикально построенных взаимосвязей, т.е. каждое решение, даже порой незначительное, доходит до рассмотрения руководителя предприятия. Поэтому необходимо давать больше самостоятельности промежуточным звеньям ООО «Атлантика» с целью развития горизонтально построенных взаимосвязей, что позволит добиться самостоятельности и повышения уровня осознания возложенной ответственности подразделений за общее дело предприятия. В 2023 году ООО «Атлантика» показала значительное улучшение по ключевым финансовым показателям: рост выручки, восстановление прибыли, улучшение эффективности использования активов и сокращение затрат. Несмотря на убытки в предыдущие годы, компания смогла выйти на положительные результаты, что свидетельствует о стабилизации и дальнейшем развитии бизнеса.

В целом, можно сделать вывод, что ООО «Атлантика» является финансово устойчивым предприятием с высоким уровнем независимости от заёмных средств. Предприятие способно быстро реагировать на изменения внешней среды и адаптироваться к ним. В ходе исследования были выявлены ключевые проблемы в системе документационного обеспечения управления персоналом ООО «Атлантика», среди которых неполнота и устаревание должностных инструкций, недостаточная систематизация документов по охране труда и частичная автоматизация кадрового документооборота. Обнаруженные недостатки приводят к размытости обязанностей сотрудников, снижению эффективности управления персоналом, повышению

административной нагрузки и увеличению рисков нарушения нормативных требований.

Для решения первой и второй проблемы было предложено разработать и внедрить систему актуализации должностных инструкций и документации по охране труда, что позволит обеспечить их своевременное обновление, устранить неопределенность в обязанностях сотрудников и повысить соответствие предприятия законодательным требованиям. Данный процесс подразумевает анализ существующих документов, разработку новых инструкций, проведение согласований и их внедрение в работу. В результате сократится количество конфликтных ситуаций, повысится уровень информированности сотрудников о своих обязанностях и улучшится внутренняя координация работы подразделений.

Для решения проблемы частичной автоматизации кадрового документооборота было предложено внедрение программного обеспечения 1С: Зарплата и управление персоналом (1С: ЗУП). Данное мероприятие позволит оптимизировать учет рабочего времени, упростить процесс оформления кадровых документов, сократить вероятность ошибок в расчетах заработной платы и минимизировать бумажный документооборот. В результате автоматизации снизятся временные затраты на кадровые процессы, повысится точность учета данных, улучшится контроль за прохождением инструктажей и медицинских осмотров сотрудников.

Ожидаемые результаты от предложенных мероприятий - это повышение эффективности управления персоналом, снижение рисков нарушения трудового законодательства, сокращение временных и финансовых затрат на кадровый документооборот, улучшение внутреннего взаимодействия между подразделениями. Внедрение предложенных решений позволит ООО «Атлантика» сформировать современную, надежную и удобную систему кадрового документооборота, соответствующую актуальным требованиям и потребностям предприятия.

Список используемой литературы и используемых источников

1. Аверьянова, М. И. Электронный кадровый документооборот: новеллы трудового законодательства в условиях цифровизации труда / М. И. Аверьянова // Вестник Нижегородского института управления. – 2022. – № 2(64). – С. 22-32.
2. Базаров, Т. Ю. Современные подходы к управлению персоналом в организации, Москва, Инфра-М, 2021, - 240 с.
3. Баранов, А. В. Совершенствование кадрового документооборота на основе цифровизации // Журнал управления персоналом, 2022, - С. 45-52.
4. Башкатова, Л. И. Закон об электронном кадровом документообороте / Л. И. Башкатова // Бухгалтерский учет. – 2022. – № 2. – С. 124-127.
5. Васильев, И. Н. Анализ современного состояния системы управления персоналом в России // Современные проблемы науки и образования, 2021, - С. 34-39.
6. Гладкий, И. В. Информационные технологии в управлении персоналом: теория и практика, Санкт-Петербург: Питер, 2024. - 180 с.
7. Головина, С. Ю. Электронный кадровый документооборот: от правового эксперимента к практике / С. Ю. Головина, Л. В. Зайцева // Правоприменение. – 2022. – Т. 6, № 2. – С. 241-256.
8. Григорьева, Н. П. Инновационные подходы к управлению персоналом в организациях // Вестник экономического университета, 2023, - С. 27-32.
9. Гунишев, М. А. Опыт внедрения кадрового документооборота дистрибьюторской сетью ENERGO / М. А. Гунишев // Управление качеством. – 2022. – № 5. – С. 39-46.

10. Демешко, М. А. Актуальные аспекты перехода на электронный кадровый документооборот / М. А. Демешко, О. В. Шпигова // Проблемы теории и практики управления. – 2022. – № 2. – С. 180-193.
11. Ефременко, К. Кадровый электронный документооборот: преемственность и новации правового регулирования / К. Ефременко // Annali d'Italia. – 2022. – № 27. – С. 22-24.
12. Ефремова, М. С. Модернизация документационного обеспечения управления персоналом // Научный вестник, 2020, - С. 19-24.
13. Казаков, С. А. Цифровизация управления персоналом: новые возможности // Экономика и управление, 2021, - С. 10-15.
14. Кибанов, А. Я. Документационное обеспечение системы управления персоналом: зарубежный и отечественный опыт, Москва: Наука, 2020. - 244 с.
15. Кневец, Е. В. Электронный документооборот в кадровой сфере / Е. В. Кневец, Е. А. Кононенко // Тенденции развития науки и образования. – 2022. – № 81-2. – С. 18-22.
16. Лебедев, Е. А. Организация кадрового документооборота в государственных учреждениях / Е. А. Лебедев // Академическая публицистика. – 2022. – № 2-1. – С. 24-29.
17. Ломакина, Л. А. Некоторые проблемные вопросы, связанные с увольнением по собственному желанию в условиях электронного кадрового документооборота / Л. А. Ломакина // Вопросы трудового права. – 2022. – № 2. – С. 84-88.
18. Николаева, Т. В. Особенности ведения кадровой документации в условиях цифровизации // Кадровая политика и практика, 2023, - С. 55-60.
19. Орлов, П. В. Документационное обеспечение управления персоналом: теория и практика // Научный журнал, 2022, -С. 78-85.
20. Попова, А. В. Перспективы внедрения электронных систем документооборота в кадровом управлении // Вестник кадровой службы, 2021, - С. 48-53.

21. Роскомнадзор. Официальный сайт. – URL: <https://rkn.gov.ru> (дата обращения: 10.02.2025).

22. Смирнов, Е. И. Актуальные проблемы документооборота в управлении персоналом // Журнал управления и администрирования, 2020, - С. 15-22.

23. Смирнова, Л. А. К вопросу о цифровизации кадрового документооборота в России / Л. А. Смирнова // XIV Итоговая студенческая научная конференция : Сборник статей, Санкт-Петербург, 01 апреля 2022 года. Том 2. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2022. – С. 269-274.

24. Спивак, В. А. Управление кадровыми документами: современные методы и практики, Екатеринбург: УралГУФК, 2023 - 356 с.

25. Ураева, И. В. Некоторые аспекты внедрения кадрового электронного документооборота / И. В. Ураева // Ученые записки Тамбовского отделения РоСМУ. – 2022. – № 26. – С. 104-110.

26. Федорова, Л. С. Современные технологии в управлении кадровым документооборотом // Вестник бизнес-технологий, 2023, - С. 33-40.

27. Чилилов, А. М. Вопросы введения электронного кадрового документооборота в медицинских организациях / А. М. Чилилов, Ф. Н. Кадыров // Менеджер здравоохранения. – 2022. – № 5. – С. 77-80.

28. Электронные трудовые книжки: новые правила с 2023 года // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 10.02.2025).

29. Янковая, В. Ф. Проблемы электронного кадрового документооборота / В. Ф. Янковая // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 38-45. – EDN WWPFBD.

30. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 24.04.2023) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

31. Постановление Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2004. – № 5.

32. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 (ред. от 14.07.2022) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (1 ч.). – Ст. 3451.

33. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 (ред. от 26.07.2019) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 50. – Ст. 7344.

Приложение А
Устав ООО «Атлантика»



УТВЕРЖДЕН
Решением №1 единственного
учредителя ООО «Атлантика»
от 28 октября 2020 года

УСТАВ
Общества с ограниченной ответственностью
«Атлантика»



г. Санкт-Петербург
2020 год

Рисунок А.1 – Устав ООО «Атлантика»

Продолжение Приложения А

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «Атлантика» (в дальнейшем именуемое – «Общество») создано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях получения прибыли от его предпринимательской деятельности.

1.2. Фирменное наименование Общества:

Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью «Атлантика».

Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: ООО «Атлантика».

1.3. Место нахождения Общества: г. Санкт-Петербург.

1.4. Общество имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.5. Общество является непубличным хозяйственным обществом, уставный капитал которого разделен на доли. Общество отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Общество не отвечает по обязательствам своих участников за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом РФ или другим законом.

1.6. Общество является корпоративным юридическим лицом (корпорацией).

1.7. Общество создается без ограничения срока.

1.8. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.9. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Общества. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.10. Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за рубежом. Филиалы и представительства создаются по решению Общего собрания участников и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах утверждаются Общим собранием участников.

1.11. Создание филиалов и представительств за пределами территории Российской Федерации регулируется законодательством Российской Федерации и соответствующих государств.

1.12. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Общества. Общество несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств. Руководители филиалов и представительств Общества назначаются Обществом и действуют на основании его доверенности. Доверенности руководителям филиалов и представительств от имени Общества выдает единоличный исполнительный орган Общества или лицо, его замещающее.

1.13. Зависимые и дочерние общества на территории Российской Федерации создаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а за пределами территории Российской Федерации – в соответствии с законодательством иностранного государства по месту нахождения дочернего или зависимого общества, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. Основания, по которым Общество признается дочерним (зависимым), устанавливаются Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

1.14. Финансовый год Общества совпадает с календарным годом.

1.15. Общество ведет список участников Общества с указанием сведений о каждом участнике Общества, размере его доли в уставном капитале Общества и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих Обществу, датах их перехода к Обществу или приобретения Обществом.

2. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

2.1. Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами. Общество не противоречит предмету и целям деятельности Общества.

2.2. Целью деятельности Общества является извлечение прибыли, удовлетворение общественных потребностей юридических и физических лиц в работах, товарах и услугах.

2.3. Общество осуществляет следующие виды деятельности:

- 2.3.1. торговля розничная рыбой, ракообразными и моллюсками в специализированных магазинах;
- 2.3.2. переработка и консервирование рыбы, ракообразных и моллюсков;
- 2.3.3. торговля оптовая фруктами и овощами;
- 2.3.4. торговля оптовая мясом и мясными продуктами;
- 2.3.5. торговля оптовая консервами из мяса и мяса птицы;
- 2.3.6. торговля оптовая молочными продуктами, яйцами и пищевыми продуктами.



Рисунок А.2 – Устав ООО «Атлантика»

Продолжение Приложения А

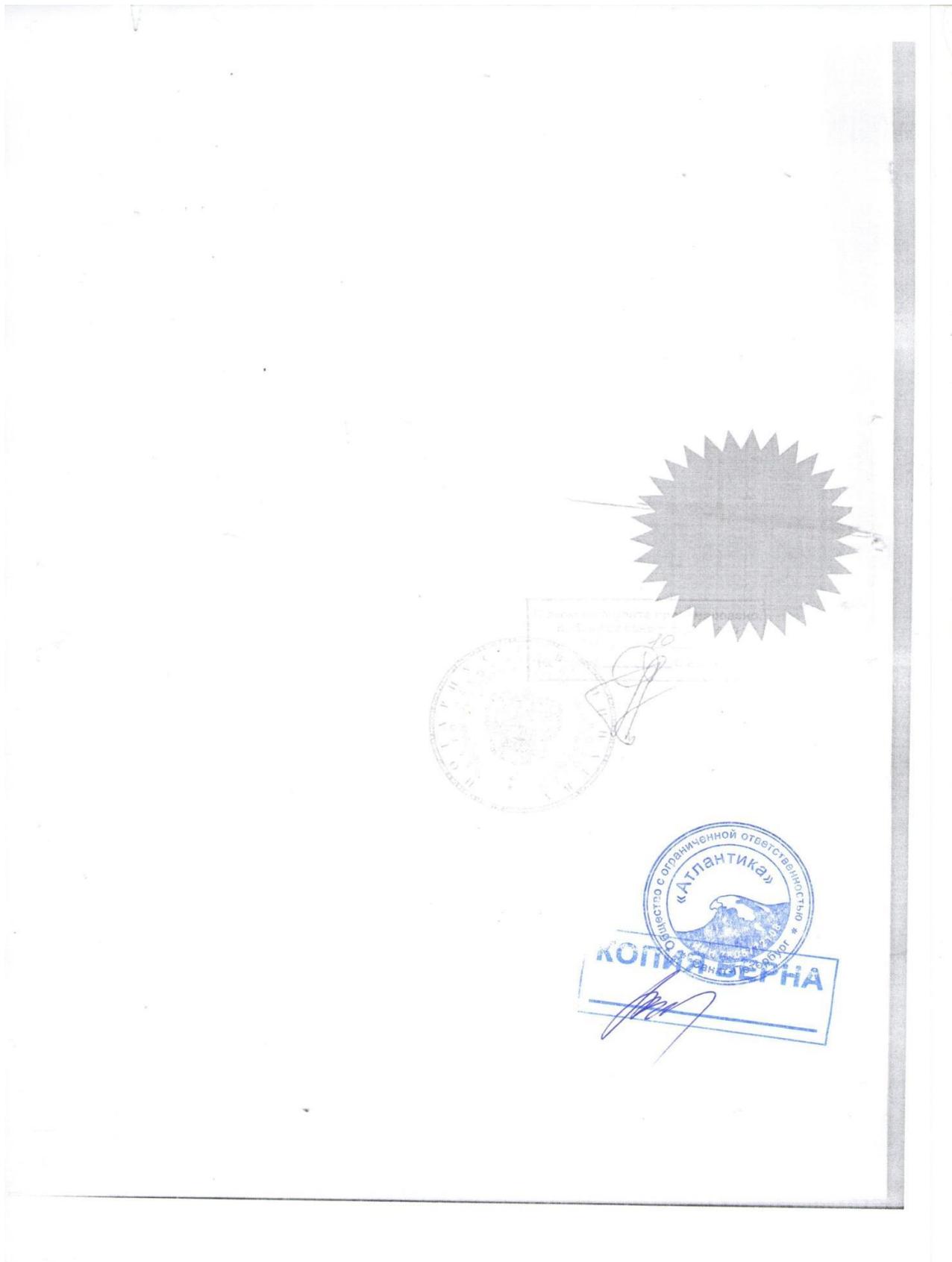


Рисунок А.3 – Устав ООО «Атлантика»

Приложение В

Выписка из ЕГРЮЛ



Форма № Р50007

Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АТЛАНТИКА"
полное наименование юридического лица

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 2 0 7 8 0 0 1 4 7 3 5 6

внесена запись о создании юридического лица

"10" ноября 2020 года
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

1 2 0 7 8 0 0 1 4 7 3 5 6

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о наименовании юридического лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц

1	Организационно-правовая форма	Общества с ограниченной ответственностью
2	Полное наименование юридического лица на русском языке	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АТЛАНТИКА"
3	Сокращенное наименование юридического лица на русском языке	ООО "АТЛАНТИКА"
4	ИНН	7805772108
5	КПП	780501001

Сведения об адресе (месте нахождения) юридического лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц

6	Почтовый индекс	198152
7	Субъект Российской Федерации	ГОРОД САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
8	Улица (проспект, переулок и т.д.)	УЛИЦА КРАСНОПУТИЛОВСКАЯ
9	Номер дома (владение и т.п.)	ДОМ 69
10	Корпус (строение и т.п.)	ЛИТЕР А
11	Офис (квартира и т.п.)	ПОМЕЩ/ОФИС 282Н.50

Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде) юридического лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц

12	Вид	Уставный капитал
----	-----	------------------



Рисунок В.1 – Выписка из ЕГРЮЛ

Продолжение Приложения В

13	Размер (в рублях)	10000
Сведения о состоянии юридического лица и регистрирующем органе, в котором находится регистрационное дело, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц		
14	Сведения о состоянии юридического лица	Действующее
15	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу
Сведения о количестве учредителей (участников) юридического лица, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц		
16	Количество учредителей (участников) - всего	1
<i>в том числе</i>		
17	- юридических лиц	0
18	- физических лиц	1
19	- прочих	0
Сведения об учредителях (участниках) юридического лица - физических лицах, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц		
20	Причина внесения сведений	Возникновение у участника обязательственных прав в отношении юридического лица
<i>Данные учредителя (участника) - физического лица</i>		
21	Фамилия	СЕЛИНА
22	Имя	ЕЛЕНА
23	Отчество	ВЛАДИМИРОВНА
24	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	352532228779
25	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	352532228779
<i>Доля в уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевом фонде)</i>		
26	Номинальная стоимость доли(в рублях)	10000
27	Размер доли(в процентах)	100
Сведения о количестве физических лиц, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц		
28	Количество	1
Сведения о физических лицах, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц		
29	Причина внесения сведений	Возложение полномочий
30	Вид должности	Руководитель юридического лица
31	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
32	Фамилия	СЕЛИНА
33	Имя	ЕЛЕНА
34	Отчество	ВЛАДИМИРОВНА
35	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	352532228779
36	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	352532228779
Сведения о видах экономической деятельности, которыми занимается юридическое лицо, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц		
37	Количество видов экономической деятельности	1
38	Код по ОКВЭД	47.23

2



Рисунок В.2 – Выписка из ЕГРЮЛ

Продолжение Приложения В

39	Тип сведений	Основной вид деятельности
40	Наименование вида деятельности	Торговля розничная рыбой, ракообразными и моллюсками в специализированных магазинах
41	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
2		
42	Код по ОКВЭД	52.10.1
43	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
44	Наименование вида деятельности	Хранение и складирование замороженных или охлажденных грузов
45	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
3		
46	Код по ОКВЭД	47.29
47	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
48	Наименование вида деятельности	Торговля розничная прочими пищевыми продуктами в специализированных магазинах
49	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
4		
50	Код по ОКВЭД	47.24
51	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
52	Наименование вида деятельности	Торговля розничная хлебом и хлебобулочными изделиями и кондитерскими изделиями в специализированных магазинах
53	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
5		
54	Код по ОКВЭД	47.22
55	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
56	Наименование вида деятельности	Торговля розничная мясом и мясными продуктами в специализированных магазинах
57	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
6		
58	Код по ОКВЭД	47.21
59	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
60	Наименование вида деятельности	Торговля розничная фруктами и овощами в специализированных магазинах
61	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
7		
62	Код по ОКВЭД	47.19
63	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
64	Наименование вида деятельности	Торговля розничная прочая в неспециализированных магазинах
65	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
8		
66	Код по ОКВЭД	47.11
67	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
68	Наименование вида деятельности	Торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах
69	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
9		
70	Код по ОКВЭД	46.38.1

3



Рисунок В.3 – Выписка из ЕГРЮЛ

Продолжение Приложения В

71	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
72	Наименование вида деятельности	Торговля оптовая рыбой, ракообразными и моллюсками, консервами и пресервами из рыбы и морепродуктов
73	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
10		
74	Код по ОКВЭД	46.37
75	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
76	Наименование вида деятельности	Торговля оптовая кофе, чаем, какао и пряностями
77	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
11		
78	Код по ОКВЭД	46.36
79	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
80	Наименование вида деятельности	Торговля оптовая сахаром, шоколадом и сахаристыми кондитерскими изделиями
81	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
12		
82	Код по ОКВЭД	46.34.1
83	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
84	Наименование вида деятельности	Торговля оптовая соками, минеральной водой и прочими безалкогольными напитками
85	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
13		
86	Код по ОКВЭД	46.33
87	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
88	Наименование вида деятельности	Торговля оптовая молочными продуктами, яйцами и пищевыми маслами и жирами
89	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
14		
90	Код по ОКВЭД	46.32.3
91	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
92	Наименование вида деятельности	Торговля оптовая консервами из мяса и мяса птицы
93	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
15		
94	Код по ОКВЭД	46.32
95	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
96	Наименование вида деятельности	Торговля оптовая мясом и мясными продуктами
97	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
16		
98	Код по ОКВЭД	46.31
99	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
100	Наименование вида деятельности	Торговля оптовая фруктами и овощами
101	Причина внесения сведений	Внесение в реестр
17		
102	Код по ОКВЭД	10.20
103	Тип сведений	Дополнительный вид деятельности
104	Наименование вида деятельности	Переработка и консервирование рыбы, ракообразных и моллюсков
105	Причина внесения сведений	Внесение в реестр



Рисунок В.4 – Выписка из ЕГРЮЛ

Продолжение Приложения В

Сведения о заявителях при данном виде регистрации	
106 Вид заявителя	Учредитель ЮЛ - ФЛ
<i>Данные заявителя, физического лица</i>	
107 Фамилия	СЕЛИНА
108 Имя	ЕЛЕНА
109 Отчество	ВЛАДИМИРОВНА
110 Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	352532228779
111 ИНН ФЛ по данным ЕГРН	352532228779

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц	
1	
112 Наименование документа	Р11001 ЗАЯВЛЕНИЕ О СОЗДАНИИ ЮЛ
113 Документы представлены	в электронном виде
2	
114 Наименование документа	УСТАВ ЮЛ
115 Документы представлены	в электронном виде
3	
116 Наименование документа	РЕШЕНИЕ О СОЗДАНИИ ЮЛ
117 Документы представлены	в электронном виде
4	
118 Наименование документа	ИНОЙ ДОКУМ. В СООТВ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ
119 Документы представлены	в электронном виде

Лист записи выдан налоговым органом

Межрайонная инспекция Федеральной
налоговой службы №15 по
Санкт-Петербургу

наименование регистрирующего органа

"10" ноября 2020 года
(число) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника
отдела

Фомичева Анна Сергеевна

Подпись, Фамилия, инициалы



Рисунок В.5 – Выписка из ЕГРЮЛ