

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 Разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот

Обучающийся

Налимова А.В.

(Ф.И.О.)

(личная подпись)

Руководитель

канд. экон. наук, доцент Смышляева Е.Г.

(ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), Ф.И.О.)

Тольятти 2024

## Аннотация

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа, далее – ВКР) выполнена студентом группы УПбвд-1901б А.В. Налимовой на тему: «Разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот».

Научным руководителем при написании ВКР является канд. экон. наук, доцент Смышляева Е.Г.

При написании ВКР целью является – разработать мероприятия по переходу на электронный документооборот в Обществе с ограниченной ответственностью «Услава ПЛЮС» (далее – ООО «Услава ПЛЮС»).

Объектом ВКР выступает субъект малого предпринимательства – ООО «Услава ПЛЮС». «Основным видом деятельности, ООО «Услава ПЛЮС» является код ОКВЭД 56.29. Деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания».

В ВКР предметом исследования являются: управленческие и организационно-экономические отношения, оказывающие влияние на процесс перехода, на электронный документооборот ООО «Услава ПЛЮС».

При написании ВКР используются следующие методы исследования: практические методы, анализ, аналогия, статистическая обработка информации, синтез, дедукция, прогнозирование.

Краткие выводы по ВКР: в бакалаврской работе подробно раскрыты теоретические аспекты систем электронного документооборота, проведён анализ организационно-экономической характеристики предприятия ООО «Услава ПЛЮС», разработаны мероприятия по внедрению системы кадрового электронного документооборота в Обществе.

ВКР состоит из введения, трёх глав, заключения, списка используемой литературы и источников. Объём ВКР 56 страниц.

## Оглавление

Введение.....	4
Глава 1 Теоретические аспекты систем электронного документооборота.....	7
1.1 Термины и определения в электронном документообороте .....	7
1.2 Виды электронных подписей и порядок их визуализации.....	13
Глава 2 Организационно-экономическая характеристика ООО «Услава ПЛЮС».....	22
2.1 Общая характеристика, организационная структура ООО «Услава ПЛЮС» и её кадровая служба.....	22
2.2 Анализ финансового положения и эффективности деятельности предприятия за последние три года. ....	34
Глава 3 Разработка мероприятий по внедрению системы кадрового электронного документооборота в ООО «Услава ПЛЮС».....	41
3.1 Техническое обеспечение электронного документооборота .....	41
3.2 Порядок введения электронного документооборота в ООО «Услава ПЛЮС» .....	45
Заключение .....	54
Список используемой литературы и используемых источников.....	56

## Введение

Разработка мероприятий по внедрению систем электронного документооборота во многом связана с началом пандемии в 2020 году, когда многим компаниям пришлось переводить своих работников на дистанционный формат работы. Вместе с тем возникла необходимость создания новых правил взаимодействия сотрудника и работодателя в дистанционном формате с соблюдением норм и требований законодательства.

В предыдущие годы многие российские предприятия перешли на электронный документооборот. Изменения, позволяющие всем работодателям переходить на электронное управление документами при ведении кадрового учёта, были внесены в Трудовой Кодекс Российской Федерации ещё в ноябре 2021 года (статьи 22.1-22.3 ТК РФ). Бумажная форма многих приказов и справок стала не актуальна, а электронная цифровая подпись приравнена к собственной подписи.

Использование электронного документооборота (далее – ЭДО) в сфере труда является преимущественной возможностью удалённо подписывать различные документы, значительно упрощает их оформление.

Тема введения электронного документооборота для предприятия с высоким процентом дистанционных сотрудников, а также сотрудников, работающих на удалённых от городской инфраструктуры объектах, актуальна, так как переход на электронный документооборот является несомненным преимуществом.

Объект исследования – Общество с ограниченной ответственностью «Услада ПЛЮС, является одной из ведущих компаний, предоставляющих услуги организации питания и жилищно-бытового обслуживания вахтовых городков непосредственно на месторождениях, вдали от городской инфраструктуры в условиях Крайнего Севера и приравненных нему районах.

Предмет исследования ВКР – управленческая структура, кадровая политика организации, организационно-экономическое положение, воздействующие в процессе перехода Общества с ограниченной ответственностью «Услава ПЛЮС» на электронный документооборот.

Цель написания ВКР – разработать мероприятия для постепенного перехода ООО «Услава ПЛЮС» на электронный документооборот.

Задачи, выполняемые при написании ВКР:

- раскрыть теоретические аспекты систем электронного документооборота;
- проанализировать организационно-экономическую характеристику предприятия, структуру кадровой службы и готовности к переходу на электронный документооборот;
- разработать мероприятия по внедрению системы кадрового электронного документооборота (далее - КЭДО) в Обществе с ограниченной ответственностью «Услава ПЛЮС».

В теоретической части работы даны термины и определения, используемые в электронном документообороте.

В практической части данной выпускной квалификационной работы разработаны пошаговые мероприятия для постепенной трансформации КЭДО в Обществе с ограниченной ответственностью «Услава ПЛЮС».

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трёх глав, заключения и списка используемой литературы и используемых источников.

Введение раскрывает актуальность написания темы ВКР, описаны цели и задачи, выполняемые при написании ВКР. Определён объект исследования в ВКР, предмет. Также раскрыта теоретическая и практическая значимость результатов ВКР.

В первой главе ВКР даны термины и определения, используемые в электронном документообороте, дано определение видам электронных цифровых подписей и порядок их визуализации. Так как наличие электронной

цифровой подписи является одним из главных условий процесса перехода на электронный документооборот. Таким образом полностью раскрыты теоретические аспекты систем электронного документооборота.

Во второй главе работы раскрыта организационно-экономическая характеристика предприятия, дана общая характеристика организации, проведён анализ организационной структуры Общества с ограниченной ответственностью «Услава ПЛЮС» и её кадровой службы.

В третьей главе работы разработаны мероприятия по внедрению системы кадрового электронного документооборота в Обществе с ограниченной ответственностью «Услава ПЛЮС», необходимое техническое обеспечение организации, посредством которого осуществляется ведение электронного документооборота, проведён анализ имеющейся на предприятии кадровой документации, которая применяется на предприятии, прописан механизм применения электронного документооборота.

# Глава 1 Теоретические аспекты систем электронного документооборота

## 1.1 Термины и определения в электронном документообороте

Происходящие изменения в информационных технологиях за последние годы привели к изменениям в процессе сбора, обработки, передачи и хранения документов. Объём информации, публикуемой на бумажных носителях, постепенно сокращается, а количество документов в электронном формате значительно возрастает. Компьютеры стали неотъемлемой частью рабочего места сотрудников, занимающихся обработкой информации.

Бумажный документооборот значительно замедляет процесс работы с документами и становится неэффективным способом работы. Систематизация и автоматизация электронного документооборота остается ключевым и необходимым элементом процесса цифровой трансформации.

Реализация стратегии цифровой трансформации задано Распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.11.2021 года № 3144-р «О стратегическом направлении в области цифровой трансформации социальной сферы, относящейся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации до 2030 года [14].

«Цифровая трансформация направлена на решение следующих проблем:

- наличие неудобного процесса получения мер социальной защиты (поддержки), связанного со сбором большого количества документов в бумажном виде и долгим ожиданием получения мер социальной защиты (поддержки);
- исключение необходимости очного присутствия работника (соискателя) при ознакомлении или подписании кадровых документов;

- наличие низкого процента ищущих работу граждан через центры занятости населения и завышенных расходов на содержание устаревших разрозненных информационных систем;
- ведение кадрового делопроизводства в бумажном виде, издержки в связи с длительным хранением документов в бумажном виде, наличие высокой вероятности составления некорректных кадровых документов, противоречащих трудовому законодательству;
- непринятие последовательных мер по каждому гражданину, находящемуся в тяжелой ситуации, наличие дифференцированных условий взаимодействия с гражданами в субъектах Российской Федерации при назначении одних мер социальной защиты» [14].

Цифровая трансформация осуществляется с целью улучшения эффективности процессов документооборота. Крупным компаниям и предприятиям, которые обрабатывают тысячи документов, уже не обойтись без электронного обмена данными. Внедрение электронного документооборота позволяет достичь высокого уровня автоматизации в работе с документами и обеспечить быстрый обмен информацией с внешними контрагентами.

Преимуществом систем электронного документооборота является максимальное устранение неэффективного человеческого труда. В настоящее время ведётся большая работа по автоматизации рабочих процессов, которая не совсем эффективна и требует улучшений. С помощью системы электронного документооборота решается проблема, уменьшения длительности процессов сбора и анализа поступающей информации. Что позволяет получать все необходимые сведения в нужное время и в нужном количестве, что делает электронные механизмы податливыми для реагирования на внешние интерpellации.

«Система электронного документооборота (далее - СЭД) – это компьютерная программа (программное обеспечение (ПО), система),



отвечающая за организацию работы с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также позволяющая обеспечивать взаимодействие между сотрудниками (формирование документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т. д.)» [3].

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах [18].

Электронный документ – это документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной цифровой подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Цифровые документы должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к юридически значимым документам. «Обязательными реквизитами первичного учётного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц» [19].

Электронный документооборот может подменять электронный документ на электронную цифровую копию, что не соответствует принципам электронного цифрового документооборота.

«Электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе (электронный образ документа) – это переведённая в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации» [11].

Принятие судами и государственной инспекцией труда электронных документов:

- электронные документы в оригинале равно бумажные документы в оригинале;
- электронные копии (образцы) документов равно бумажные копии документов.

Электронный документооборот (далее – ЭДО) является механизмом управления документами в электронном виде, реализующим концепцию безбумажного делопроизводства. Системы электронного документооборота являются обязательным элементом современного учреждения. Их использование направлено на повышение эффективности работы организаций как коммерческих, так и государственных [9].

Многие компании, когда собираются переходить на ЭДО, ориентируются на успешный опыт других организаций. Но в этом и таится опасность, потому что нельзя переложить опыт успешного внедрения ЭДО в одной организации на другую. Не бывает успехов по шаблону.

При планировании внедрения ЭДО учитываются такие факторы как:

- а) бюджет, необходимо обязательно заложить в него расходы на хранение электронных документов;
- б) наличие квалификации у внутренних специалистов для внедрения и сопровождения ЭДО (специалистов ИТ, управления персоналом, юридических служб, бухгалтерии и др.);
- в) специфика компании:

- 1) наличие дистанционных работников, их количество, особенности взаимодействия;
  - 2) численность, возраст и квалификационный уровень персонала;
  - 3) возможность обеспечения доступа сотрудников к техническим средствам ЭДО;
  - 4) сложившаяся система делопроизводства, локальные акты предприятия, условия колдоговора;
  - 5) отрасль (специфика отраслевого законодательства).
- г) возможность защиты информации:
- 1) отнесённую к государственной тайне (при её наличии);
  - 2) отнесённую к коммерческой тайне организации (при её наличии);
  - 3) персональных данных, с учётом требований действующего законодательства.

С каждым годом объём электронных документов, которыми обмениваются компании, будет только расти. Использовать системы электронного документооборота или нет, на сегодняшний день решать работодателю. В ближайшем будущем переход на цифровые технологии может стать обязательным для всех, поэтому лучше уже сейчас начать постепенно осваивать КЭДО.

«Процесс перехода на КЭДО описывается законами № 377-ФЗ, № 407-ФЗ, ст. 22.1-22.3 и 312.1-321.9 ТК РФ».

«Под электронным кадровым документооборотом понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных статьями 22.1-22.3 ТК РФ» [8].

«Из части 3 статьи 22.1 Трудового Кодекса Российской Федерации следует, что КЭДО не распространяется:

- на трудовые книжки и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников;
- акт о несчастном случае на производстве по установленной форме;
- приказ (распоряжения) об увольнении работника;
- документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником [10].

«В бумажном виде также продолжают вести книги (журналы) по учёту бланков трудовой книжки и вкладыша в неё и учёта движения трудовых книжек. Такой вывод следует, из письма Минтруда России от 05.10.2023 года № 14-6/ООГ-6245. Ведомство отметило, что указанные книги (журналы) не подпадают под действие норм, которые касаются КЭДО. Кроме того, оно установило на действующий порядок оформления таких книг (журналов), обязывающий, в части прошнуровать их» [10].

Обязательные требования к форме и составу электронных цифровых документов утверждены «Приказом Минтруда России от 20.09.2022 года № 578н».

Из ч. пять статьи 312.1 Трудового кодекса правила осуществления КЭДО в соответствии со статьями 22.1 - 22.3 Трудового кодекса компания вправе распространить на взаимодействие с дистанционными работниками.

КЭДО к документам, в отношении которых трудовым законодательством РФ, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и с которыми работника необходимо ознакомить в письменной форме, в том числе под роспись [15].

## 1.2 Виды электронных подписей и порядок их визуализации

Электронные цифровые подписи, которые применяются в ЭДО, могут зависеть от типа подписанного документа и информационной системы, которую использует предприятие для взаимодействия в системе электронного цифрового документооборота.

«Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего документ, содержащий данную информацию» [20].

Электронная цифровая подпись – это зашифрованная информация, которая прикрепляется к созданному документу для подтверждения его целостности и подлинности она функционирует как аналог обычной собственноручной подписи в цифровой среде. Эта информация гарантирует первоисточник цифрового документа и то, что в этот документ не вносились изменения после подписания.

«Виды электронной цифровой подписи, и требования к ним отражены в Федеральном законе от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

- простая электронная подпись – ПЭП;
- усиленная неквалифицированная подпись – УНЭП;
- усиленная квалифицированная подпись – УКЭП.

Простой электронной подписью (далее - ПЭП) является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом.

Простая электронная подпись является одним из видов электронных подписей. Для того чтобы оформить её, достаточно зарегистрироваться на некоторых сайтах или электронных сервисах и ввести логин с паролем. Например, когда гражданин открывает личный кабинет для оказания

государственных услуг, он автоматически получает простую электронную подпись.

В большинстве случаев пользователь может ввести своё имя пользователя и пароль, чтобы самостоятельно сгенерировать ПЭП. Простая электронная подпись предоставляется бесплатно. ПЭП подтверждает, что конкретное лицо отправило документ. Это не доказывает каких-либо существенных юридических фактов. Поэтому работодатели не могут просто применять ПЭП сотрудника в электронном документообороте отдела кадров.

Дополнительное определение ПЭП, введено для кадрового электронного документооборота в трудовой кодекс Российской Федерации ст. 22.3: «Простая электронная подпись (ПЭП), ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

«Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении, в том числе одного из следующих условий:

- простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;
- ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и отправка электронного документа, и в созданном и отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан, отправлен электронный документ» [20].

В соответствии с частью 5 статьи 22.3 трудового кодекса, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в дополнительном соглашении к трудовому договору обязательно

прописываются правила, определяющие лицо, подписывающее электронный документ, по его ПЭП и требования к соблюдению секретности ключа данной цифровой подписи работником.

В соответствии с частью 7 статьи 22.3. Трудового кодекса Российской Федерации дополнительное соглашение с работником заключать не потребуется, если работодатель использует цифровую платформу «Работа в России». В таком случае ключ простой электронной подписи работник должен оформить самостоятельно лично при обращении за получением Госуслуг в электронной форме.

Где можно применять ПЭП:

- при регистрации на сайте, так как ввод логина и пароля это и есть ПЭП;
- при пользовании банковскими приложениями;
- при подписании некоторых документов со стороны работника, часть 4 статьи 22.3. Трудового кодекса.

Нельзя использовать ПЭП ст. 22.3 Трудового кодекса, части 4 статьи 9 «Закона № 63-ФЗ» от 06.04.2011 года для подписания:

- трудового договора и отдельного соглашения к нему;
- учебного договора;
- договора о материальной ответственности;
- договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
- при внесении в них изменений, а также при подписании приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания;
- уведомление об изменении определённых сторонами условий трудового договора;
- при подписании согласия на перевод;
- заявления об увольнении, отзыве заявления об увольнении.

Неквалифицированная цифровая подпись (далее – УНЭП) - это один из первых типов расширенной электронной цифровой подписи. УНЭП - это зашифрованный файл, который можно сохранить на флешке, в облачном хранилище или компьютере. Неквалифицированная цифровая подпись состоит из сертификата электронной цифровой подписи, открытого и закрытого ключа.

«Дополнительное определение УНЭП, введено для кадрового электронного документооборота в трудовой кодекс РФ статьей 22.3. ТК РФ: «Усиленная неквалифицированная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке» [17].

«УНЭП можно приобрести только в удостоверяющем центре, владеющем специализированной защищенной автоматизированной системой, соответствующей установленным требованиям и имеющем соответствующую аккредитацию» [13].

Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- создаётся с использованием средств электронной подписи;
- сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для



предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке [20].

Не квалифицированная электронная подпись должна содержать дополнительные меры защиты ключа проверки электронной подписи.

«Сертификат ключа проверки - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи» [20].

При использовании неквалифицированной электронной подписи сертификат ключа проверки электронной подписи может не создаваться, если соответствие электронной подписи признакам неквалифицированной электронной подписи, установленным настоящим Федеральным законом, может быть обеспечено без использования сертификата ключа проверки электронной подписи [20].

Из части 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», подписанный УНЭП, имел юридическую силу необходимо:

- при работе с контрагентами подписать соглашение об использовании УНЭП;
- при подписании кадровых документов заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору об использовании УНЭП в трудовых отношениях;
- внутренний документооборот должен включать правила применения УНЭП, прописанные в локальных нормативных актах работодателя.

Когда компания может использовать УНЭП:

- при подписании со стороны работодателя кадровых документов, кроме указанных в части 1 статьи 22.3 ТК РФ;

- при подписании справок, приказов, внутренних инструкций;
- при подписании накладных, актов выполненных работ, счетов, если это отражено в договоре с контрагентами.

Как и в случае с ПЭП, возможности применения УНЭП ограничены. Но, несмотря на это, УНЭП часто используют по причине того, что её проще и дешевле получить, чем усиленную квалифицированную подпись (УКЭП) и она подходит для повседневного документооборота.

Физическим лицам достаточно иметь УНЭП, а вот индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам для подписания некоторых документов потребуется оформить усиленную квалифицированную подпись.

«Квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом [20].

УКЭП также является разновидностью усиленной электронной подписи, но требования к её оформлению и применению строго регламентируются законодательством, а средства криптографической защиты (программа шифрования) в ней должны иметь сертификат Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи – это сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» иными принимаемыми в соответствии с ним

нормативными правовыми актами, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи признается официальным документом [20].

«УКЭП состоит из открытого ключа, закрытого ключа и квалифицированного сертификата. Получить её можно только в территориальных органах ФНС России и у доверенных лиц в удостоверяющем центре, аккредитованном Минцифры. УКЭП в ФНС России могут получить только юридические лица, услуга предоставляется бесплатно.

Сертификат и ключ электронной подписи, записываются на сертифицированный, защищённый USB-носитель (USB токен) и не могут быть скопированы на иной другой USB-носитель или компьютерную память. USB токен используется для неквалифицированных и квалифицированных электронных подписей, созданных с помощью криптографии. USB токен является элементом двухфакторной аутентификации пользователя, то есть пользователю кроме логина и пароля необходимо подключить USB токен к компьютеру» [20].

Подписанный УКЭП образ электронного документа, признается имеющим одинаковую юридическую силу бумажному документу, без дополнительной проверки сертификата электронной цифровой подписи. Такой тип электронной цифровой подписи можно использовать без подписания соглашений с сотрудником или контрагентами.

УКЭП подписывают кадровые документы, указанные в части 1 статьи 22.3. Трудового кодекса Российской Федерации, иные документы при взаимодействии с государственными органами, для заверения любых документов, если только требование о наличии бумажного документа не установлено законодательством Российской Федерации.

«В статье 6 Федерального закона от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» отражено признание подписей равнозначными ручным подписям и представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Признание подписей равнозначными собственноручным

Вид подписи	Признание электронного документа равнозначным бумажному носителю, подписанному собственноручной подписью
УКЭП	«Признается и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством РФ, кроме случая, если Федеральным законом (ФЗ) или нормативно-правовым актом (НПА) установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.
УНЭП	«Признается, в случаях, установленных ФЗ, принимаемыми в соответствии с ними НПА или соглашением между участниками электронного взаимодействия. НПА и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных УНЭП, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.
ПЭП	«Признается, в случаях, установленных ФЗ, принимаемыми в соответствии с ними НПА или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных УНЭП, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Соглашения между участниками электронного взаимодействия должны соответствовать требованиям, указанным в статье 9 ФЗ от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи».

В соответствии со ст. 4 Федерального закона от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 22.3. Трудового кодекса Российской Федерации, если в регламенте или соглашении между сторонами не указано, что должен использоваться определенный тип электронной подписи, участник электронного документооборота может использовать любую цифровую подпись, в зависимости от типа подписываемого документа и применяемой информационной системы.

Электронная цифровая подпись широко применяется:

- для прохождения аккредитации на торговых площадках;
- для сдачи электронной отчетности в государственные органы;
- подтверждения авторства документа, его целостности;
- в банковской сфере;
- получения Госуслуг;
- и других областях, где требуется надёжная проверка личности и целостности информации.

«Электронная цифровая подпись является наиболее перспективным и широко используемым в мире способом защиты электронных документов от подделки и обеспечивает высокую достоверность сообщения» [2].

Таким образом, развитие современного мира позволяет нам облегчить жизнь, сделать её более мобильной с помощью цифровой реальности.

## **Глава 2 Организационно-экономическая характеристика ООО «Услава ПЛЮС»**

### **2.1 Общая характеристика, организационная структура ООО «Услава ПЛЮС» и её кадровая служба**

Компания «Услава ПЛЮС» образована в 2010 году, является одной из ведущих компаний, оказывающих услуги организации корпоративного питания, жилищно-бытового обслуживания на объектах, расположенных в районе Крайнего Севера вдали от городской инфраструктуры.

«Основными направлениями экономической деятельности ООО «Услава ПЛЮС» являются (коды ОКВЭД): 56.29. Деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания [6] – [7].

Дополнительные:

- 47.29. Торговля розничная прочими пищевыми продуктами в специализированных магазинах;
- 10.71. Производство хлеба и мучных кондитерских изделий, тортов и пирожных недлительного хранения;
- 10.72. Производство сухарей, печенья и прочих сухарных хлебобулочных изделий, производство мучных кондитерских изделий, тортов, пирожных, пирогов и бисквитов, предназначенных для длительного хранения;
- 56.10. Деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания;
- 56.10.1. Деятельность ресторанов и кафе с полным ресторанным обслуживанием, кафе;
- 41.20. Строительство жилых и нежилых зданий;
- 49.41.1. Перевозка грузов специализированными автотранспортными средствами;

- 49.41.2. Перевозка грузов неспециализированными автотранспортными средствами;
- 49.41.3. Аренда грузового автомобильного транспорта с водителем;
- 81.22. Деятельность по чистке и уборке жилых зданий и нежилых помещений прочая» [6]-[7].

Компания «Услава ПЛЮС» имеет многолетний опыт работы в сфере предоставления услуг организации питания и жилищно-бытового обслуживания вахтовых городков непосредственно на месторождениях, вдали от городской инфраструктуры в условиях Крайнего Севера и приравненных к нему районах.

Компания имеет собственную службу технического контроля и качества предоставляемых услуг, которые полностью соответствуют всем условиям деятельности и использования продукции пищевого и непищевого назначения, а также всем принятым санитарным правилам и нормам.

Компания «Услава ПЛЮС» имеет всю необходимую документацию для осуществления своей профессиональной деятельности по организации питания, клининговых услуг и содержания зданий на удалённых от городской инфраструктуры объектах.

Одним из ключевых преимуществ ООО «Услава ПЛЮС» является использование современных технологий при приготовлении пищи, а также мониторинг качества продуктов и процесса приготовления.

Предприятие проявляет особый интерес к потребностям, учитывает и различные особенности партнеров. Финансовая устойчивость и независимость позволяет соблюдать договорные обязательства перед непосредственными заказчиками и оказывать дополнительные услуги.

Миссия компании - предоставление качественных услуг организации корпоративного питания и питания сотрудников на удалённых от городской инфраструктуры объектах.

В своей деятельности предприятие преследует следующие цели:

- старается заключать как можно больше контрактов на оказание услуг по организации питания, таким образом увеличивая объёмы работ;
- повышение конкурентоспособности фирмы;
- поиск дополнительных клиентов и налаживание связей с уже существующими клиентами;
- увеличение чистой прибыли;
- удовлетворение потребностей клиентов;
- создание благоприятных условий работы для сотрудников;
- создание благоприятного климата в коллективе.

Организационно-правовая форма предприятия «Услада ПЛЮС» – общество с ограниченной ответственностью.

«Обществом с ограниченной ответственностью признается созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделён на доли. Участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества. Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности, определённо ограниченным уставом общества. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии). Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование осуществлять такую деятельность как



исключительную, общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) вправе осуществлять только виды деятельности, предусмотренные специальным разрешением (лицензией), и сопутствующие виды деятельности. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц» [21].

«Исходя из того, что компания «Услава ПЛЮС» это общество с ограниченной ответственностью, она имеет следующие права:

- у ООО «Услава ПЛЮС» в распоряжении есть собственное имущество, распоряжаться которым общество имеет полное право;
- ООО «Услава ПЛЮС» вправе производить приём, увольнение и движение кадров по согласованию с руководителем;
- вносить предложения по кадровым вопросам, совершенствованию организационной структуры предприятия;
- требовать от заказчиков соблюдения условий договоров;
- запрещать проведение работ при выявлении нарушений правил эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда.

Также у ООО «Услава ПЛЮС» есть определенные обязательства, а именно:

- выполнение условий договоров с заказчиками, по оказанию услуг;
- обеспечение контроля за правильным использованием оборудования;
- обеспечение контроля за качеством оказания услуг общественного питания и жилищно-бытового обслуживания;
- своевременное и качественное оформление и представление в контролирующие государственные органы отчётных документов по установленным формам, достоверность представленных сведений и информации;

- выполнение правил трудового распорядка, соблюдение рабочими трудовой и производственной дисциплины.

Структура управления исследуемого предприятия состоит из пяти отделов имеет линейно функциональный вид и представлена ниже на рисунке 1.

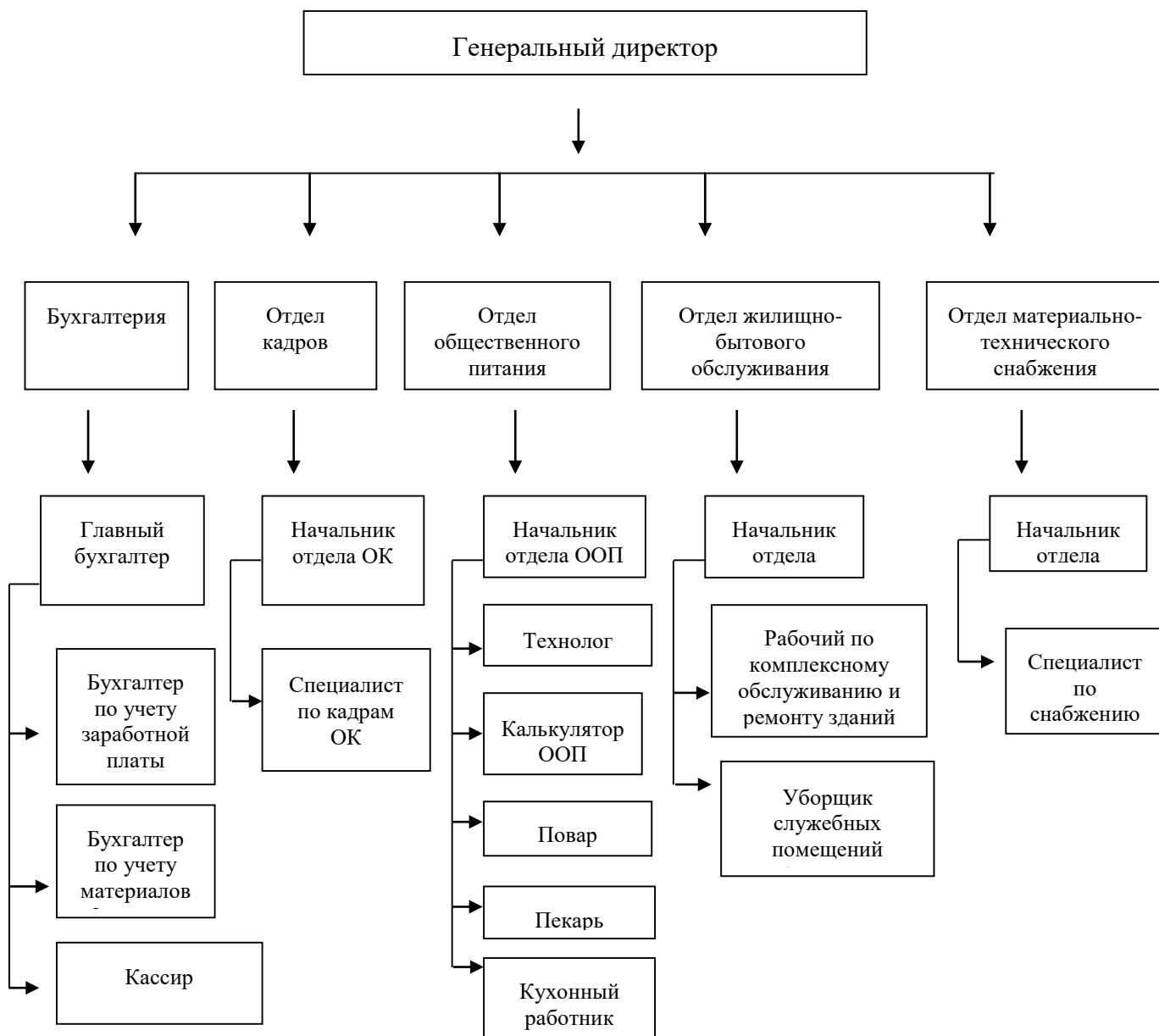


Рисунок 1 – Структура управления ООО «Услада ПЛЮС»

Для малого предприятия структура управления, имеющая линейно-функциональный вид наиболее благоприятна.

«Основные характеристики данного типа структуры – это единоначалие. Подготовка и обсуждение решений являются коллегиальными, что помогает руководству принимать решения.

Необходимо выделить такие недостатки линейно-функциональной структуры как:

- значительно выше по сравнению с линейной структурой количество и сложность деловых связей;
- снижение оперативности управления по причине перенасыщения каналов коммуникации информацией;
- возможность подрыва авторитета линейного персонала со стороны специалистов;
- возможность нарушения баланса по причине роста управленческих расходов.

Линейно-функциональная структура на сегодняшний день наиболее распространенная. Для нижних уровней управления характерны линейные связи, а верхние уровни характеризуются функциональными связями» [1].

Как правило, в каждой организации должен быть создан отдел кадров как самостоятельное структурное подразделение.

Назваться может, например, отдел управления персоналом, отдел кадров как в ООО «Услава ПЛЮС» и тому подобное.

Отдел кадров как отдельное структурное подразделение может и не создаваться, если на предприятии работает небольшое количество сотрудников, для таких предприятий всего лишь вводится ставка специалиста ОК или инспектора ОК.

Далее на рисунке 2 детально рассмотрим структуру службы управления персоналом отдел кадров (далее – ОК) ООО «Услава ПЛЮС», который состоит из одного специалиста ОК, возглавляемого начальником отдела ОК.

Специалист по кадрам ОК подчиняется начальнику отдела ОК, а начальник отдела кадров ОК непосредственно подчиняется генеральному директору ООО «Услава ПЛЮС».

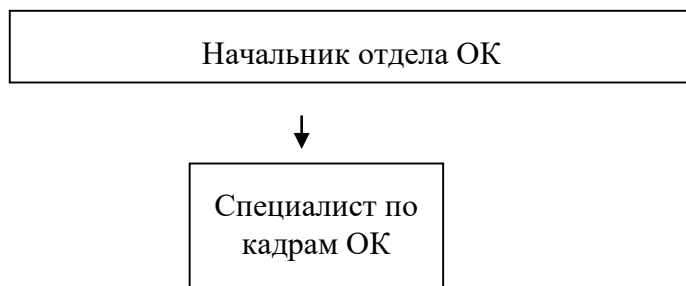


Рисунок 2 – Организационная структура отдела кадров ООО «Услава ПЛЮС»

Из представленного выше рисунка 2 следует, что организационная структура отдела кадров имеет линейно-функциональный вид.

Основные локальные акты предприятия, используемые в работе с персоналом ООО «Услава ПЛЮС» представлены ниже в таблице 2.

Таблица 2 - ЛНА предприятия, используемые в работе с персоналом на предприятии

Наименование ЛНА
ПВТР работников ООО «Услава ПЛЮС»
Штатное расписание ООО «Услава ПЛЮС»
Должностные инструкции работников ООО «Услава ПЛЮС»
Инструкции по охране труда ООО «Услава ПЛЮС»
Положение об оплате труда ООО «Услава ПЛЮС»
Положение о работе с персональными данными ООО «Услава ПЛЮС»

Продолжение таблицы 2

Наименование ЛНА
График отпусков
Положение о конфиденциальной информации (коммерческой тайне) ООО «Услада ПЛЮС»
Положение о вахтовом методе работы работников ООО «Услада ПЛЮС»
Результаты СОУТ

Функции отдела кадров ООО «Услада ПЛЮС» обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом и достижение целей организации.

Задачи, которые выполняет отдел кадров ООО «Услада ПЛЮС»:

- администрирование документооборота по учёту и движению кадров, а также предоставление документов по сотрудникам в государственные инспекционные органы;
- укомплектование предприятия работниками требуемых на предприятии специальностей, разрядов, квалификации;
- оценка персонала, организация обучения и повышения квалификации кадров, разработка и проведении мотивационных мероприятий;
- регулярное представление до служащих политики организации;
- проверка исполнения руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений генерального директора Общества по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

- обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- работа по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, её материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем.

При кадровых процессах предприятия используются автоматизированные системы, такие как:

- правовые системы Консультант ПЛЮС, Гарант;
- программа 1С: Управление персоналом/Зарплата и Кадры версия 8.3.

Из анализа должностной инструкции специалиста по кадрам отдела кадров ООО «Услава ПЛЮС» следует что:

а) специалист по кадрам должен знать:

- 1) трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и социального права;
- 2) основы делопроизводства, законодательные и нормативные правовые акты;
- 3) правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, основные положения Государственной системы документационного обеспечения;
- 4) основы психологии и организации труда;
- 5) основы профессиографии и профориентационной работы;
- 6) правила подсчёта страхового стажа работников;
- 7) структуру и штат организации, её профиль, специализацию и перспективы развития;
- 8) источники укомплектования организации кадрами, системы и методы подбора персонала;
- 9) основы трудовой мотивации и системы оценки персонала,

- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;
- 10) порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
  - 11) организацию табельного учёта;
  - 12) порядок составления отчётности по кадрам;
  - 13) основы экономики, организации труда и управления;
  - 14) средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
  - 15) правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности;
  - 16) правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.
- б) специалист по кадрам должен уметь:
- 1) выполнять работу на персональном компьютере с использованием таких программ как Word, Excel, 1С: Управление персоналом/Зарплата и кадры версия 8.3.;
  - 2) пользоваться офисной оргтехникой: факсом, сканером, принтером, ксероксом и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.
- в) в своей работе специалист по кадрам руководствуется:
- 1) трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими кадровое делопроизводство;
  - 2) нормативными локальными актами Общества;
  - 3) правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
  - 4) приказами и распоряжениями генерального директора Общества;
  - 5) должностной инструкцией.
- г) основной задачей специалиста по кадрам является:

- 1) обеспечение укомплектования организации работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- 2) ведение кадрового учёта и кадрового делопроизводства в организации;
- 3) оценка персонала, организация обучения и повышения квалификации кадров, разработка и проведение мотивационных мероприятий.

Должностные обязанности специалиста по кадрам отдела кадров ООО «Услава ПЛЮС»:

- осуществляет подбор персонала путём: составления и размещения в СМИ и Интернете объявлений о вакансиях, проведения отбора резюме кандидатов, проведения собеседования с кандидатами с целью оценки их деловых качеств;
- оформляет приём новых работников;
- проводит адаптационные мероприятия с новыми работниками;
- ведёт учёт личного состава организации в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации;
- оформляет приём, перевод, увольнение работников, направление в служебные командировки, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности;
- формирует и ведёт личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- ведёт учёт предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением;
- выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности



работников;

- ведёт учёт, проверяет правильность оформления лицевой стороны листков временной нетрудоспособности и передает их для оплаты в бухгалтерию Общества;
- оформляет страховые свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ведёт табельный учёт фактического времени пребывания работников в организации;
- составляет установленную отчётность;
- обеспечивает хранение в отделе кадров кадровой документации (трудовые договора, приказы по личному составу и их основания, журналы учёта и т.д.);
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения и сдаче их на хранение в архив;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- отслеживает изменения в Трудовом законодательстве, своевременно вносит предложения по применению и внедрению новых норм, и изменений ТК РФ в работу Отдела;
- участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;
- принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
- анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка;
- участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и

улучшению трудовой дисциплины.

Работа с персоналом в организации включает в себя управление и развитие сотрудников, обеспечение их удовлетворенности и эффективности.

Главная цель работы с персоналом ООО «Услада ПЛЮС» - создание и поддержание команды высококвалифицированных и мотивированных сотрудников, способных достигать поставленные цели организации. Для этого требуется правильно организовать процессы подбора, найма, обучения, адаптации, оценки, стимулирования и удержания персонала.

В целом, работа с персоналом ООО «Услада ПЛЮС» направлена на создание и поддержание благоприятной рабочей атмосферы, развитие потенциала сотрудников и обеспечение их эффективной работы в рамках организации.

Эффективная работа с персоналом позволяет повысить производительность, уровень вовлечённости и мотивации сотрудников, снизить количество прогулов и опозданий, а также улучшить компетентность и сплочённость коллектива.

## **2.2 Анализ финансового положения и эффективности деятельности предприятия за последние три года.**

Представленный анализ финансового состояния ООО «Услада ПЛЮС» выполнен за период с 2021 по 2023 гг. При качественной оценке финансовых показателей учитывалась принадлежность ООО «Услада ПЛЮС» к отрасли код ОКВЭД 56.29. Деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания.

Финансовая отчётность компании была получена с официальных сайтов ФНС, сайта Федеральной службы государственной статистики, бухгалтерский баланс ООО «Услада ПЛЮС» и отчёт о финансовых результатах за 2021-2023гг [6]-[7].

В проведённом анализе показатели финансовой отчётности предприятия представлены в тысячах рублей. Анализ основных организационно-экономических показателей деятельности ООО «Услава ПЛЮС» представлен ниже в таблице 3.

Таблица 3 – Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО «Услава ПЛЮС» за 2021-2023гг.

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Изменение			
				2022-2021 гг.		2023-2022 гг.	
				Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %	Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %
Выручка, т. р.	146059	455904	390164	+309845	+212,1	-65740	-14,420
Себестоимость продаж, т. р.	144541	398657	331199	+254116	+175,8	-67458	-16,921
Валовая прибыль (убыток), т. р.	1518	57247	58965	+55729	+3671,2	+1718	+3,001
Управленческие расходы, т. р.	0	0	0	0	0	0	0
Коммерческие расходы, т. р.	0	0	0	0	0	0	0
Прибыль (убыток) от продаж, т. р.	1518	57247	58965	+55729	+3671,2	+1,718	+3,001
Чистая прибыль, т. р.	16288	32255	33773	+15967	+98,03	+1518	+4,706
Основные средства, т. р.	1255	199	0	-1056	-84,14	-199	-100
Оборотные активы, т. р.	48779	232071	141272	+183292	+375,76	-90798	-39,125
Численность ППП, чел.	61	33	27	-28	-46	-6	-18
Фонд оплаты труда ППП, т. р.	22890,372	13616,064	128811,608	-9274,30	-40,516	804,456	-5,908
Производительность труда работающего, т. р. (стр1/стр10)	2394,4	13815,27	14450,5	+11420,863	+476,980	+635,246	+4,598
Среднегодовая заработная плата работающего, т. р. (стр11/стр10)	375,252	412,608	474,504	+37,356	+9,955	+61,896	+15,001
Фондоотдача (стр1/стр8)	116,4	2291	-	+2174,593	+1868,501	-	-
Оборачиваемость активов, раз (стр1/стр9)	2,99	1,97	2,76	-1,03	-34,39	+0,8	+40,58

Продолжение таблицы 3

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Изменение			
				2022-2021 гг.		2023-2022 гг.	
				Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %	Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %
Рентабельность продаж, % (стр6/стр1) × 100%	1,039	12,557	15,113	+11,518	+1108	+2,556	+20,356
Рентабельность производства, % (стр6/(стр2+стр4+стр5)) × 100%	1,05	14,36	17,803	+13,310	+1267,3 28	+3,44	+23,98
Затраты на рубль выручки, (стр2+стр4+стр5)/стр1*100 коп.)	98,961	87,443	84,887	-11,518	-11,638	-2556	-2,923

Проводя краткий анализ финансовой отчётности ООО «Услада ПЛЮС» за три последних года, было выявлено снижение выручки предприятия.

Годовая выручка ООО «Услада ПЛЮС» за последний год уменьшилась на 14,4% и составила 390164 т. р.

Падение выручки предприятия обуславливается снижением объёмов производства компании, меньшему количеству заключённых контрактов на оказание услуг организации корпоративного питания и питания сотрудников на удалённых от городской инфраструктуры объектах в условиях Крайнего Севера, по сравнению с предыдущим годом.

Себестоимость продаж организации увеличивается в период с 2021 года по 2022 год, с 144541 т. р. до 398657 т. р., прирост данного показателя составил 254116 т. р., а темп прироста 175,8 %. С 2022 года по 2023 год наблюдается снижение данного показателя на 67458 т. р., что свидетельствует о снижении расходов на изготовление и продажу продукции, такая тенденция всё же является положительной и ведёт к увеличению валовой прибыли организации.

Для наглядности отразим взаимосвязь выручки и себестоимости продаж компании в виде графика, представленного на рисунке 3.

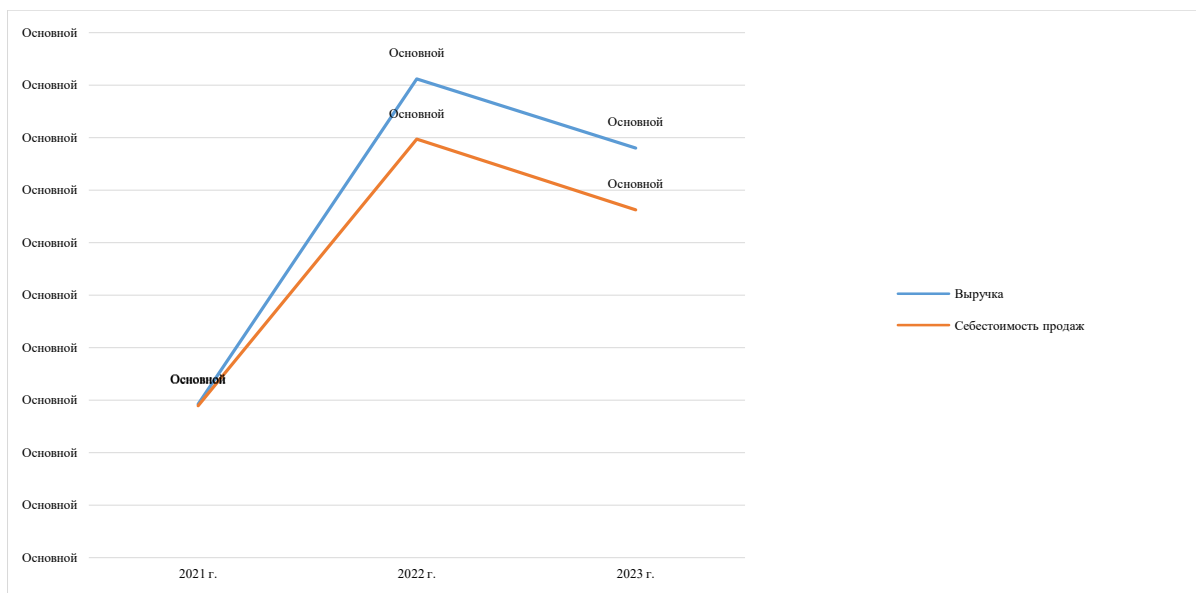


Рисунок 3 — Динамика выручки и себестоимости продаж

За период 2021 по 2022 совместно с ростом выручки компании увеличиваются значения валовой прибыли, данный показатель возрос с 1518 т. р. в 2021 году до 57242 т. р. в 2022 году, в 2023 году данный показатель вырос на 3% и составил 58965 т. р.

В виду отсутствия управленческих и коммерческих расходов организации прибыль (убыток) от продаж остаётся неизменной и идентична валовой прибыли компании.

Чистая прибыль организации в 2021 г. составила 16288 т. р., а в 2023 г. данный показатель увеличился на 17485 т. р. и принял значение равное 33773 т. р., всего темп прироста чистой прибыли за 2023 г. составил 4,7 %. Динамика чистой прибыли предприятия представлена на рисунке 4.

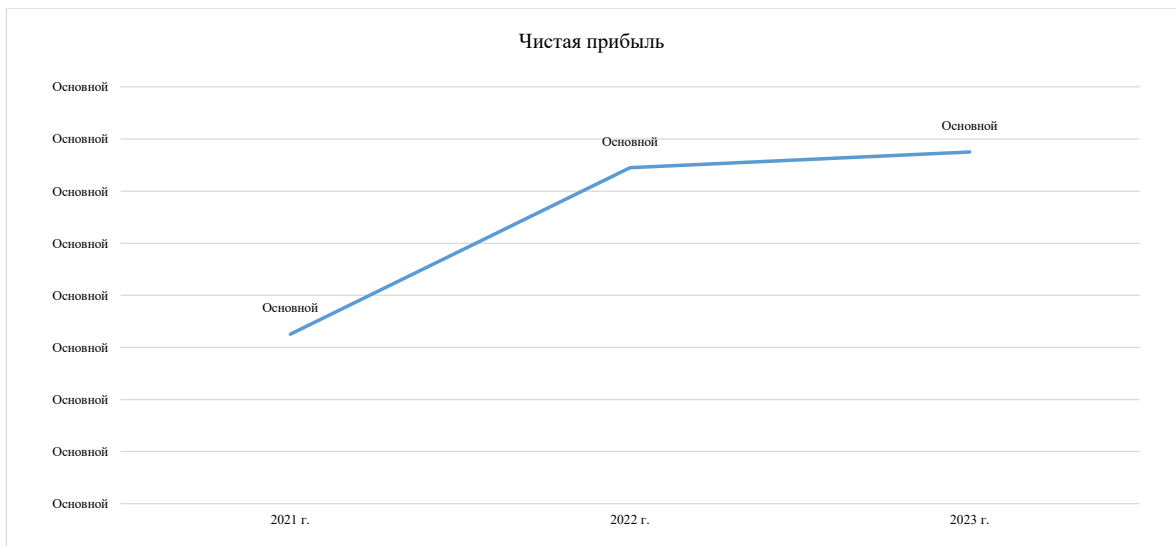


Рисунок 4 — Динамика чистой прибыли

В 2023 г. отмечается уменьшение оборотных активов 141272 т. р., что меньше на 39,125%, чем в 2022 г. и свидетельствует о снижении эффективности деятельности организации. Динамику основных средств и оборотных активов компании можно рассмотреть на рисунке 5.

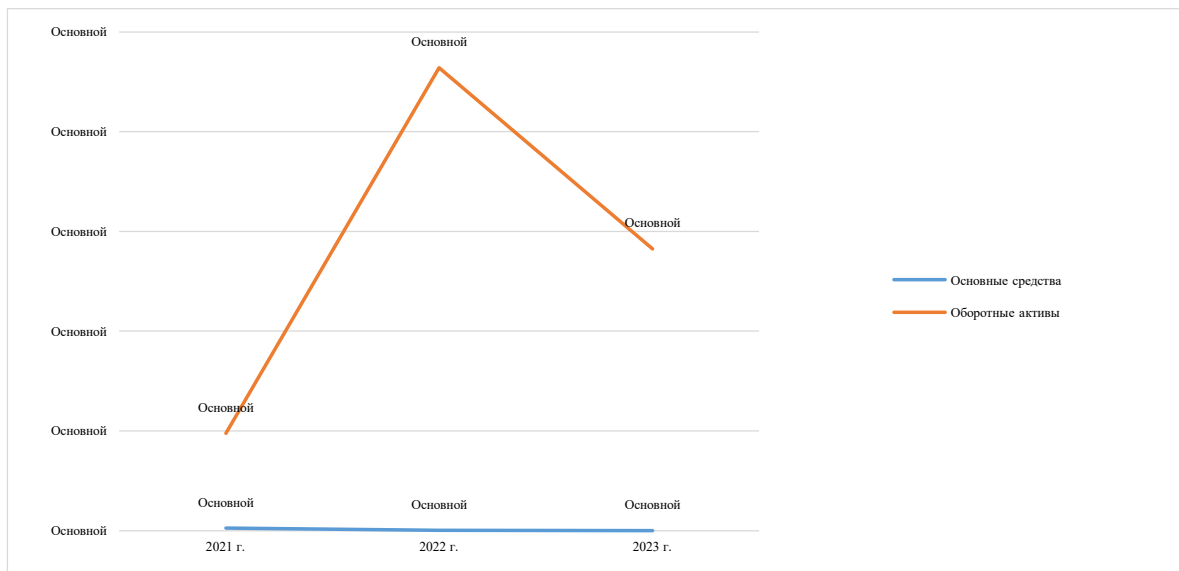


Рисунок 5 — Динамика основных средств и оборотных активов

Ежегодно компания сокращает свои мощности, ввиду меньшего заключения контрактов, среднесписочная численность персонала организации за три исследуемых года уменьшилась с 61 до 27 человек.

Совместно с уменьшением численности персонала снижается фонд оплаты труда с 22890,372 т. р. в 2021 году до 128811,608 т. р. в 2023 году.

Среднегодовая заработная плата работающего в 2021 году составила 375,252 т. р., в 2022 году данный показатель увеличился на 9,95 % и составил 412,608 т. р., в следствии автоматизации процессов производства, сокращения численности персонала компании среднегодовая выработка работающего в 2023 году увеличилась на 15,001 % и приняла значение равное 474,504 т. р.

Ежегодно происходит рост заработных плат сотрудников, данный показатель увеличился с 375,252 т. р. в 2021 году до 474,504 т. р. в 2023 году.

Рентабельность продаж компании колеблется от 1,039 в 2021 году до 15,113 в 2023 году. Также варьируется такой показатель как рентабельность производства, с 1,05 в 2021 году до 17,803 в 2023 году. Все показатели рентабельности за последний год, приведенные в таблице, имеют положительные значения, поскольку организацией получена как прибыль от продаж, так и в целом прибыль от финансово-хозяйственной деятельности за данный период.

Затраты на рубль выручки не превышают допустимого значения и на конец 2023 года составляют 84,887 коп.

Среди показателей, исключительно хорошо характеризующих финансовое положение и результаты деятельности ООО «Услада ПЛЮС», можно выделить следующие:

- чистые активы превышают уставный капитал, к тому же они увеличились за анализируемый период;
- положительная динамика рентабельности продаж;
- положительное изменение собственного капитала относительно общего изменения активов предприятия;

- абсолютная финансовая устойчивость по величине излишка собственных оборотных средств;
- за 2023 год получена прибыль от продаж 58965 т. р., более того наблюдалась положительная динамика по сравнению с предшествующим годом плюс 3%;
- чистая прибыль за 2023 год составила 33773 т. р., плюс 4,7% по сравнению с предшествующим годом.

В ходе анализа был получен показатель, имеющий критическое значение коэффициент покрытия инвестиций значительно ниже нормы.

Проведя анализ основных экономических показателей деятельности организации, можно сделать вывод о низкой финансовой устойчивости предприятия, рентабельности в пределах нормы. За последние три года организация сокращает объёмы своей деятельности.



## **Глава 3 Разработка мероприятий по внедрению системы кадрового электронного документооборота в ООО «Услава ПЛЮС»**

### **3.1 Техническое обеспечение электронного документооборота**

«Электронный документооборот – это способ обмена документами, который осуществляется с помощью специализированной электронной системы, через сеть Интернет» [2].

«Электронный документооборот может в организации осуществляться через:

- единую цифровую платформу «Работа в России», доступ к которой обеспечивается посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы «Работа в России» в целях осуществления электронного документооборота;
- иную информационную систему, позволяющую обеспечить подписание электронного документа, в соответствии с требованиями законодательства, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений» [15].

«Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» доступна для взаимодействия посредством Госуслуг. Доступ к этой платформе могут получить самостоятельно сотрудники и те, кто желают трудоустроиться на предприятие. У единой цифровой платформы «Работа в России» есть и свои недостатки – ограниченный функционал и ограниченное количество пользователей. Министерство труда Российской Федерации в письме от 20.01.2023 года №14-6/ООГ-303 пояснило, что ТК РФ не запрещает компаниям использовать две системы одновременно единая

цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и информационную систему, принадлежащую работодателю.

Перед переходом на ЭДО необходимо провести сравнительный анализ операторов ЭДО и выбрать того, с кем сотрудничать. В таблице 5 приведён сравнительный анализ операторов ЭДО. Рейтинг топ пять операторов ЭДО составлен по данным ФНС России, в него не включена бесплатная платформа «Работа в России», так как это государственная платформа и для ряда компаний она носит обязательный характер [4]-[5] (таблица 4).

Таблица 4 - Сравнительный анализ операторов ЭДО, рейтинг топ пять операторов ЭДО по данным ФНС России

Критерий	ООО Компания Тензор – СБИС КЭДО	АО ПФ СКБ Контур – Контур Диадок	ООО Такском	АО Калуга Астрал	ООО Эвотор ОФД – Платформа ОФД
Функционал	Выпуск всех видов электронной подписи для сотрудников без визита в удостоверяющий центр, более 160 типов кадровых документов, электронный архив в облаке или на сервере, выгрузка на портал «Работа в России», личный кабинет сотрудника, автоматизация работы ЛНА и графиком отпусков, редактор маршрутов	Выпуск электронной подписи для сотрудников, поддержка шаблонов кадровых документов организации, локальный архив работодателя, справочник встроен в систему, пошаговое руководство по переходу на КЭДО, уведомления по СМС	Выпуск электронной подписи для сотрудников, загрузка документов в формате XML, встроенный в сервис архив, платформа МЧД, личный кабинет сотрудника, выгрузка документов, управление правами доступа сотрудников	МЧД, выпуск всех видов электронных подписей, личный кабинет с доступом ко всем своим документам, сотрудники отдела кадров имеют общий доступ к кабинету организации в разрезе своих прав на работу с подразделениями и типами документов, редактор маршрутов согласования реестр подписей	Платформа МЧД, платформа ЭДО - поддерживает все популярные типы документов, выпуск квалифицированных электронных подписей для сотрудников
Тарифный план	От 480 руб./год за одного сотрудника	Рассчитывается индивидуально по заявке	МЧД – от 640 руб. зп доверенность, электронная подпись ФНС – 3000 руб., ЭДО – рассчитывается по заявке	850 руб./год за одного сотрудника, от 300 сотрудников – индивидуальное предложение	Безлимитный выпуск МЧД – 3000 руб./год, платформа ЭДО – от 1000 руб./год за 100 исходящих писем, 10000 исходящих – 25 000 руб./год, от 10000 исходящих – индивидуальное предложение

Продолжение таблицы 4

Критерий	ООО Компания Тензор – СБИС КЭДО	АО ПФ СКБ Контур – Контур Диадок	ООО Такском	АО Калуга Астрал	ООО Эвотор ОФД – Платформа ОФД
Сервис и поддержка	24/7	24/7, обучение и инструкции	24/7	24/7	24/7
Простота работы	Личный кабинет сотрудника, вход через Госуслуги или соцсети	Вход по логину и паролю, интеграция в действующую учетную систему, есть Web сервис	Работа с маркировкой, обмен с контрагентами в одном сервисе, без подключения дополнительных модулей программного обеспечения	Web сервис не нужно устанавливать программное обеспечение на сервер, подписание документов с любого устройства	Web сервис не нужно устанавливать программное обеспечение на сервер, простая настройка рабочего места, автоматическое обновление сервиса
Роуминг	Есть с большинством операторов ЭДО	Есть с большинством операторов ЭДО	Есть с большинством операторов ЭДО	Есть с большинством операторов ЭДО	19 операторов ЭДО, включая СБИС, Такском, Контур, Калуга Астрал
Критерий	ООО Компания Тензор – СБИС КЭДО	АО ПФ СКБ Контур – Контур Диадок	ООО Такском	АО Калуга Астрал	ООО Эвотор ОФД – Платформа ОФД
Интеграция	С системой Честный ЗНАК Меркурий, Госуслуги, 1С и SAP, интеграция по API	С системой Честный ЗНАК, Меркурий, 1С и SAP, интеграция по API	С системой Честный ЗНАК, Меркурий, 1С и SAP, интеграция по API	С системой Честный ЗНАК, 1С, интеграция по API	С системой Честный ЗНАК, 1С, интеграция по API
Мобильные решения	есть	есть	есть	есть	есть
Количество абонентов по данным ФНС России	Более 100000	Более 100000	Более 100000	Более 100000	Менее 100000
Рейтинг ФНС по роумингу (5 – макс.)	3,5	3,5	3,5	3	2,5

Из представленной выше таблицы 4 следует сделать вывод, что необходимая функциональность разных коммерческих платформ примерно одинаковая. Они позволяют заполнять и отправлять кадровые документы через операторов ЭДО, подписанные электронной цифровой подписью. У крупных операторов есть собственные платформы МЧД. Платформа МЧД –

выпуск неограниченного количества машиночитаемых доверенностей от одной организации с их регистрацией в распределенном реестре ФНС России.

У всех операторов в рейтинге есть функции:

- сдача госотчётности;
- оператор ИС ЭПД Минтранса;
- оператор ЭДО для маркировки;
- участник распределённого реестра блокчейн по обмену МЧД.

Входящие документы во всех сервисах бесплатны. Разница в тарифных планах зависит от функциональности платформы и количества исходящих.

Какого оператора выбрать определяет работодатель самостоятельно в зависимости от удобства использования платформы. К примеру, оператор СБИС или оператор Контур будут преимуществом для тех компаний, чьи контрагенты уже начали работать в данных информационных системах. Данные платформы широко известны, так как к ним подключены многие компании.

Так же при выборе наиболее подходящей СЭД стоит учитывать возможность её объединения с другими системами автоматизированного учёта работодателя. Это будет способствовать быстрому обмену данными с другими финансовыми, кадровыми, производственными программами, используемыми в организации. Если внедрение ЭДО в организации происходит одновременно с переходом на КЭДО, то необходимо учитывать интеграцию СЭД с системой КЭДО.

«Созданная собственная информационная система должна обеспечивать подписание электронного документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений. Все расходы, связанные с созданием, эксплуатацией и текущим обслуживанием данной информационной системы несёт работодатель» [15].

«Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года N 754 об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий».

К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объёме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на основном техническом устройстве электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация порядка доступа в помещения, в которых размещены технические устройства, обеспечивающие осуществление электронного документооборота.

### **3.2 Порядок введения электронного документооборота в ООО «Услава ПЛЮС»**

Общих правил для внедрения ЭДО на законодательном уровне не установлено. У каждой компании имеется собственная практика внедрения КЭДО.

После проверки финансовой готовности компании к не постепенному переходу на ЭДО, выбора оператора ЭДО, компания должна разработать собственный порядок введения электронного документооборота.

В соответствии со статьёй 22.2. ТК РФ при переходе на электронное ведение документов разрабатывается ЛНА, который принимается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (если такой имеется на предприятии), в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия ЛНА, и содержит:

- сведения об информационной системе, с использованием которой работодатель осуществляет ЭДО;
- порядок доступа к информационной системе работодателя;
- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется ЭДО;
- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством ЭДО, а также сведения о дате введения ЭДО, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления» [16].

Порядок осуществления ЭДО определяет:

- периодичность ознакомления, время ознакомления с документом и срок подписания документа;
- порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством ЭДО;

- исключительные случаи, при которых допускается оформление документов на бумажном носителе;
- процедуру взаимодействия работодателя с представительным органом работников или выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам.

Разработав положение о введении ЭДО отдел кадров ООО «Услава ПЛЮС» в десятидневный срок со дня утверждения данного положения должен уведомить каждого работника в письменной форме о внедрении в организации кадрового электронного документооборота с 01 января 2025 г.

Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота происходит посредством письменного соглашения.

Уведомление работников предприятия осуществляется либо персонально, под подпись, либо уведомлением в электронном виде, подписанного квалифицированной подписью работодателя (далее - УКЭП).

«Работники Общества, после получения уведомления о переходе на КЭДО, в десятидневный срок предоставляют работодателю соответствующее согласие о переходе на КЭДО. Отсутствие согласия на взаимодействие с работодателем посредством ЭДО признаётся отказом работника от взаимодействия в данном виде. При этом за работником сохраняется право дать данное согласие в последующем» [16].

«Работодатель обязан проинформировать об осуществлении в Обществе КЭДО лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приёме на работу к работодателю, который осуществляет КЭДО, либо принял решение о введении КЭДО, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота».

Устраивающиеся в ООО «Услава ПЛЮС» на работу в период до 01 января 2025 года, уведомляются о внедрении в компании КЭДО до подписания трудового договора. Решение применять КЭДО во

взаимоотношениях с работодателем или нет данные лица принимают также до заключения трудового договора.

«В соответствии с ч. 7 статьи 22.2. ТК РФ согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж» [16].

«Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (за исключением случая, указанного ч. 7 статьи 22.2. ТК РФ) либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приёме на работу либо увольнения работника».

Персонал предприятия, не имеющий возможность по уважительным причинам подать работодателю заявление об отказе от перехода на КЭДО, вправе подать по завершении обстоятельств, явившихся причинами пропуска срока подачи данного заявления. Такими причинами считаются все случаи отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине с разрешения или ведома работодателя, предусмотренные трудовым законодательством – нахождение в отпуске (не зависимо от его вида), период временной нетрудоспособности, нахождение в служебной командировке, период обучения с отрывом от производства и т.д.

Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Планируют постепенно начать вводить в ООО «Услада ПЛЮС» с 01 января 2025 года КЭДО, при этом он будет распространяться только на вновь принимаемых работников и работников, предоставивших согласие.



В связи с переходом на КЭДО в ООО «Услава ПЛЮС» проведут следующие мероприятия:

- отдел кадров издаст приказ о завершении документооборота на бумажных носителях, с указанием перечня документов и с последующей передачей их на хранение в архив Общества, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на сотрудников, которые дали согласие на трансформацию бумажных документов в цифровой вид;
- сотрудники общества, подписавшие согласие на КЭДО, заключают допсоглашение к трудовому договору;
- определяют способ и порядок доступа к системе КЭДО работодателя работников ООО «Услава ПЛЮС», от которых поступило согласие о переходе на КЭДО;
- сформируют и утвердят список работников ООО «Услава ПЛЮС», с указанием их должностей и категорий доступа к КЭДО;
- в соответствии с утверждённым списком оператор КЭДО изготовит и выдаст работникам сертификаты ключей росписей, в зависимости от класса его доступа к КЭДО, а также в зависимости от рода документов, которые требуется подписать.

С 1 января 2025 года подписание электронных документов, которые образуются в системе КЭДО, будет осуществляться в ООО «Услава ПЛЮС» в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В системе КЭДО со стороны работодателя будет использоваться УКЭП, со стороны работника может использоваться как УКЭП, так и УНЭП работника. Вид используемой электронной подписи будет зависеть от информационной системы, которая будет использоваться в Обществе для ведения КЭДО, а также от категории подписываемых документов.

Если ранее УКЭП уже была оформлена работником или устраивающимся на работу сотрудником, и она совместима с информационной программой КЭДО в ООО «Услава ПЛЮС», то она может тоже использоваться. Если до введения КЭДО в Обществе у работника не было электронной цифровой подписи, либо была квалифицированная электронная подпись, но её невозможно использовать по техническим причинам, работодатель обязуется безвозмездно выдать работнику УКЭП или УНЭП, для использования её в КЭДО ООО «Услава ПЛЮС» на весь период его работы.

Отзыв электронных подписей производится в следующих случаях:

- при увольнении сотрудника;
- при смене должности или функциональных обязанностей работника, в результате чего меняется его категория доступа к КЭДО;
- при возникновении подозрения на то, что ключ электронной подписи стал известен кому-то, кроме владельца ключа, либо если этот факт зафиксирован организатором КЭДО;
- в других случаях, прописанных в положении об ЭДО.

Отзыв электронной цифровой подписи производится оператором КЭДО на основании распоряжения работодателя, оформленного в установленном порядке, или по инициативе самого владельца электронной подписи, в случае возникновения подозрений или установления факта доступа к факсимиле другого лица, не представляющего его владельцем.

Если работник продолжает работать в ООО «Услава ПЛЮС», то ему в установленном в Обществе порядке выдаётся новая электронная цифровая подпись.

Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, с помощью КЭДО, будут считаться полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

«Проводя анализ кадрового документооборота ООО «Услава ПЛЮС», подлежащего к переходу в КЭДО необходимо учесть, что в соответствии со статьёй 22.1. ТК РФ электронном виде запрещено вести:

- трудовые книжки;
- акты о несчастном случае на производстве;
- приказы об увольнении;
- документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда;
- в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников» [15].

Ниже на рисунке 6 представлен анализ кадрового документооборота ООО «Услава ПЛЮС», подлежащего к переходу в ЭДО с 01 января 2025 года.



Рисунок 6 — Перечень документов, которые требуется перевести в электронный вид с 01 января 2025 года

При переводе указанных выше на рисунке 7 документов в КЭДО работодатель обязан также обеспечить хранение данных документов в электронном виде в течение всего срока, установленного законами Российской Федерации.

Далее на рисунке 7 представлены документы предприятия ООО «Услуга ПЛЮС», которые с 01 января 2025 года и дальше продолжают вести на бумажном носителе.

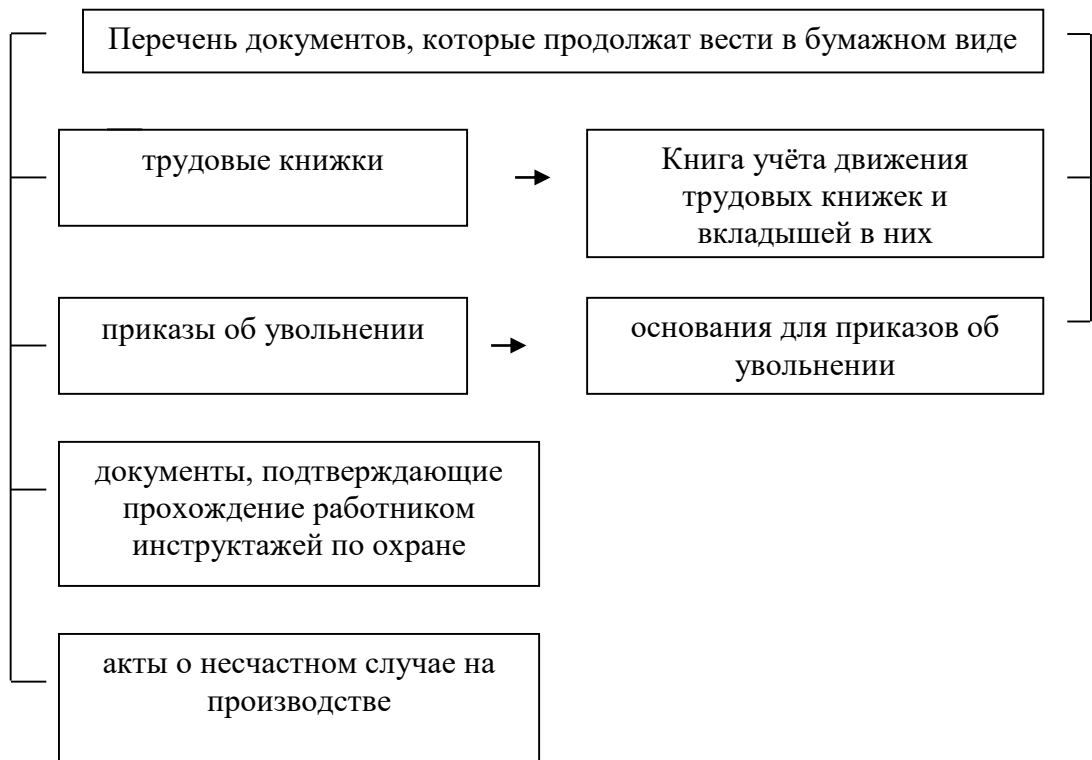


Рисунок 7 — Перечень документов, которые продолжают вести в бумажном виде

С 01 января 2025 года ООО «Услава ПЛЮС» планирует начать процесс постепенного перехода на КЭДО, при этом он будет распространяться только на вновь принимаемых работников и работников, предоставивших согласие.

С каждым годом мы всё ближе и ближе к повсеместному переходу на цифру, 2024 год станет решающим в вопросах процесса перехода на электронный документооборот для всех работодателей.

## Заключение

При написании выпускной квалификационной работы были достигнуты все поставленные цели. Рассмотрены теоретические и практические обоснования систем электронного документооборота. Описаны условия, соблюдение которых необходимо для успешного внедрения электронного документооборота в компании.

Внедрение электронного документооборота позволяет сократить процесс работы с документами, значительно упрощает взаимодействие с удалёнными сотрудниками, экономит время кадровых работников и делает делопроизводство компаний более прозрачным для государства. На сегодняшний день одним из недостатков, из-за которого компании не торопятся переходить полностью на электронный документооборот, является риск потери информации, находящейся в электронном виде. Но и этот недостаток не пугает крупные предприятия, так как они используют собственные системы электронного документооборота, имеющие все виды защит от полной потери информации. Малым предприятиям, имеющим в штате не более пятнадцати сотрудников, наверное, нет смысла полностью переходить на электронный документооборот, так как затраты на частные системы электронного документооборота достаточно высоки. А для крупных предприятий, имеющих собственные системы, внедрение электронного документооборота является несомненным преимуществом.

В первой главе ВКР подробно описаны термины и определения, используемые при ведении электронного документооборота, дано определение видам электронных цифровых подписей и порядок их визуализации. Так как наличие электронной цифровой подписи является одним из главных условий процесса перехода на электронный документооборот. Таким образом, первая глава работы полностью раскрывает теоретические аспекты имеющихся систем электронного документооборота.

Во второй главе работы проведён анализ организационно-экономической характеристики предприятия, определена общая направленность организации, подвергнута анализу структура управления в Обществе с ограниченной ответственностью «Услава ПЛЮС», изучены обязанности ответственных работников, осуществляющих ведение делопроизводства в отделе кадров общества. Рассмотрен анализ финансового положения и результативность деятельности предприятия, оказывающий непосредственное влияние на переходный процесс в ЭДО. Так как внедрение электронного документооборота является достаточно финансово затратным мероприятием.

В третьей главе работы непосредственно разработаны мероприятия по внедрению механизма КЭДО в ООО «Услава ПЛЮС», проанализировано необходимое программное обеспечение организации, посредством которого может реализовываться ЭДО. Проведён анализ популярных на сегодняшний день на рынке операторов ЭДО. Проанализирована имеющаяся на предприятии кадровая документация, подлежащая переводу на ЭДО. Прописан порядок введения кадрового электронного документооборота, отражен порядок ознакомления и виды подписания документов как со стороны работодателя, так и со стороны работника.

Таким образом, выпускная квалификационная работа полностью раскрывает все поставленные задачи. У ООО «Услава ПЛЮС» в планах на 2025 год постепенно перевести обработку кадровых документов в электронный вид. Так как электронный документооборот для предприятия, имеющего в штате удалённых работников и обслуживающего объекты, находящиеся вдали от городской инфраструктуры в районах Крайнего Севера, не смотря на большие финансовые затраты будет являться преимуществом и значительно упростит процесс взаимодействия работодателя и сотрудника.

## Список используемой литературы и используемых источников

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. 4-е изд., стер. Москва: Дашков и К, 2023. 288 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084835> (дата обращения: 30.05.2024).
2. Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS: учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. Москва: КУРС, 2023. - 296 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1902497> (дата обращения: 28.05.2024).
3. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота: монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИИ России. Воронеж: Научная книга, 2020. 158 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241010> (дата обращения: 16.05.2024).
4. Материалы сайта электронный ресурс: [https://www.nalog.gov.ru/rn89/related\\_activities/el\\_doc/to\\_operator/](https://www.nalog.gov.ru/rn89/related_activities/el_doc/to_operator/)
5. Материалы сайта электронный ресурс: [https://www.nalog.gov.ru/rn77/oedo/search\\_edo/](https://www.nalog.gov.ru/rn77/oedo/search_edo/)
6. Материалы сайта (электронный ресурс). <https://www.rusprofile.ru/id/5971384>
7. Материалы сайта (электронный ресурс) <https://checko.ru/company/uslada-plyus-1108904001645>
8. Материалы сайта (электронный ресурс) <https://www.consultant.ru>
9. Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота: учебное пособие / А. В. Моргунов. - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. 74 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870515> (дата обращения: 16.05.2024).
10. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 октября 2023 г. № 14-6/ООГ-6245 О ведении книги учета движения трудовых



книжек и книги учета бланком трудовых книжек в электронном виде  
<https://www.garant.ru/>

11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов» (п.1.) <https://www.consultant.ru/>

12. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» <https://www.consultant.ru/>

13. Постановление Правительства РФ от 01.12.2021 N 2152 (ред. от 07.10.2022) «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» <https://www.consultant.ru/>

14. Распоряжение Правительства РФ от 06.11.2021 N 3144-р «О стратегическом направлении в области цифровой трансформации социальной сферы, относящейся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. <https://www.consultant.ru/>

15. Трудовой кодекс Российской Федерации Статья 22.1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений. <https://www.consultant.ru/>

16. Трудовой кодекс Российской Федерации Статья 22.2. Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот <https://www.consultant.ru/>

17. Трудовой кодекс Российской Федерации Статья 22.3. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота <https://www.consultant.ru/>

18. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»  
<https://www.consultant.ru/>

19. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» ст. 9 <https://www.consultant.ru/>

20. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)  
<https://www.consultant.ru/>

21. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 13.06.2023) «Об обществах с ограниченной ответственностью»  
[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_17819/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/)