МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Вычислительная техника» Кафедра ИнОУП

Направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

Информационное взаимодействие в деятельности Администрации рабочего поселка Земетчино Пензенской области

Автор работы 15.06.2020 Д.С. Двойнева
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Научный руководитель д.т.н., профессор каф. ИнОУП 15.06.2020 А.В. Печерский
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр доцент, каф. ИнОУП 17.06.2020 Ю.Г. Кирюхин
(должность, место работы) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Рецензент начальник ОД ДО, ППО ЭВТ им. Д.В. Ревунова 19.06.2020 М.А. Сусина
(должность, место работы) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии "26" июня 20 20 г.

Проверяющий преподаватель 18.06.2020 О.Ч. Семенкова
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12.05.2020 № 12)

Заведующий кафедрой Л.Р. Фионова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 26.06.2020 № 3)

Секретарь ГЭК Л.В. Коровина
(подпись) (инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2020

Реферат

Пояснительная записка содержит 88 страниц, 56 рисунков, 35 источников, 1 приложение.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ, ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА, ИНСТРУКЦИЯ.

Цель работы: анализ информационных систем, используемых в деятельности ООО «Корунд».

Актуальность исследования: применение информационных систем в организациях позволяет сократить время на выполнение определенных функций сотрудника, однако в связи с тем, что использование любых информационных технологий требует затрат, необходимо учитывать целесообразность их использования. Данный анализ позволит определить, насколько эффективно используются ресурсы информационных систем в конкретной организации.

Объект исследования: ООО «Корунд».

Предмет исследования: информационные системы, используемые в деятельности ООО «Корунд».

Задачи: для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

– определить характеристику деятельности организации, ее структуру и штатную численность;

– рассмотреть законодательные акты в области деятельности организации и применения информационных систем;

– рассмотреть возможности использования информационных систем;

– рассмотреть особенности применения информационных систем в конкретной организации.

Метод исследования: для достижения поставленной цели в работе применяются методы: наблюдение, анализ, синтез.

Ограничения на предмет исследования: исследование провести на основе действующей нормативной законодательной базы.

Характер НИР: прикладной характер.

Приоритетные направления развития науки: нет.

Код ГРНТИ: 82.13.13 Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Документоведение

Критические технологии: нет.

Магистерская диссертация состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка используемых источников и литературы, приложения.

В первом разделе рассмотрена характеристика деятельности ООО «Корунд», его структура и штатная численность.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность организации, а также применение информационных технологий.

В третьем разделе проанализированы возможности применяемых информационных систем, их регламентация в локальных нормативных актах организации и особенности работы с информационными системами «1С: Документооборот» и «1С: Зарплата и управление персоналом».

Приложение содержит разработанную инструкцию по работе с информационной системой «1С: Документооборот».

Содержание

Реферат 2
Введение 5
1 Характеристика деятельности ООО «Корунд» 7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Корунд» 10
3 Информационные системы, используемые в деятельности ООО «Корунд» 20
3.1 1С: Управление торговлей 20
3.2 1С: Зарплата и управление персоналом 22
3.3 1С: Документооборот 23
3.4 1С: Бухгалтерия 25
3.5 Система электронного документооборота «Сбис» 27
3.6 Электронная почта «Mozilla Thunderbird» 28
3.7 Сайт организации 29
3.8 Электронные торговые площадки 32
3.9 Сервис проверки контрагентов «КонтурФокус» 33
3.10 Работа с 1С: Документооборот 34
3.11 Работа с 1С: Зарплата и управление персоналом 42
4 Рекомендации по работе с информационными системами в ООО «Корунд» 65
Заключение 68
Список использованных источников и литературы 69
Приложение А Инструкция по работе с 1С: Документооборот 74

Введение

Информационные технологии (ИТ) - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Информационными технологиями человечество пользовалось практически с самого начала своего существования, однако особенно активно они начали развиваться с развитием информационных систем в 60-х XX века.

Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

В настоящее время ИТ используются во всех сферах деятельности. Это обусловлено прежде всего высокой скоростью выполнения операций при помощи ИТ, что обеспечивает выполнение большего объема с наименьшим использованием ресурсов.

С каждым годом выпускается все большее количество информационных систем, которые обеспечивают выполнение различных операций. Зачастую организации не могут осуществлять постоянный мониторинг появляющихся систем. В связи с этим может возникнуть ситуация использования необоснованно дорогостоящих продуктов или неиспользование ИТ в трудоемких процессах.

Для определения рентабельности использования или неиспользования ИТ в деятельности организации прежде всего необходимо проанализировать используемые ИТ.

Актуальность данной темы заключается в постоянно растущем рынке предоставления ИТ, которые позволяют увеличить производительность предприятия и тем самым увеличить прибыль. К тому же, с 2019 года в

стране начал реализовываться национальный проект «Цифровая экономика Российской Федерации», одной из основных целей которого является повышение эффективности основных отраслей экономики за счет внедрения новых технологий. Анализ используемых ИТ позволит дать оценку их эффективности и определить возможность улучшения работы с ними и внедрения в другие процессы организации.

В данной работе в качестве объекта исследования является общество с ограниченной ответственностью «Корунд», которое в своей деятельности использует различные ИТ.

Основными задачами данного исследования являются:

– анализ действующего законодательства в области деятельности организации и применения ИТ и систем;

– анализ используемых ИТ и систем, их возможностей;

– разработка рекомендаций по работе с информационными системами в организации.

Данные задачи будут решаться при помощи методов наблюдения, анализа и синтеза.

1 Характеристика деятельности ООО «Корунд»

ООО «Корунд» является крупным поставщиком высококачественного промышленного инструмента, станочной и литейной оснастки, а также технологического оборудования, выпускаемых ведущими отечественными и иностранными заводами-изготовителями. Организация была создана в 1999 году, постепенно увеличивая объём продаж, в настоящее время достигла оборота около двух миллиардов рублей. Данный показатель позволяет относить ООО «Корунд» к субъектам среднего предпринимательства.

Перечень продукции, реализуемой компанией, насчитывает свыше 60 000 наименований инструмента и оборудования. Компания нацелена на удовлетворение потребностей каждого конкретного предприятия и в зависимости от их экономического положения готова предложить продукцию по каждой номенклатурной группе в одном из трёх ценовых сегментов: «Премиум», «Стандарт», «Эконом».

В настоящее время ООО «Корунд» является официальным представителем (дилером, дистрибьютором, партнером) свыше 70 крупнейших производителей известных во всем мире. Кроме того, компания оказывает всестороннюю техническую поддержку в части подбора более прогрессивного, инновационного, аналога уже используемого инструмента, а также в области изготовления специализированного инструмента и реализации оборудования, обеспечивающего значительное сокращение потребления электроэнергии, улучшение условий труда и повышение уровня безопасности на производстве.

Компанией разработана и внедрена система менеджмента качества, которая соответствует требованиям международного стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015, что ежегодно подтверждается в результате внешнего

аудита (инспекционного контроля), проводимого органом по сертификации СМК.

Структура компании «Корунд» включает несколько отделов, каждый из которых специализируется на выполнении определённых задач, являющихся последовательными этапами на пути движения к потребителю необходимой продукции: аналитические операции, мероприятия по закупке и логистике, непосредственная продажа и послепродажное обслуживание (предоставление гарантийных обязательств и сервисного обслуживания) (Рисунок 1). Среднесписочная численность сотрудников составляет 87 человек.

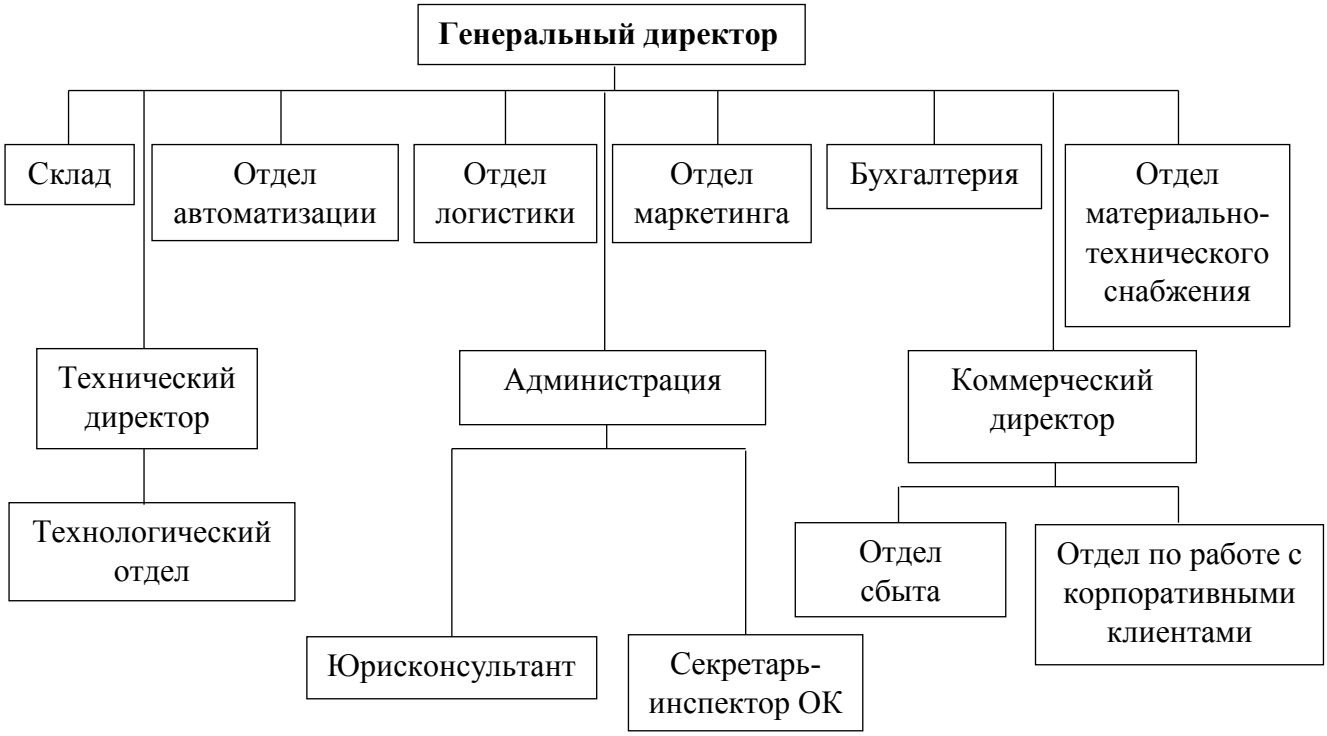


Рисунок 1 – Структура ООО «Корунд»

Администрация занимается поддержанием составляющих инфраструктуры организации на должном уровне и в упорядоченном состоянии. Бухгалтерия обеспечивает бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей и денежных средств. Ведение аналитики ключевых показателей деятельности и продвижение компании на рынке реализовывает отдел маркетинга. Отдел автоматизации осуществляет бесперебойную работу программного обеспечения, модернизирует существующую платформу 1С

под нужды предприятия, обеспечивает защиту данных, хранящихся на сервере компании. Отдел сбыта занимается поддержкой и расширением существующей клиентской базы, реализацией товаров, поддержанием клиентской лояльности. Реализацию товаров в отношении крупных инфраструктурных холдингов и развитие долгосрочного партнерского сотрудничества осуществляет отдел по работе с корпоративными клиентами. Отдел закупок ведет поиск и отбор ключевых поставщиков, обеспечивает закупку товаров по внутренним заказам отдела сбыта и формирует складскую программу. Технологический отдел внедряет импортный инструмент, реализуемый компанией, в производственный процесс покупателей и проводит сравнительные испытания. Склад осуществляет прием поступающих на склад товаров и обеспечивает их длительное хранение в рамках утвержденной складской программы.

Кроме того, в состав Компании входят два обособленных подразделения, расположенные в Москве и Санкт-Петербурге (что позволяет значительно оптимизировать деловые взаимоотношения с предприятиями данного географического региона), а также региональные представители на Дальнем Востоке (в г. Хабаровск) и в Белоруссии (что обеспечивает возможность оперативного взаимодействия с потребителями, территориально удалёнными как непосредственно от компании-поставщика, так и от основных инструментальных заводов-изготовителей).

В настоящее время активно реализуется государственная программа «Цифровая экономика Российской Федерации», достижение целей которой будет невозможно, если российские компании не займутся «цифровизацией» всех процессов. Поэтому для осуществления своих функций сотрудники используют современные ИТ. Чтобы корректно проанализировать все применяемые ИТ, необходимо знать нормативные акты, регламентирующие деятельность компании и предъявляющие требования к ИТ.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Корунд»

Для осуществления своей деятельности ООО «Корунд» руководствуется рядом законодательных нормативных актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами организации.

Конституция Российской Федерации[1] является основным законом Российской Федерации. *Статья 8* говорит о единстве экономического пространства и свободном перемещении товаров, услуг и денежных средств, поддержке конкуренции и свободе экономической деятельности. Также в данной статье указано о равенстве всех форм собственности. *Статья 37* гласит, что труд свободен, что каждый вправе выбирать род деятельности и профессию. В данной статье также закреплено право на отдых, что работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск

Трудовой кодекс Российской Федерации[2] регулирует отношения, возникающие между работником и работодателем. Основными задачами трудового кодекса являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Трудовой кодекс основной законодательный акт кадрового работника.

Раздел 3 Трудового кодекса рассказывает о трудовом договоре. Там указано понятие и стороны трудового договора, его содержание и срок, вступление трудового договора в силу, а также порядок заключения,

[1] «Конституция Российской Федерации» 12.12.1993 (с изм. от 21. 07.2014 №11-ФКЗ).
[2] «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019).

изменения, прекращения трудового договора и защиты персональных данных работников.

В *Статье 123* говорится о том, что работодатель обязан утверждать график отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В *Статье 189* указывается обязательность составления правил внутреннего трудового распорядка и их содержание. *Статья 190* устанавливает порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

Гражданский кодекс[1] определяет правовое положение участников гражданских отношений, основания возникновения и порядок осуществления гражданских прав и свобод. Участниками гражданских отношений являются граждане и юридические лица, в них также могут участвовать Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования. В части первой Гражданского кодекса глава 4 посвящена юридическому лицу. В *статье 87* дается определение обществу с ограниченной ответственностью. В *статье 89* установлено, что учредительным документом общества является устав, в котором прописаны основные сведения об организации. *Статья 90* рассказывает об уставном капитале и его размере.

Налоговый кодекс Российской Федерации[2] регламентирует общие правила определения доходов и расходов участников предпринимательской деятельности, виды, ставки налогов, налоговую базу, порядок начисления налогов и др. *Статья 19* указывает кто является налогоплательщиками. В *статье 122* указаны основные виды налоговых правонарушений, а также ответственность за их совершение. Согласно данной статье, неуплата или

[1]«Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019); (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ(ред. от 18.03.2019); (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ(ред. от 18.07.2019).

[2]«Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 01.04.2020); (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ(ред. от 24.04.2020).

неполная уплата налога, если это не содержит признаков налоговых правонарушений, влечет наложение штрафа в размере 20 процентов от неуплаченной суммы. Если неуплата или неполная уплата налога осуществлена умышленно, то на юридическое лицо накладывают штраф в размере 40 процентов от неуплаченной суммы.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях[1] направлен на защиту личности, охрану прав и свобод человека и гражданина, охрану здоровья граждан, защиту общественной нравственности, охрану окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защиту законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждение административных правонарушений.

Статья 5.27 устанавливает меру наказания за нарушение трудового законодательства. Согласно данной статье данное деяние наказывается предупреждением или наложением административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на предпринимателей без образования юридического лица - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Если данное правонарушение, совершено лицом, которое ранее совершало аналогичное административное правонарушение влечет наложение штрафа на должностных лиц в размер от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей либо дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на предпринимателей без образования юридического лица - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей.

[1]«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 01.04.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020).

Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, которое фактически регулирует трудовые отношения между работником и работодателем, влечет наложение штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на предпринимателей без образования юридического лица - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

Если данные правонарушения совершены лицом, ранее подвергнутым наказанию за подобное правонарушение влечет наложение штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей; на должностных лиц - дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на предпринимателей без образования юридического лица - от тридцати до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от ста до двухсот тысяч рублей.

Невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, а также других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений, если данные действия не содержат уголовно наказуемого деяния, также установление заработной платы в размере менее минимального размера оплаты труда влечет предупреждение или наложение штрафа на должностных лиц в размере от десяти до двадцати тысяч рублей; на предпринимателей без образования юридического лица - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати до пятидесяти тысяч рублей.

Если данное правонарушение совершено лицом, ранее подвергавшемся наказанию за подобное деяние, то данное правонарушение влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати до тридцати тысяч рублей либо дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на предпринимателей без образования юридического лица - от десяти до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти до ста тысяч рублей.

В *главе 14* указываются меры наказания за нарушения в области предпринимательской деятельности. Согласно данной статье, осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации влечет наложение административного штрафа в размере от пятисот до двух тысяч рублей.

Уголовный кодекс Российской Федерации[1] устанавливает основание наступления уголовной ответственности, виды наказаний и иные меры уголовно-правового характера за совершение преступлений. В *статье 144.1* установлено, что необоснованный отказ в приеме на работу либо необоснованное увольнение лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов.

В *статье 145* сказано, что необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение женщины по мотивам ее беременности или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, по этим мотивам наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов. *Статья 145.1* гласит, что частичная невыплата свыше трех месяцев заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат, совершенная из корыстных целей руководителем организации, работодателем - физическим лицом, руководителем филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации наказывается штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до одного года, либо

[1]«Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 07.04.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020).

принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на срок до одного года. Полная невыплата свыше двух месяцев или выплата заработной платы свыше двух месяцев в размере ниже минимального размера оплаты труда - наказывается штрафом в размере от ста до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет, либо принудительными работами на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Глава 22 УК РФ посвящена преступлением в сфере экономической деятельности. В *статье 171* устанавливается мера наказания за незаконное предпринимательство. Согласно данной статье, осуществление предпринимательской деятельности без регистрации или без обязательной лицензии, если данное деяние причинило крупный ущерб гражданам, организациям или государству либо сопряжено с извлечением дохода в крупном размере наказывается штрафом в размере до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо арестом на срок до шести месяцев.

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»[1] определяет правовое положение общества с ограниченной ответственностью, права и обязанности его участников, порядок создания, реорганизации и ликвидации общества. Закон устанавливает положения устава и учредительного договора, число участников общества, минимальный размер уставного капитала, которые согласовываются и утверждаются на общем собрании участников общества с ограниченной ответственностью.

[1]Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ(ред. от 04.11.2019, с изм. от 07.04.2020).

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»[1] регулирует отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы, а также в связи с ведением государственных реестров - единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. В законе определен порядок регистрации, а также приведен перечень необходимых документов.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»[2] регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

Федеральным законом «О персональных данных»[3] регулируются отношения, возникающие при получении, хранении и обработки персональными данными государственными органами, органами местного самоуправления, а также физическими и юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без их использования. В *Статье 4* указано, что органы местного самоуправления имеют право в пределах своих полномочий принимать нормативные правовые акты по вопросам касающиеся обработки персональных данных. *Статьей 6* утверждено, что обработка персональных данных необходима для осуществления органами местного самоуправления предоставления муниципальных услуг.

[1]Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 26.11.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2020).
[2]Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018).
[3]Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017).

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[1] регулирует отношения, возникающие при поиске, получении, создании и распространении информации, а также при применении информационных технологий и при защите информации. Данный закон дает определение таким понятиям, как информация, документированная информация, электронный документ. В *Статье 8* указывается, что граждане и юридические лица имеют право получать от органов местного самоуправления информацию, непосредственно затрагивающую их права и свободы. Также в данной статье указывается перечень информации, доступ к которой не может быть ограничен. *Статья 11* устанавливает, что документирование информации в органах местного самоуправления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»[2] регулирует отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. В федеральном законе установлено, что срок хранения документа не зависит от носителя документа, а определяется его видом.

Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»[3] регулирует отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях улучшения проведения закупочных процедур, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок и предотвращения коррупции.

---

[1]Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020).

[2] Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017).

[3]Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 04.04.2020, с изм. от 09.04.2020).

Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»[1] устанавливает общие принципы закупки и основные требования к закупке товаров, работ или услуг.

Федеральный закон от «Об электронной подписи»[2] определяет порядок использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг и исполнении различных функций.

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»[3] предназначен для определения сроков хранения конкретных видов документа, которые проставляются в номенклатуре дел с указанием номера статьи по перечню. Все документы в перечне разделены на разделы: организация системы управления; планирование деятельности; финансирование деятельности; учет и отчетность; экономические, научные, культурные и иные связи; информационное обслуживание; трудовые отношения; кадровые отношения; материально-техническое обеспечение деятельности; административно-хозяйственные вопросы; социально-бытовые вопросы; деятельность первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

В **Правилах оказания услуг почтовой связи**[4] закреплен порядок перечисления элементов почтового адреса.

«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

[1]Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ (ред. от 27.12.2019).

[2]Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).

[3]Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

[4]Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) от 31.07.2014 № 234 (ред. от 27.03.2019).

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»[1] определяет количество реквизитов документа и правила их оформления.

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»[2] предлагает формы документов по основным кадровым вопросам.

Помимо законодательных актов, работу сотрудника регулируют локальные нормативные документы организации

Устав организации определяет порядок ее деятельности.

Штатное расписание организации устанавливает штатную численность организации.

Правила внутреннего трудового распорядка организации устанавливают порядок приема и увольнения сотрудников, права и обязанности работников и работодателя, а также время труда и отдыха.

Руководство по качеству описывает систему менеджмента качества предприятия, при этом указывая информационные системы, используемые в организации. Кроме того, данное руководство служит инструкцией по работе сотрудников отдела сбыта, так как в данном документе подробно описан цикл сделки купли-продажи.

Все вышеперечисленные нормативные акты необходимо учитывать при анализе информационных технологий, применяемых в компании.

[1]«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

[2]Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3 Информационные системы, используемые в деятельности ООО «Корунд»

Приоритетным форматом работы ООО «Корунд» является интерактивное взаимодействие между подразделениями и внешними структурами посредством использования соответствующих информационных систем.

В деятельности ООО «Корунд» используются следующие информационные системы:

- 1С: Управление торговлей;
- 1С: Зарплата и управление персоналом;
- 1С: Документооборот;
- 1С: Бухгалтерия;
- система электронного документооборота «Сбис»;
- электронная почта «MozillaThunderbird»;
- сайт организации;
- электронные торговые площадки;
- сервис проверки контрагентов «КонтурФокус».

Каждая информационная система предназначена для выполнения определенных операций, необходимых в работе компании.

3.1 1С: Управление торговлей

Именно эта программа является основным рабочим инструментом совершения сделок купли-продажи товаров: в ней формируются внутренние документы, в т.ч. касающиеся планирования деятельности создаются заказы покупателям (Рисунок 2) и поставщикам, внутренние заказы, счета на оплату,

подготавливаются отгрузочные документы, ведется учет движения товаров на складе и м.д.

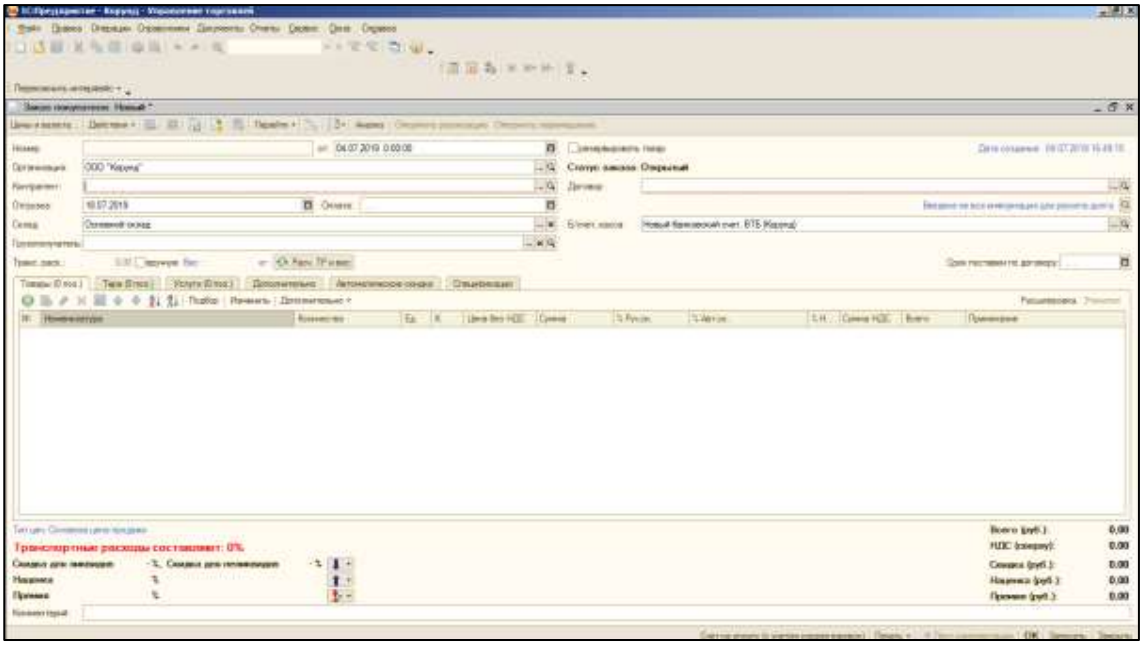


Рисунок 2-Внешний вид окна создание заказа покупателя

Для обеспечения рационального планирования, анализа ключевых показателей деятельности, мониторинга происходящих изменений и контроля за реализацией поставленных задач, а также с целью оптимизации работы сотрудников в компании успешно используются различные отчеты, которые либо формируются автоматически в программе 1С: Управление торговлей в стандартном функционале «Отчеты» или написанные собственным программистом компании, выгружаемые с диска X, либо составляются «вручную» для изучения динамики отобранных показателей (в программе MicrosoftExcel).

Также 1С представляет собой базу данных, в которой сосредоточены сведения о всех контрагентах компании и реализуемых ею товарах.

1С: Управление торговлей используют в работе все отделы организации. Помимо основной работы, в данной программе передаются важные объявления для конкретного отдела или для всей организации. Использование данной программы прописано в руководстве по качеству организации, однако более подробно работа с ней прописана для сотрудников отдела сбыта.

3.2 1С: Зарплата и управление персоналом

1С: Зарплата и управление персоналом— программа, позволяющая автоматизировать задачи, связанные с расчетом заработной платы персонала и работой отдела кадров, с учетом требований законодательства.

С помощью данной программы осуществляется:

– учет отработанного времени;

– кадровый учет;

– расчет зарплаты в соответствие с отработанным временем и текущим состоянием сотрудников предприятия;

– расчет оплаты труда за неотработанное время в соответствии с законодательством и положениями предприятия (отпуска, больничные листы, премиальные выплаты);

– расчет удержаний в соответствии с ТК РФ;

– начисление и перечисление налогов и взносов в ПФР;

– отражение затрат по оплате труда в соответствии с учетной политикой предприятия и передача данных в систему бухгалтерского учета.

В ООО «Корунд» 1С: Зарплата и управление персоналом для осуществления своих трудовых функций используется отделом бухгалтерии и секретарем-инспектором ОК сначала полное наименование подразделения лучше (Рисунок 3).

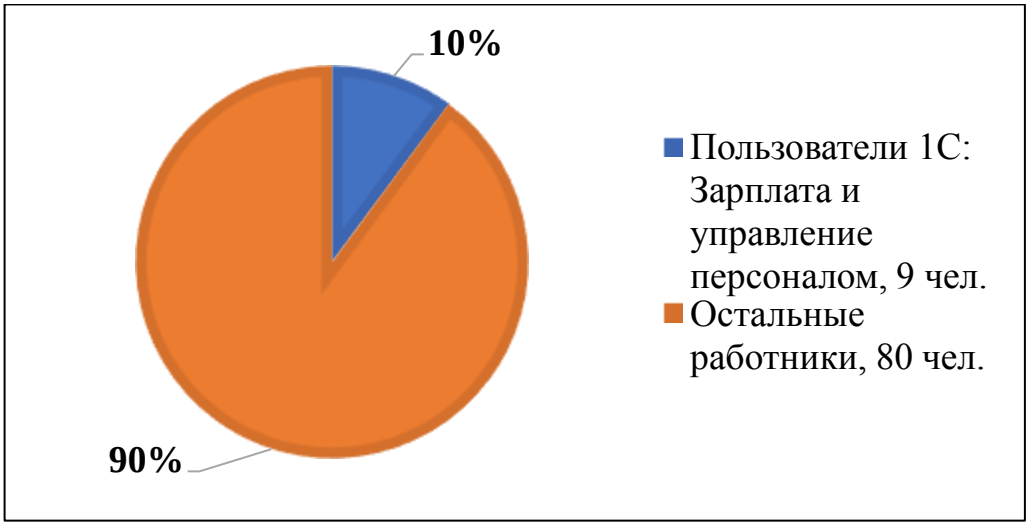


Рисунок 3 – Использование 1С: Зарплата и управление персоналом

Работа с данной системой не регламентируется в локальных нормативных актах.

3.3 1С: Документооборот

1С: Документооборот — программа, предназначенная для автоматизации документооборота. Она обеспечивает автоматизацию всех процессов работы с документами, а также позволяет упорядочить взаимодействие между сотрудниками и осуществлять контроль использования рабочего времени. Учёт документов осуществлен в соответствии с действующей нормативной документацией (ГОСТов, требований, инструкций и т.д.) и практикой делопроизводства. Программа обеспечивает многопользовательскую работу как в локальной сети, так и через Интернет.

В программе реализован учет и хранение документов, который позволяет осуществлять:

- регистрацию входящих и исходящих документов;
- регистрацию внутренних документов;
- работу с документами любых типов (тексты, изображения, видеофайлы, аудиофайлы и др.)
- учёт в разрезе видов документов;
- хранение документов в каталогах;
- загрузка документов из электронной почты, со сканера;
- поддержку бумажного делопроизводства (ведение номенклатуры дел, контроль перемещений документов и т.д.);
- учёт обращений граждан;
- учёт персональных данных.

С помощью данной программы можно просматривать и редактировать документы, работать с документами на всех стадиях жизненного цикла, осуществлять быстрый поиск, в том числе полнотекстовый, указывать связи

между документами, работать с одним и тем же файлом нескольким пользователям, настраивать маршрут для различных видов документов и формировать задачи исполнителям.

Данная программа позволяет упорядочить работу сотрудников с документами и исключить возможность утери документов, а также сократить время поиска и обработки документов. В программе предусмотрена защита от несанкционированного доступа к документам и защита от одновременного редактирования документов несколькими пользователями.

Помимо всего прочего, в 1С: Документооборот возможно осуществлять контроль сроков и объемов исполнения документов и анализировать количество рабочего времени, затраченного на исполнение документов, конкретного сотрудника или подразделения.

В ООО «Корунд» данной программой пользуются практически все сотрудники, однако чаще всего ее использует секретарь-инспектор ОК для регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Все остальные подразделения используют 1С: Документооборот для поиска необходимых документов (Рисунок 4).

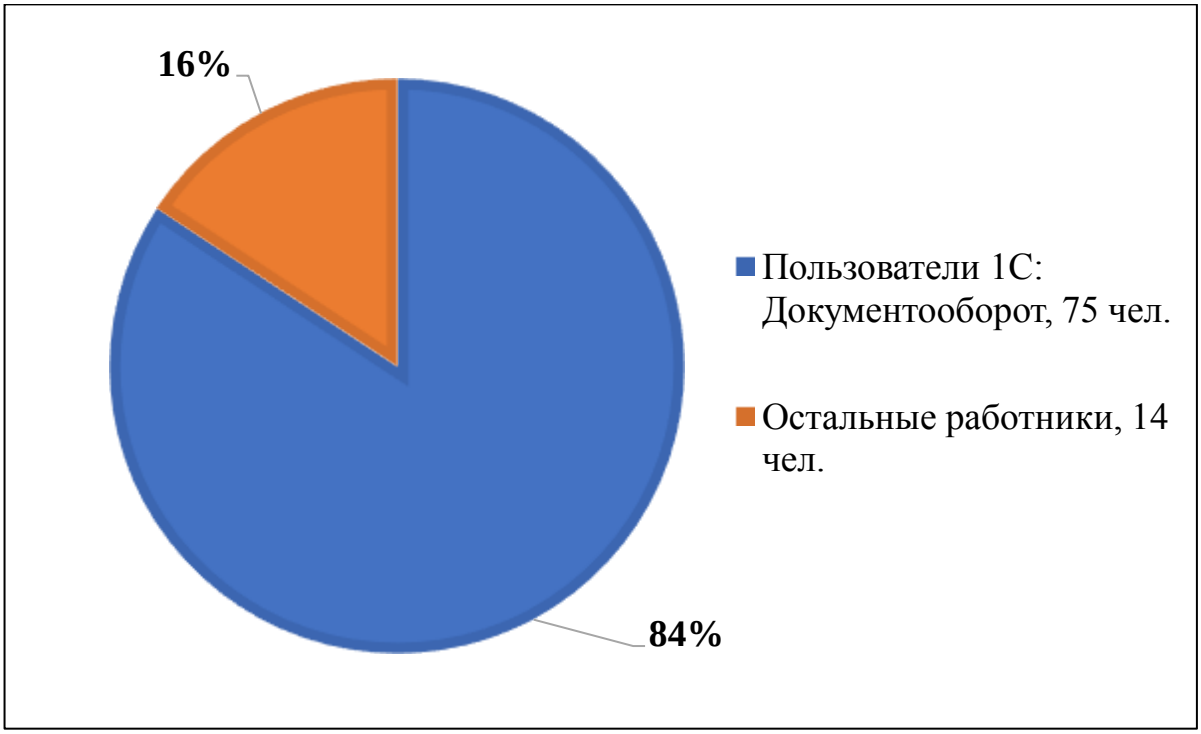


Рисунок 4 – Использование 1С: Документооборот

Об использовании данной системы в работе ООО «Корунд» указано в руководстве по качеству, однако работа с данной системой не регламентирована локальными нормативными документами.

3.4 1С: Бухгалтерия

1С: Бухгалтерия предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности. Бухгалтерский и налоговый учет ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Данная программа обеспечивает решение всех задач бухгалтерской службы предприятия.

В программе возможно ведение раздельного учёта по всем счетам бухгалтерского учёта в разрезе подразделений организации, как выделенных, так и не выделенных на отдельный баланс.

С помощью программы можно вести бухгалтерский и налоговый учет хозяйственной деятельности нескольких организаций. Для коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей в программе возможно использовать общую систему налогообложения, упрощенную систему или систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

Также в данной программе можно вести:

- учет товаров, материалов и готовой продукции;
- складской учет;
- учет торговых операций;
- учет комиссионной торговли;
- учет агентских договоров;
- учет операций с тарой;
- учет банковских и кассовых операций;

– учет расчетов с контрагентами;
– учет основных средств и нематериальных активов;
– учет основного и вспомогательного производства;
– учет полуфабрикатов;
– учет косвенных расходов;
– учет НДС;
– учет заработной платы, кадровой и персонифицированный учет;
– налоговый учёт по налогу на прибыль.

Помимо этого, в программе предусмотрены функции, позволяющие автоматизировать операции, выполняемые по окончании месяца. В состав программы входит набор стандартных отчетов, которые позволяют анализировать данные по остаткам, оборотам счетов и по проводкам в самых различных разрезах, а также обязательные (регламентированные) отчеты, предназначенные для представления собственникам организации и контролирующим государственным органом, включая формы бухгалтерской отчетности, налоговые декларации, отчеты для органов статистики и государственных фондов.

В ООО «Корунд» 1С: Бухгалтерия используется в работе бухгалтерии (Рисунок 5).

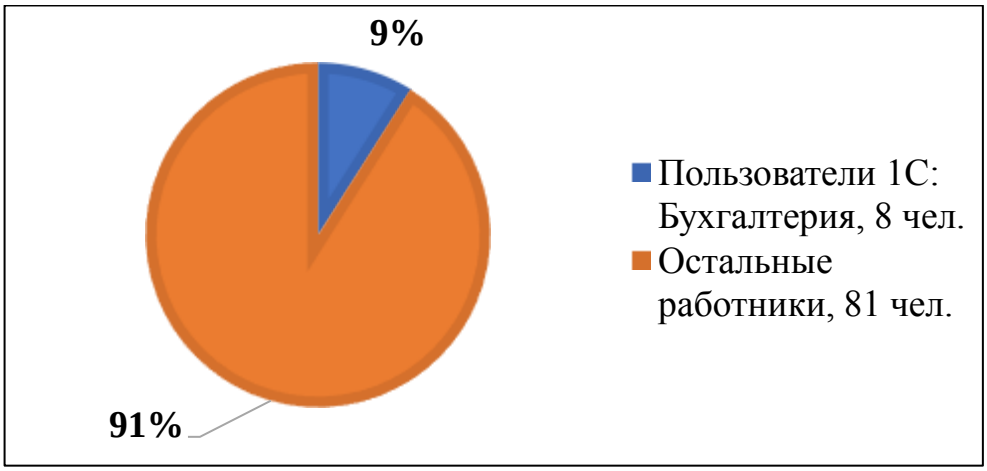


Рисунок 5 – Использование 1С: Бухгалтерия

Использование данной системы не закреплено в руководстве по качеству и должностных инструкциях сотрудников.

3.5 Система электронного документооборота «Сбис»

Система электронного документооборота «Сбис» позволяет создавать различные электронные документы (Рисунок 6). Помимо этого, с помощью системы «Сбис» возможно автоматическое составление сложных отчетов, которые проверяются системой по различным критериям, тем самым позволяя пользователю обнаружить ошибки в данных. Все документы в системе «Сбис» сопровождаются электронной подписью, что обеспечивает им защиту.

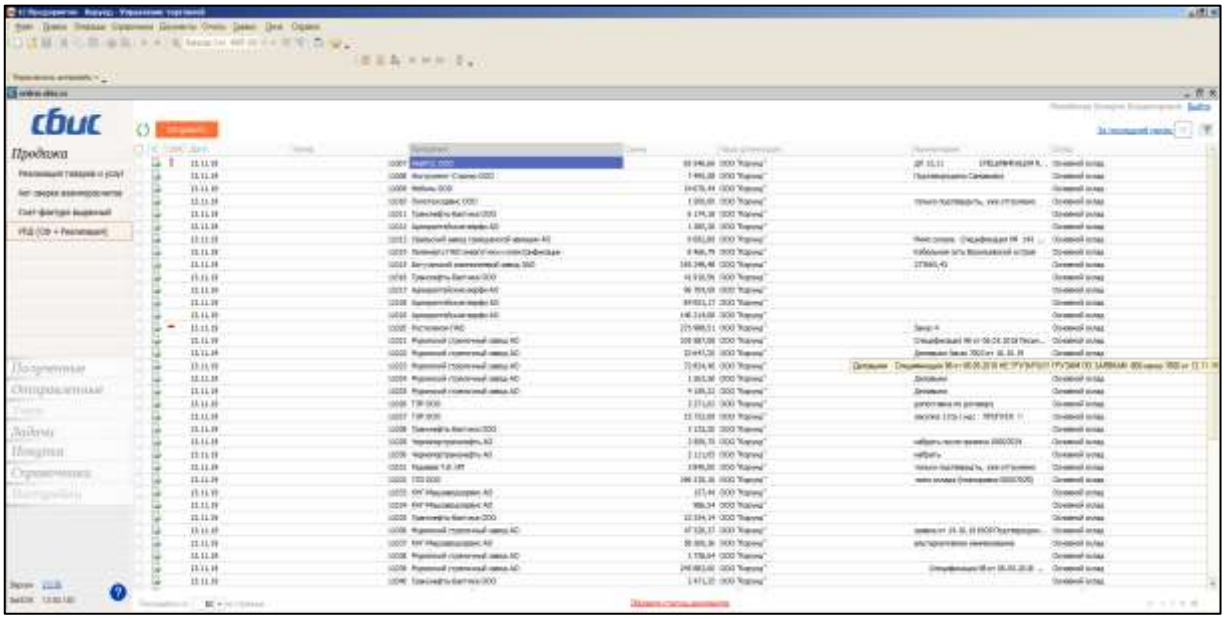


Рисунок 6 – Система электронного документооборота «Сбис»

Система «Сбис» обладает возможностью хранения документов и данных на серверах. Это гарантирует их сохранность и секретность для организации.

К тому же система «Сбис» имеет интеграцию с программой «1С: Предприятие». Система также предлагает сервис, предназначенный для поиска информации о контрагенте в сетевых базах данных.

В ООО «Корунд» данной программой может пользоваться любой сотрудник для отправки и получения документов от контрагентов или государственных органов (Рисунок 7).

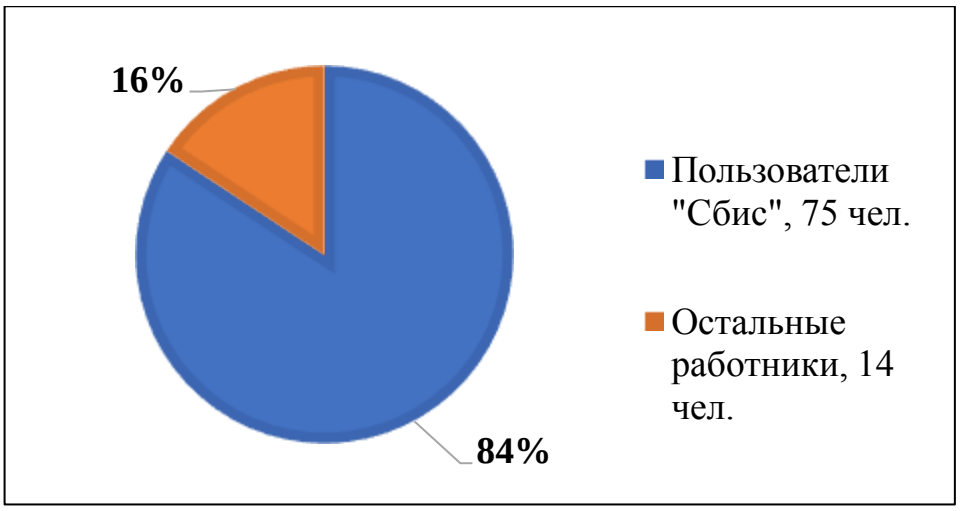


Рисунок 7 – Использование системы электронного документооборота «Сбис»

В руководстве по качеству указана возможность использования системы «Сбис» для отправки электронных документов, однако не регламентировано, кто может использовать данную систему и в каких случаях.

3.6 Электронная почта «MozillaThunderbird»

ООО «Корунд» имеет собственный электронный почтовый адрес, электронная почта функционирует с использованием такого технического средства как MozillaThunderbird (Рисунок 8).

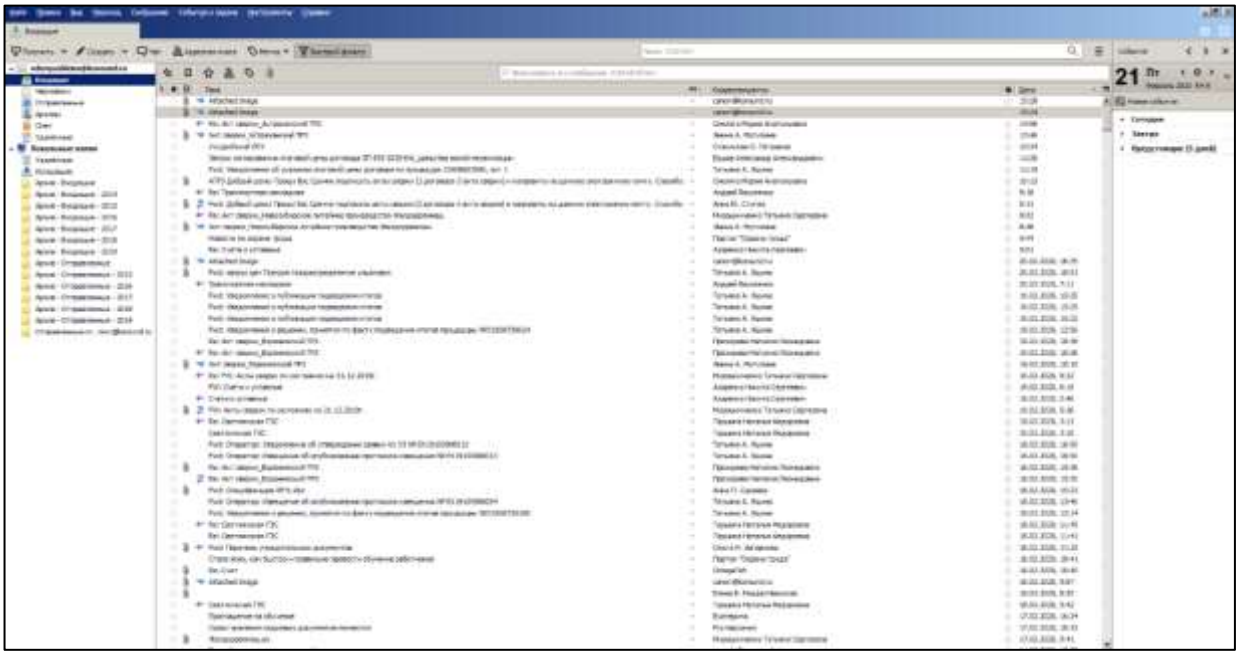


Рисунок 8 - Электронная почта MozillaThunderbird

В данной программе можно добавлять контакты в адресную книгу, осуществлять полнотекстовый поиск и фильтровать письма, архивировать сообщения. К тому же, данная электронная почта обеспечивает поддержку приватности пользователя и защиту от внешних изображений, также осуществляется защита от мошеннических писем и борьба со спамом.

В ООО «Корунд» электронную почту используют все сотрудники, осуществляющие деловую переписку. В руководстве по качеству указано об использовании данной почты, однако регулярность просмотра электронных сообщений ни в каких нормативных документах не регламентируется (Рисунок 9).

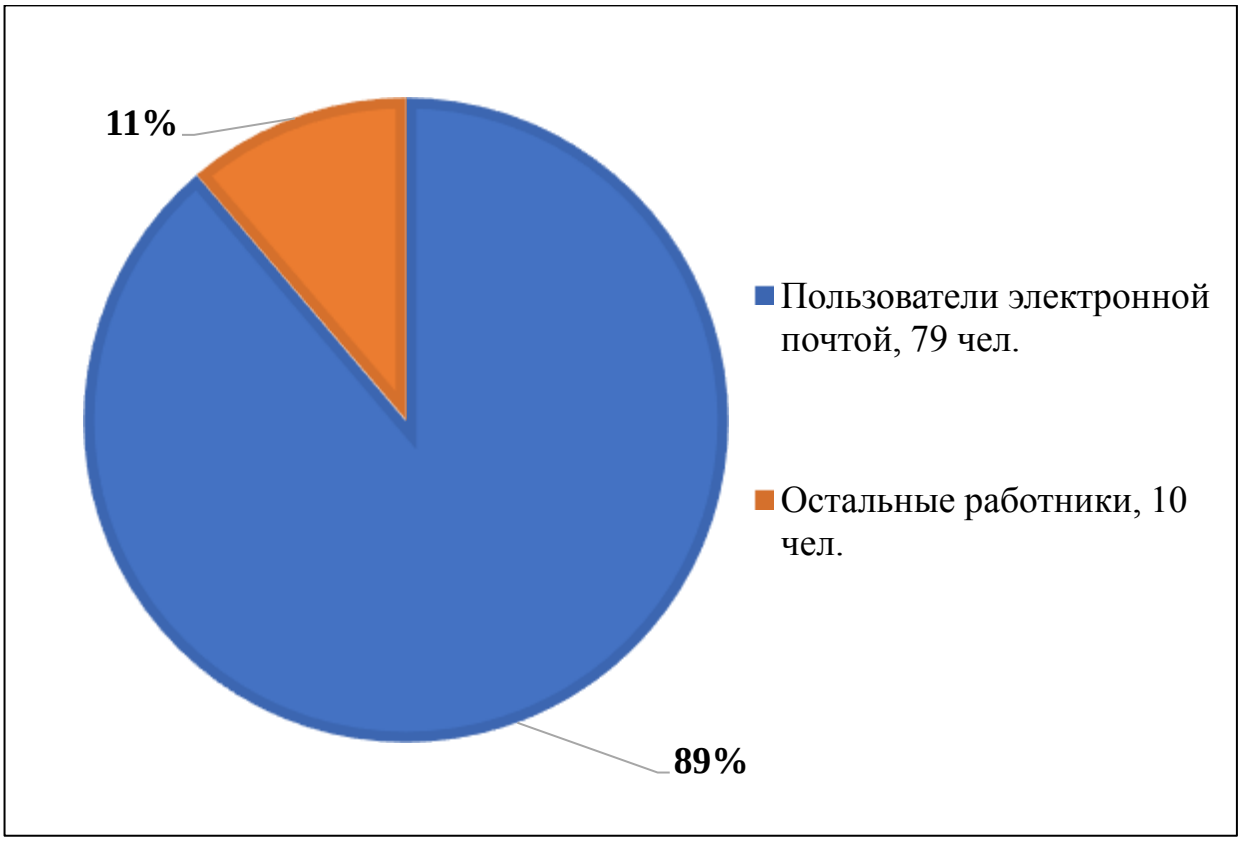


Рисунок 9 – Использование электронной почты MozillaThunderbird

3.7 Сайт организации

Как и любая организация, ООО «Корунд» имеет свой собственный сайт в глобальной сети Интернет, расположенный по адресу https://koround.ru (Рисунок 10).

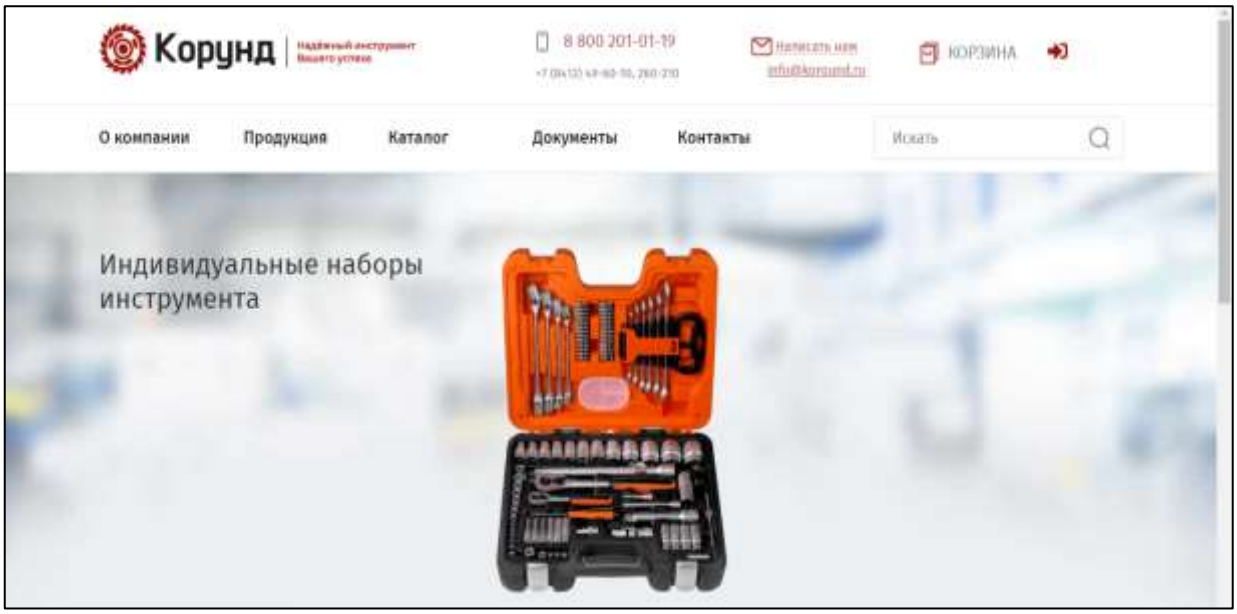


Рисунок 10 – Сайт ООО «Корунд»

На сайте есть следующие вкладки:

– о компании;

– продукция;

– каталог;

– документы;

– контакты.

Помимо вкладок в верхней части сайта расположены контактные телефоны компании, адрес электронной почты и кнопка для написания сообщения, корзина для покупок на сайте, а также кнопка для входа или регистрации.

На вкладке «О компании» указана общая информация, информация об оплате и доставке товаров, география продаж, перечень клиентов, структура организации и ее вакансии.

На вкладке «Продукция» можно ознакомиться с кратким описанием, производителями и брендами, ценовыми сегментами, акциями и спецпредложениями. Также более подробно описаны возможности изготовления специнструмента и технологии Silvent.

На вкладке «Каталог» посредством интеграции через систему управления 1С Битрикс продаваемые товары выводятся в режиме онлайн с целью их дальнейшей реализации в рамках Интернет-магазина (Рисунок 11).

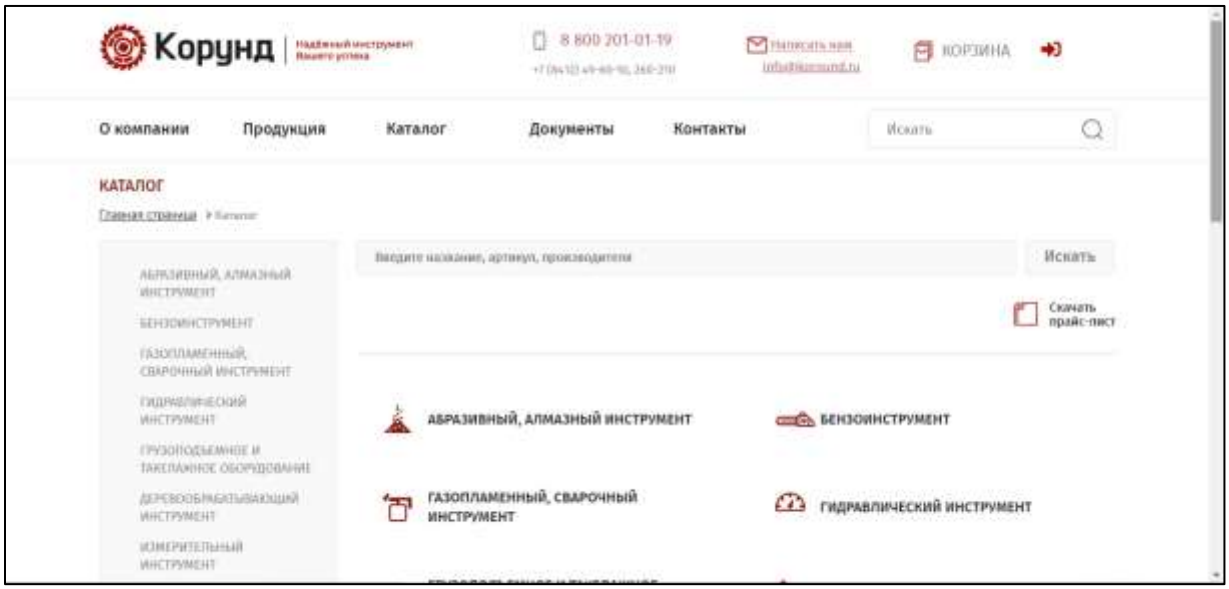


Рисунок 11 - Каталог продукции на сайте ООО «Корунд»

На вкладке «Документы» представлены нормативно-техническая документация по различным группам товаров, сертификаты соответствия продукции требованиям нормативной документации, дилерские сертификаты, которыми обладает компания, документы по системе менеджмента качества и квалификационные документы, полученные от клиентов, а также отзывы.

На вкладке «Контакты» указаны филиалы и представительства организации с указанием всех контактных данных, их адреса и расположение на картах городов, реквизиты. Помимо этого, на данной вкладке есть раздел «Обратная связь», где можно указать свои контактные данные, написать сообщение и прикрепить документ для получения обратной связи от компании.

За своевременное обновление информации на сайте организации отвечает отдел маркетинга. Частота проверки и обновления информации на сайте организации локальными нормативными документами не регламентируется.

3.8 Электронные торговые площадки

Для выполнения своих должностных обязанностей специалисты отдела продаж используют электронные торговые площадки для участия в закупочных процедурах (Рисунок 12).

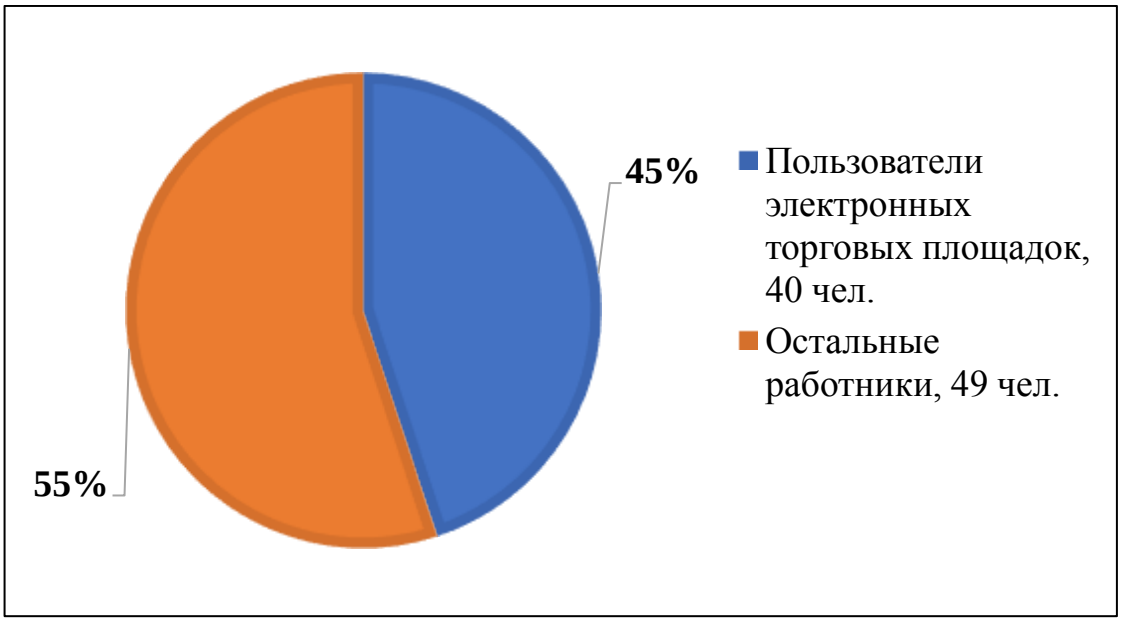


Рисунок 12 – Использование электронных торговых площадок

Электронная торговая площадка является инструментом для проведения процедуры закупки в электронной форме. Это программно-аппаратный комплекс, после регистрации на котором от имени юридического лица возможно объявлять закупки в качестве заказчика или участвовать в них в качестве поставщиков.

Участие в закупке осуществляется подачей заявки на участие, подписанной электронной подписью. Документы, подписанные электронной подписью, являются легитимным юридическим документом. Для обеспечения возможности подписи документов электронная подпись ООО «Корунд» приобретены соответствующие лицензии на использование данного продукта и установлены необходимые плагины для работы, в частности, Cripto.ProCSP.

В каждой закупке участвуют три стороны — организатор закупки, участники закупки и оператор электронной площадки. Потенциальные

поставщики являются участниками закупки, заказчик — организатором закупки, а лицо, обеспечивающее функционирование ЭТП, — оператором электронной торговой площадки.

Электронные торговые площадки осуществляют проведение закупок открытыми, публичными и прозрачными. Для заказчика предложения поставщиков анонимны.

Регламент работы у каждой электронной торговой площадки свой, но использование электронных торговых площадок обозначено в руководстве по качеству компании, а также указаны общие правила работы с тендерами и ответственные отделы (отделы маркетинга и автоматизации) за своевременную регистрацию на электронных площадках, обновление электронной подписи, оплату обеспечения заявки, а также за бесперебойный вход и работу на площадках, если причина не в самой электронной площадке.

3.9 Сервис проверки контрагентов «КонтурФокус»

Для оценки надежности контрагентов в ООО «Корунд» используется система «КонтурФокус» (Рисунок 13).

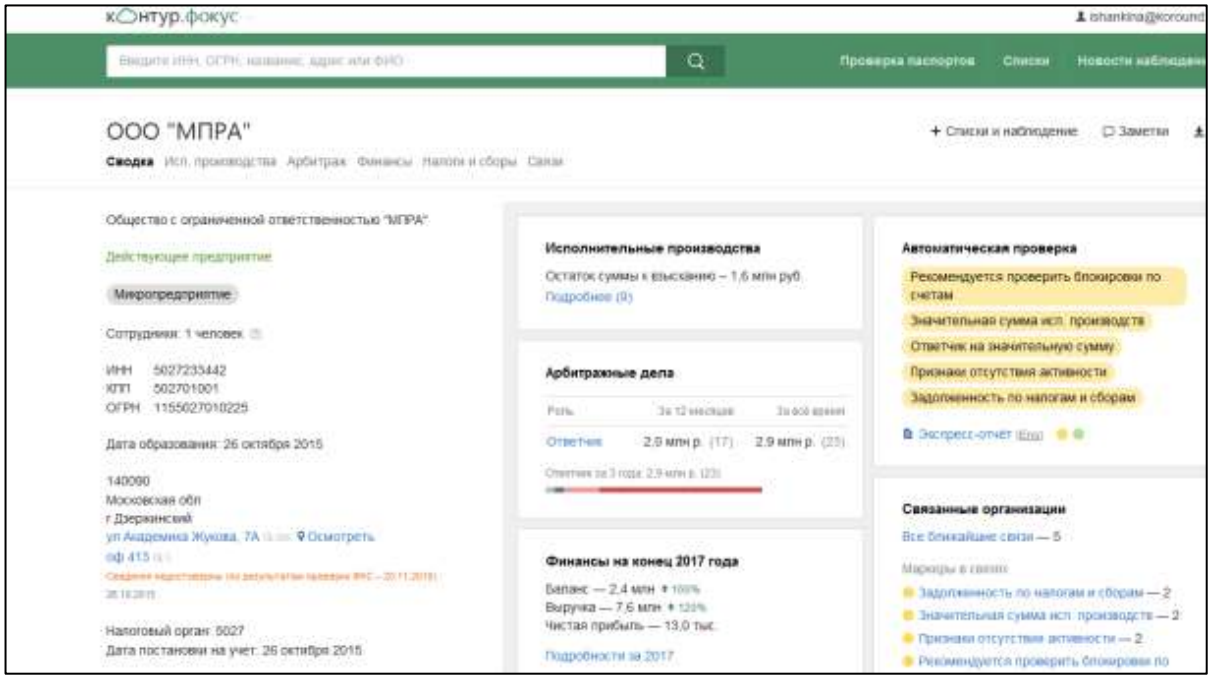


Рисунок 13 – Сервис проверки контрагентов «КонтурФокус»

Сервис собирает важнейшую информацию о контрагенте из всех основных свободных источников: ЕГРЮЛ, ЕГРИП, реестры Росстата.

В данной программе можно просмотреть сведения о руководителе организации и ее учредителей, судебных делах и исполнительных производствах с участием компании, периоде функционирования организации, количестве человек в штате, а также бухгалтерскую отчетность. Для облегчения работы в сервисе уже имеются маркеры неблагонадежности.

В ООО «Корунд» данным сервисом пользуются сотрудники отдела продаж (Рисунок 14).

Рисунок 14 – Использование сервиса «КонтурФокус»

Использование данного сервиса регламентировано руководством по качеству компании, что означает постоянную проверку новых контрагентов во избежание проблемной ситуации для компании.

3.10 Работа с 1С: Документооборот

При запуске программы открывается раздел «Задачи мне» (Рисунок 15), где должны указываться задачи, необходимые для выполнения. Там также указывается количество задач с истекшим сроком и общее количество.

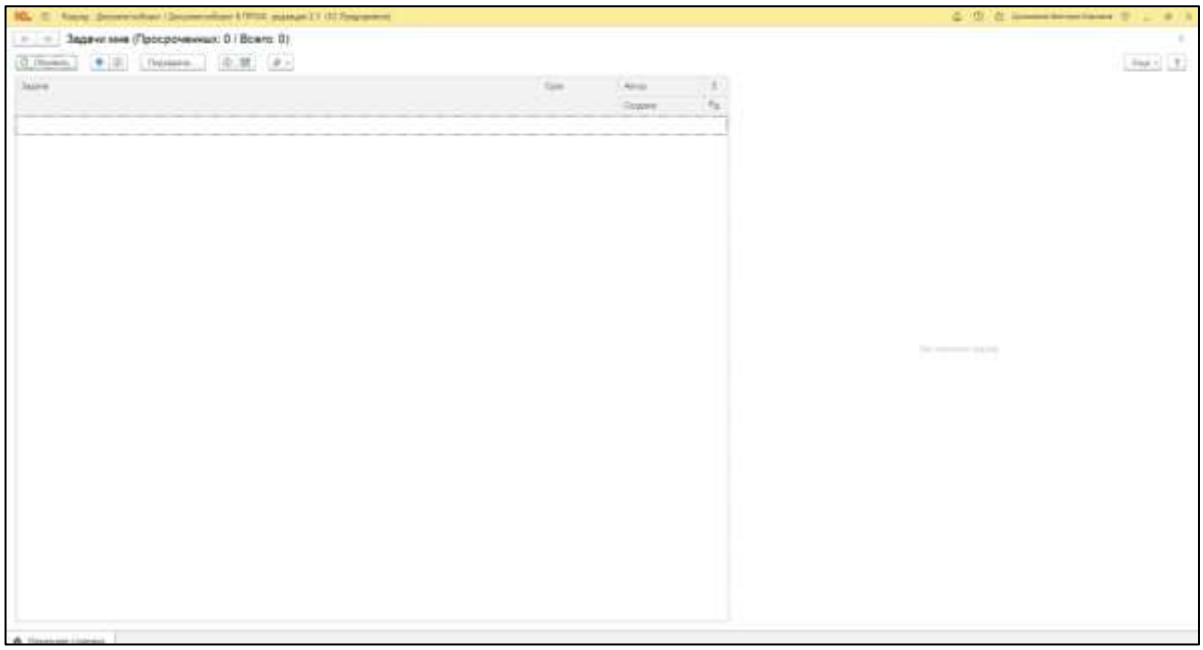


Рисунок 15 – Раздел «Задачи мне»

При нажатии на кнопку меню открывается диалоговое окно с открытой вкладкой «Главная» (Рисунок 16).

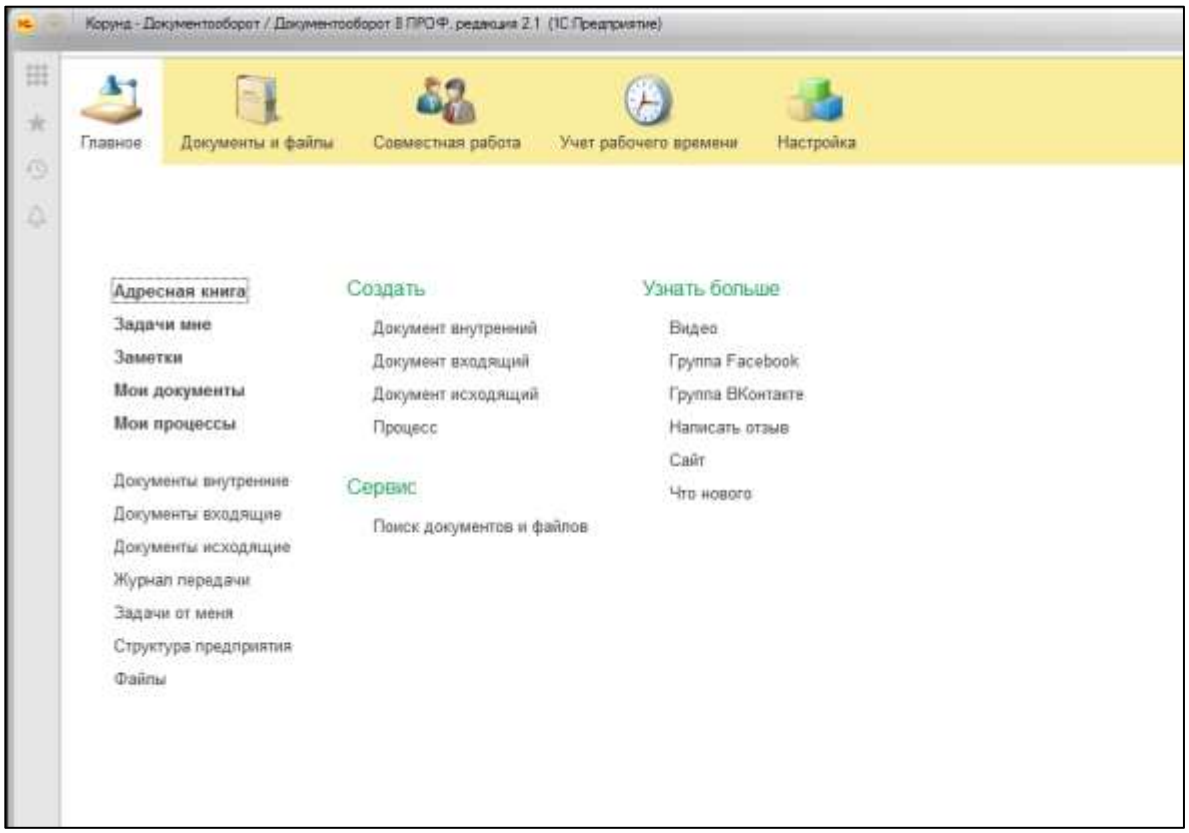


Рисунок 16 - Вкладка «Главная»

На панели меню можно выбрать вкладки «Главная», «Документы и файлы», «Совместная работа», «Учет рабочего времени», «Настройки».

На вкладке «Главная» можно выбрать следующие разделы:

– «Адресная книга»;
– «Задачи мне»;
– «Заметки»;
– «Мои документы»;
– «Мои процессы»;
– «Документы внутренние»;
– «Документы входящие»;
– «Документы исходящие»;
– «Журнал передачи»;
– «Задачи от меня»;
– «Структура предприятия»;
– «Файлы».

Также из данной вкладки можно перейти на создание:

– внутреннего документа;
– входящего документа;
– исходящего документа;
– процесса.

Помимо этого, с данной вкладки можно перейти в раздел «Поиск документов и файлов», а также узнать более подробную информацию через просмотр обучающего видео, просмотр официальных страниц в социальных сетях, просмотр сайта или написать отзыв.

На вкладке «Документы и файлы» (Рисунок 17) как и на вкладке «Главная» указываются разделы: «Документы внутренние»; «Документы входящие»; «Документы исходящие»; «Мои документы»; «Файлы»; «Журнал передачи»; «Поиск документов и файлов». Также, как и на предыдущей вкладке, из данной вкладке можно перейти на создание внутренних, входящих, исходящих документов и процессов.

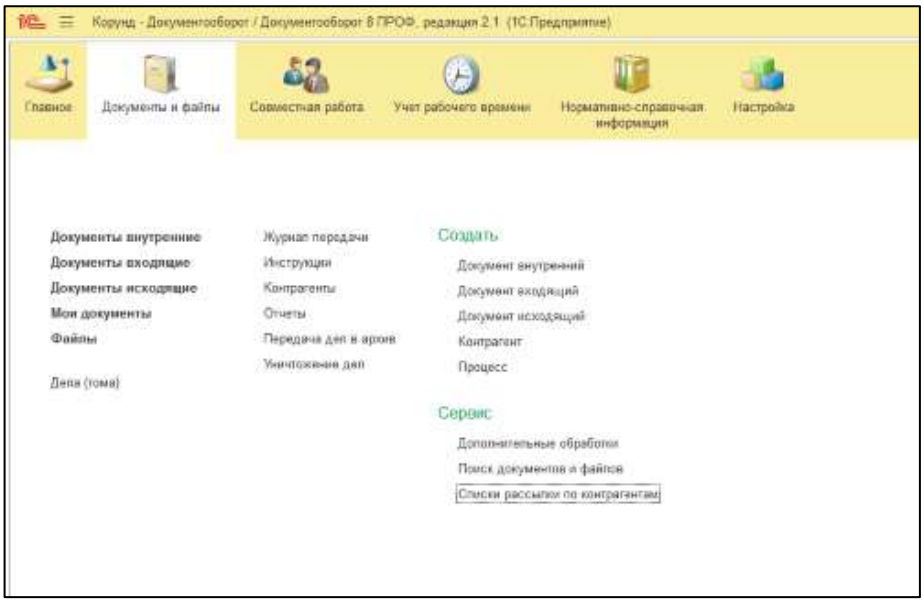


Рисунок 17 – Вкладка «Документы и файлы»

Помимо этого, на данной вкладке можно перейти в разделы: «Дела (тома)»; «Инструкции»; «Контрагенты»; «Отчеты»; «Передача дел в архив»; «Уничтожение дел». Можно перейти на создание нового контрагента, а также воспользоваться такими сервисными возможностями как «Дополнительные обработки» и «Списки рассылок по контрагентам».

На вкладке «Совместная работа» (Рисунок 18) повторяются разделы «Адресная книга», «Задачи мне», «Мои процессы», «Задачи от меня», «Инструкции», «Отчеты», также повторяется возможность перейти на создание процесса и сервисная возможность «Дополнительные обработки».

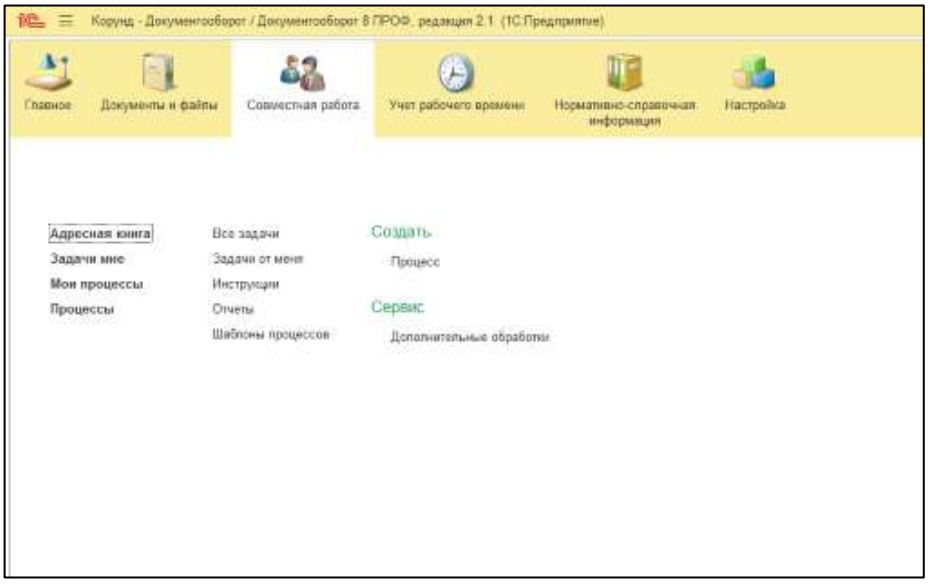


Рисунок 18 – Вкладка «Совместная работа»

С данной вкладки можно перейти в разделы «Процессы», «Все задачи», «Шаблоны процессов».

На вкладке «Учет рабочего времени» (Рисунок 19) можно перейти в следующие разделы: мои ежедневные отчеты; виды работ; все ежедневные отчеты; инструкции; отчеты. На данной вкладке можно перейти в создание ежедневного отчета и сервис – дополнительные обработки.

Рисунок 19 – Вкладка «Учет рабочего времени»

На вкладке «Нормативно-справочная информация» (Рисунок 20) помимо повторяющихся разделов можно перейти на такие разделы, как «Виды работ», «Номенклатура дел», «Нумераторы», «Товары и услуги», «Физические лица». Можно ознакомиться с классификаторами: «Банки», «Валюты», «Виды документов физических лиц», «Виды контактной информации», «Способы доставки», «Типы связей». Помимо классификаторов можно ознакомиться с должностями организации, рабочими группами и структурой предприятия.

Рисунок 20 – Вкладка «Нормативно-справочная информация»

На вкладке «Настройка» можно осуществить персональные настройки, написать отзыв и сменить пароль (Рисунок 21).

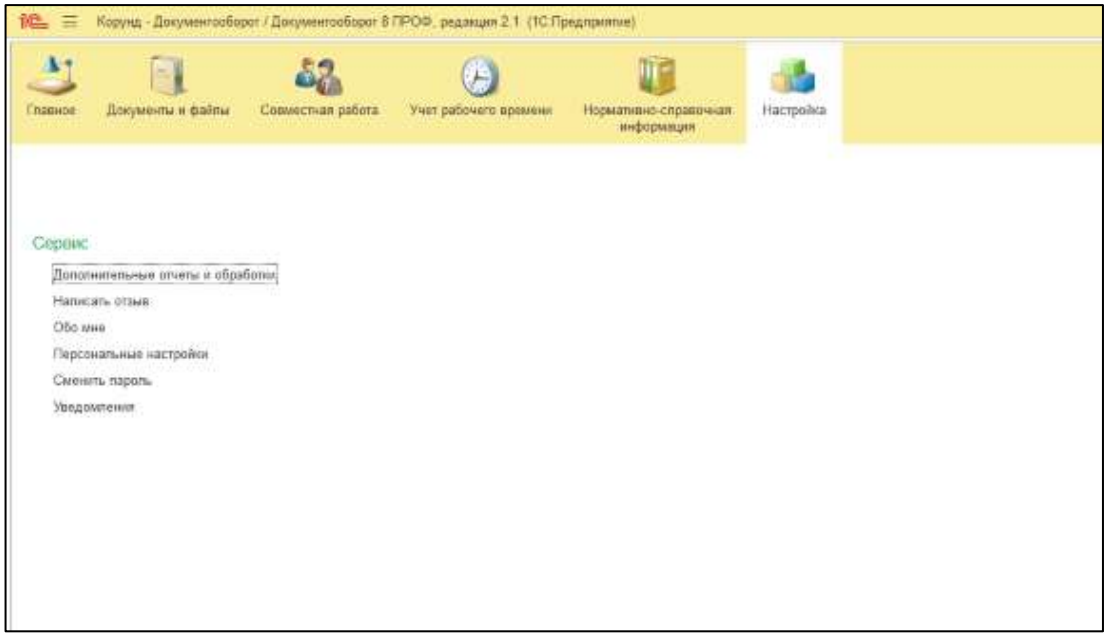


Рисунок 21 – Вкладка «Настройка»

В ООО «Корунд» используются лишь разделы «Документы входящие» и «Документы исходящие» для регистрации входящей и исходящей документации.

При нажатии на раздел «Документы входящие» открывается список входящих документов по порядку (Рисунок 22).

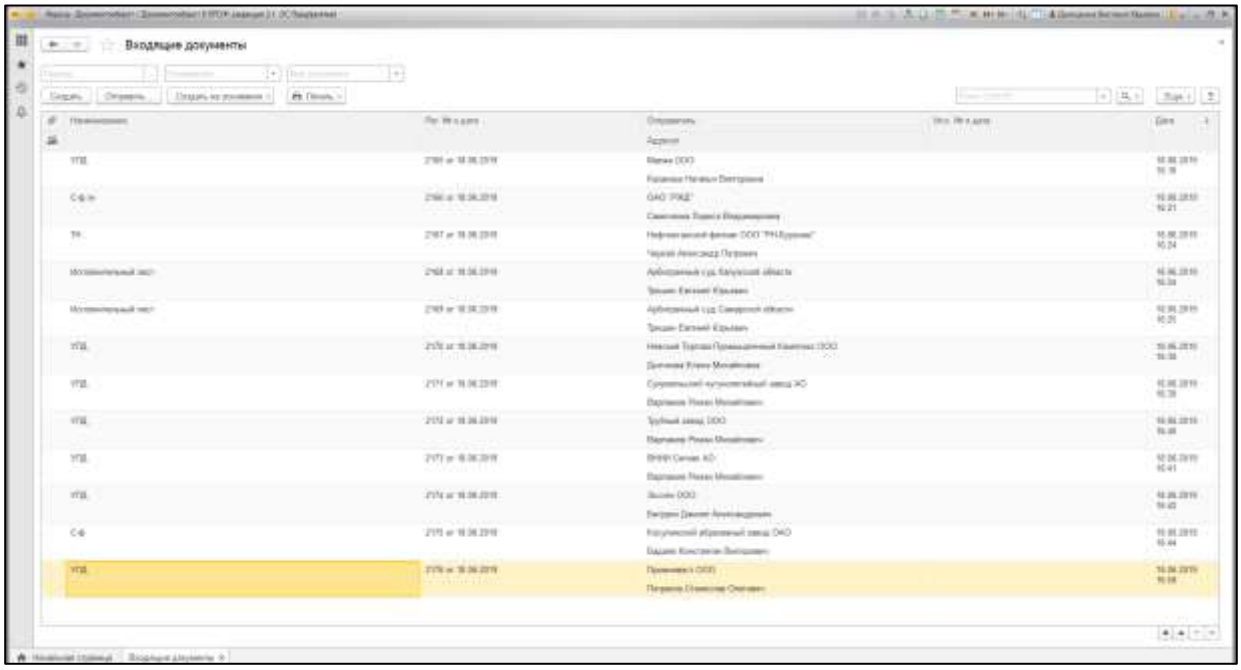


Рисунок 22 – Список входящих документов

Для занесения нового документа в систему необходимо нажать кнопку «Создать». После этого открывается форма регистрационной карты. Данные из документов переносятся в поля регистрационной карты системы (Рисунок 23).

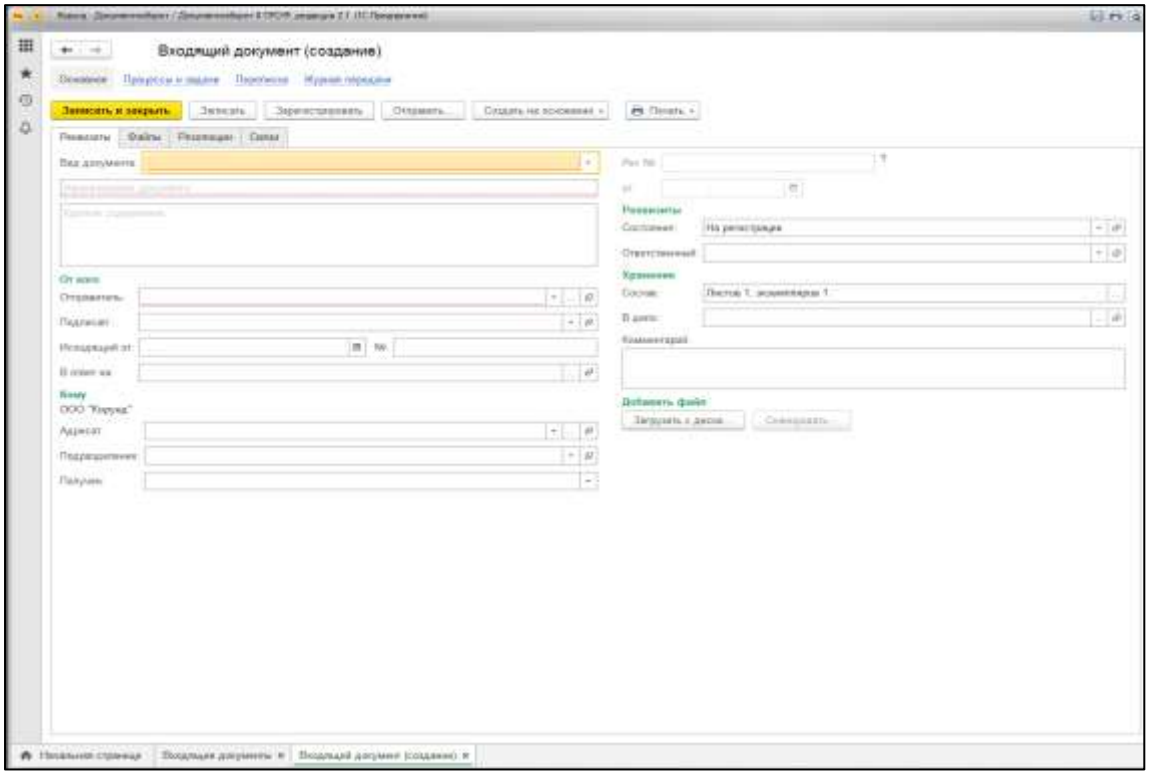


Рисунок 23 - Форма регистрационной карты входящего документа

В данную карту в ООО «Корунд» вносятся следующие данные:

– вид документа (выбирается из списка: письмо, предложение, жалоба);

– наименование документа;

– краткое содержание;

– отправитель;

– исходящий номер и дата документа;

– фамилия исполнителя документа в организации.

После заполнения данных в карте, нажимается кнопка «Зарегистрировать», после чего документу присваивается регистрационный номер и дата входящего документа.

Таким образом, в ООО «Корунд» при регистрации документов заполняются не все поля формы регистрационной карты в информационной системе.

Также, как и с входящими документами, при нажатии на раздел «Документы исходящие» открывается список зарегистрированных исходящих документов (Рисунок 24).

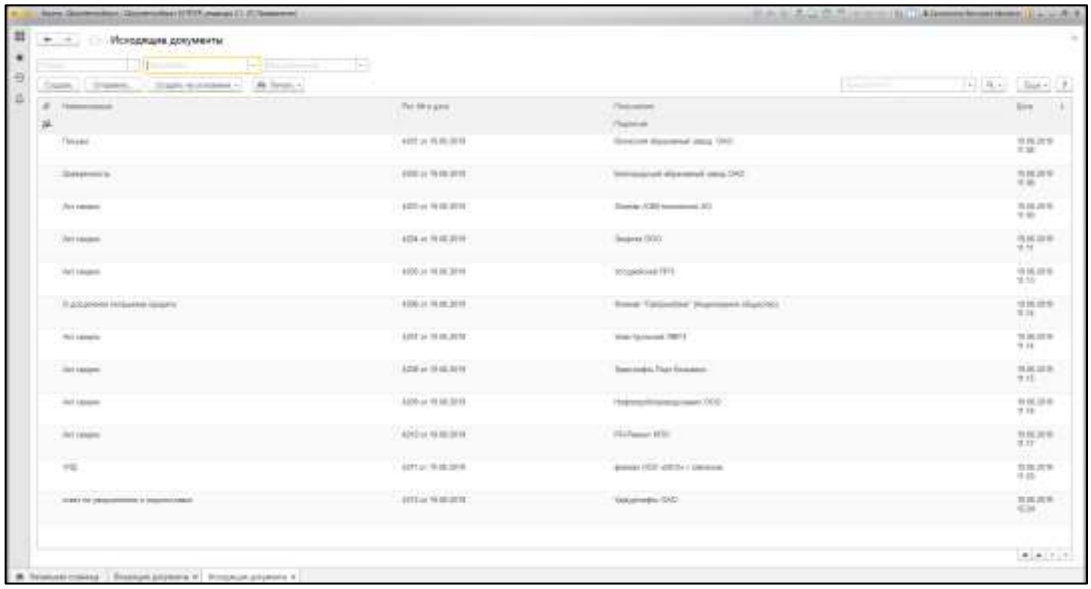


Рисунок 24 – Список исходящих документов

Для регистрации нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать», после чего откроется форма регистрационной карты для заполнения полей (Рисунок 25).

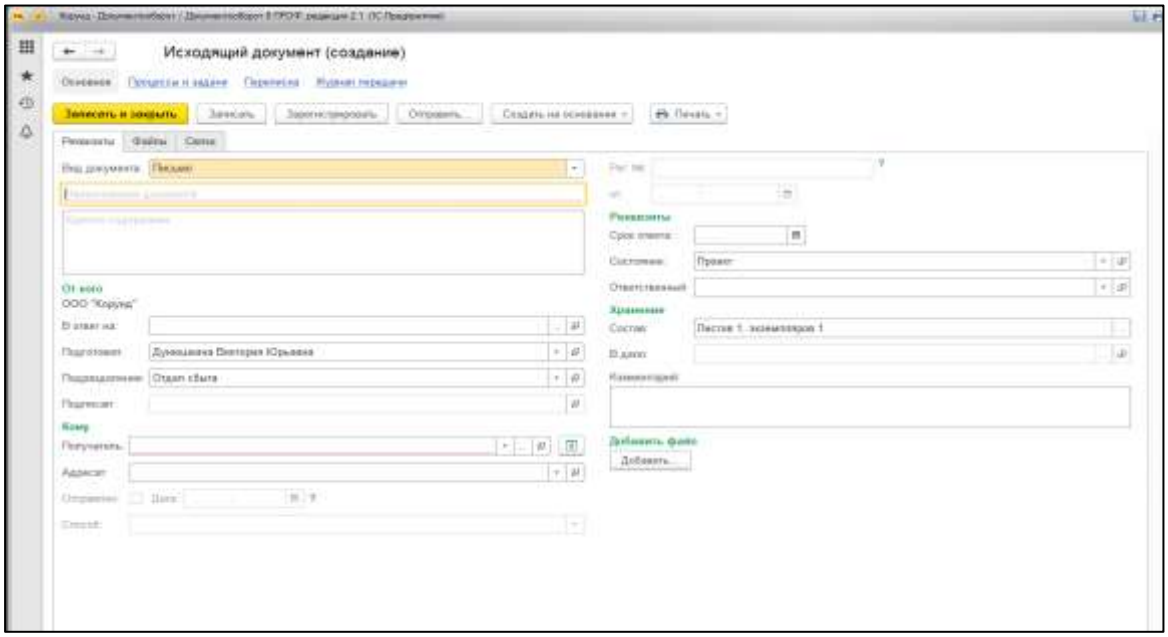


Рисунок 25 - Форма регистрационной карты исходящего документа

В ООО «Корунд» в данной форме заполняются следующие данные:

– вид документа (письмо);
– наименование документа;
– краткое содержание;
– получатель.

После нажатия на кнопку «Зарегистрировать» документу присваивается регистрационный номер и автоматически проставляется текущая дата. Зарегистрированный документ нельзя изменить.

Помимо используемых ООО «Корунд» возможностей в 1С: Документооборот существует ряд других. К ним относятся: возможность поиска документов и файлов, возможность создавать документы и отправлять их по процессам, возможность создавать задачи для отдельных лиц, возможность составлять номенклатуру дел, оформлять передачу дел в архив и уничтожение дел.

3.11 Работа с 1С: Зарплата и управление персоналом

В данной программе есть следующие вкладки:

– Главная;
– Кадры;
– Зарплата;
– Выплаты;
– Налоги и взносы;
– Отчетность, справки;
– Настройка;
– Администрирование.

На вкладке «Главная» (Рисунок 26) расположены следующие разделы: «Работа с кадрами», «Расчеты и выплаты», «Платежи, перечисления», «Квартальная отчетность в ПФР», «Пособия за счет ФСС», «Приемы,

переводы, увольнения», «Все отсутствия сотрудников», «Все кадровые документы», «Все начисления», «Все ведомости на выплату зарплаты», «Все документы по НДФЛ», «Кадровые отчеты», «Отчеты по зарплате», «Отчеты по выплатам», «Отчеты по налогам и взносам», «Сотрудники», «Штатное расписание». Также можно перейти на «Персональные настройки», просмотреть «Договоры (в т.ч. авторские)», «Подразделения», «Должности», «Информацию и поддержку», «Данные на начало эксплуатации». На вкладке можно создать: «Сотрудник», «Прием на работу», «Больничный лист», «Отпуск», «Начисление зарплаты и взносов», «Ведомость в банк». Можно посмотреть «Информацию при запуске».

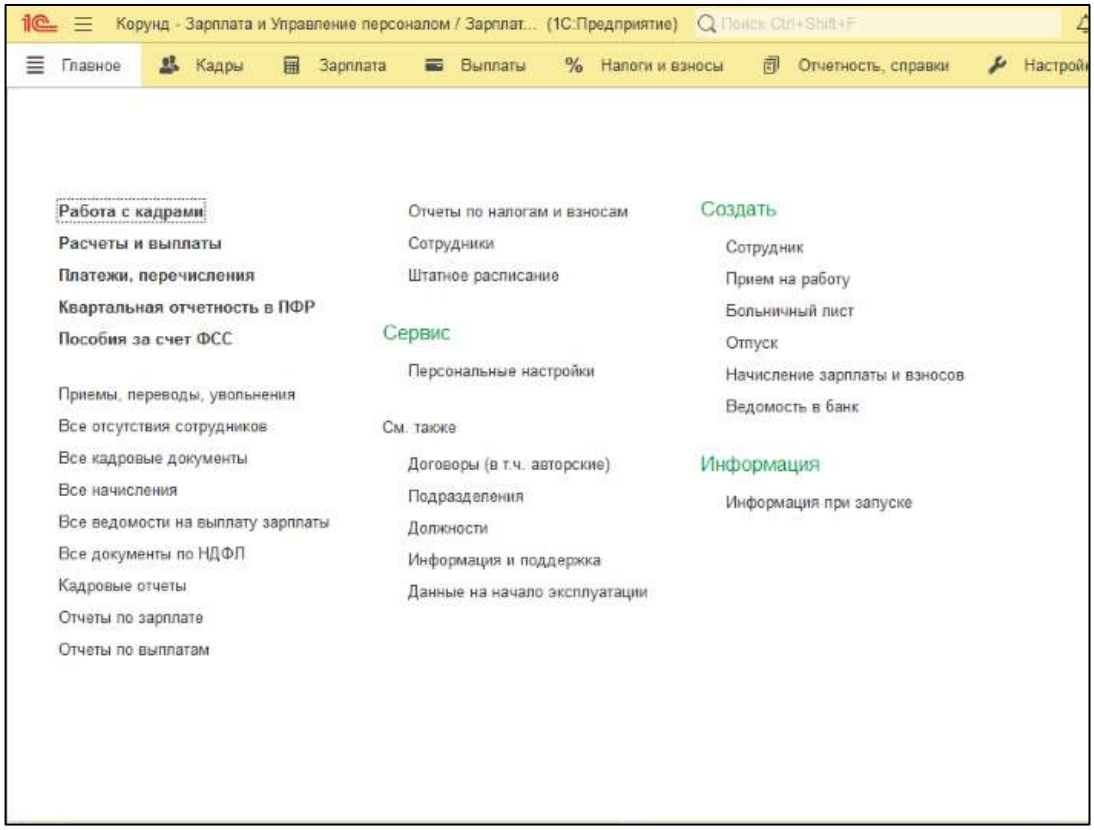


Рисунок 26 – Вкладка «Главная»

На вкладке «Кадры» (Рисунок 27) есть некоторые разделы, которые повторяются с вкладки «Главная», помимо этого можно перейти в следующие разделы: «Изменение оплаты сотрудников», «Больничные литы», «Отпуска», «Командировки», «Отпуска без сохранения оплаты», «Отпуска по уходу и возвраты из отпуска», «Графики, переносы отпусков», «Изменение графиков работы списком», «Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)». Также

можно посмотреть «Премии», «Работу в выходные и праздники», «Документы персучета», «Электронные трудовые книжки», «Физические лица», «Согласия на обработку ПДн» и создать «Увольнение». В данной вкладке есть сервисные возможности: «Объединение личных карточек», «Дополнительные отчеты», «Дополнительные обработки».

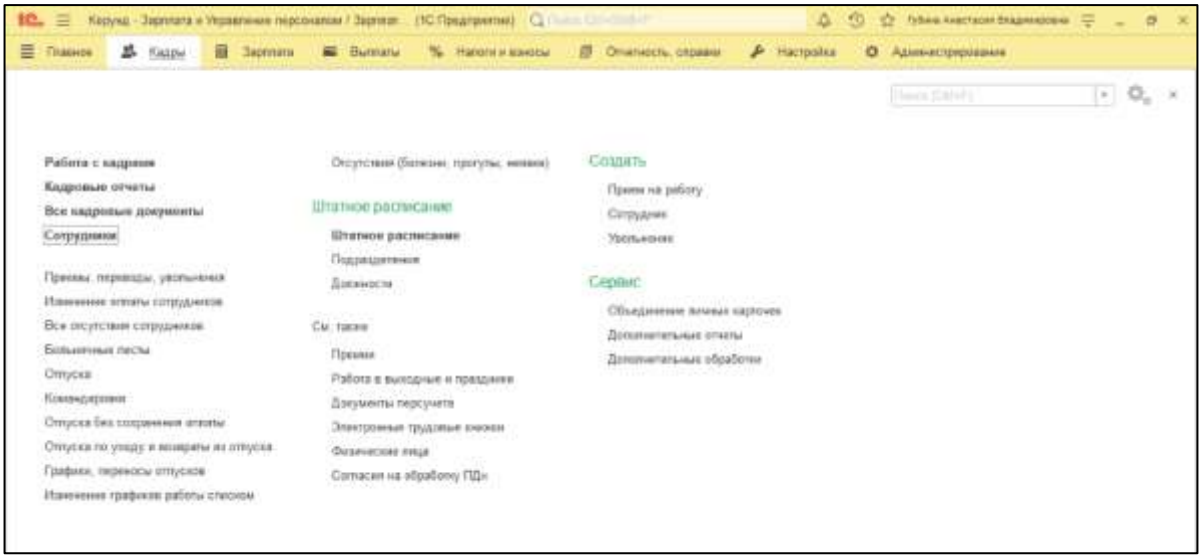


Рисунок 27 – Вкладка «Кадры»

На вкладке «Зарплата» (Рисунок 28) кроме повторяющихся с предыдущими вкладками разделов есть следующие разделы: «Начисление зарплаты и взносов», «Начисление по договорам (в т.ч. авторским)», «Премии», «Прекращения плановых начислений», «Изменения авансов», «Акты приемки выполненных работ», «Разовые начисления», «Табели». С данной вкладки можно перейти в удержания: «Алименты и другие удержания», «Исполнительные листы». Также возможно осуществить бухучет: «Бухучет начислений сотрудников», «Распределение основного заработка», «Отражение зарплаты в бухучете». Помимо этого, можно просмотреть «Справки для расчета пособий», «Начисление прочих доходов», «Дивиденды», «Компенсация за задержку зарплаты», «Сторнирование начислений», создать «Командировку» и воспользоваться сервисами: «Перерасчеты», «Анализ НДФЛ к возврату», «Пересчет планового ФОТ».

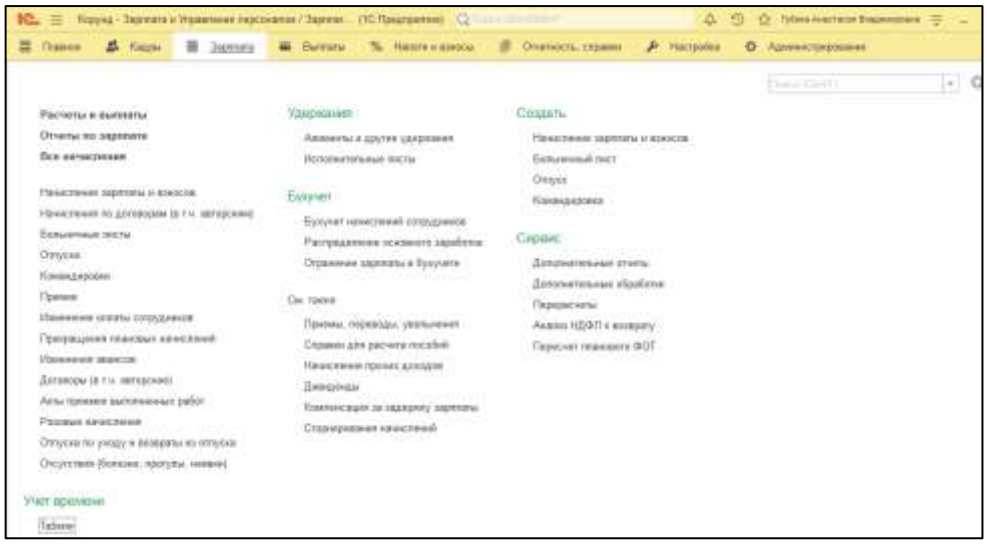


Рисунок 28 - Вкладка «Зарплата»

На вкладке «Выплаты» (Рисунок 29) также есть разделы, повторяющиеся с предыдущих вкладок, помимо этого, можно перейти в следующие разделы: «Ведомости в банк», «Ведомости на счета», «Ведомости в кассу», «Обмен с банками (зарплата)», «Документы обмена с банками», «Ввод лицевых счетов», «Депоненты», «Прочие доходы», «Подтверждения выплаты доходов». Можно просмотреть: «Все документы перечисления в бюджет НДФЛ», «Возвраты сотрудниками задолженности», «Начальная задолженность по зарплате», «Сведения о незачисленной зарплате», «Виды прочих доходов физлиц», «Зарплатные проекты», «Лицевые счета сотрудников», «Кассы», «Тарифы платежных агентов». Кроме того, на данной вкладке можно перейти на создание: «Ведомость в банк», «Ведомость на счета», «Ведомость в кассу».

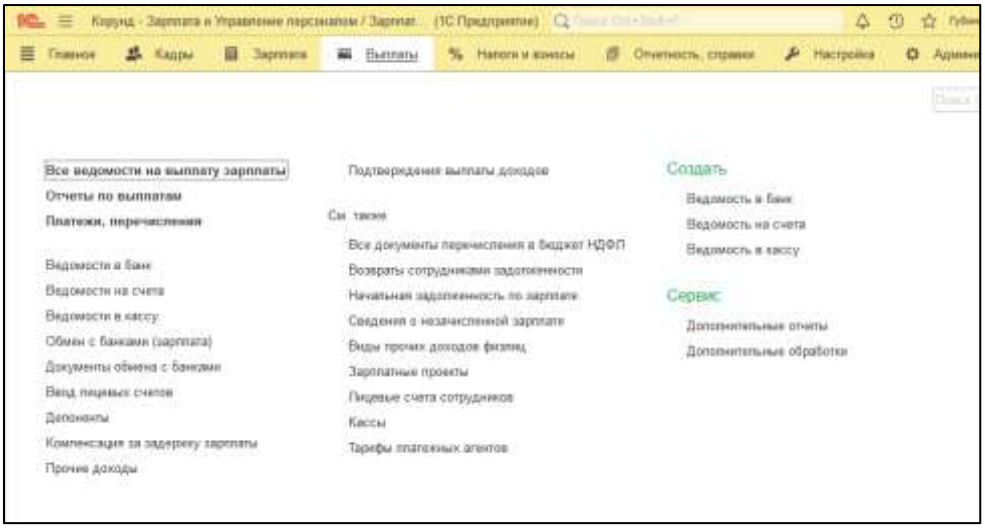


Рисунок 29 – Вкладка «Выплаты»

На вкладке «Налоги и взносы» (Рисунок 30) помимо таких же разделов, как и в предыдущих вкладках, есть следующие разделы: «Заявления на вычеты», «2-НДФЛ для сотрудников», «2-НДФЛ для передачи в ИФНС», «Возвраты НДФЛ», «Перерасчеты НДФЛ», «Уплата страховых взносов в фонды», «Перерасчеты страховых взносов», «Акты проверок страховых взносов», «Получение возмещения пособий от ФСС». Также можно просмотреть: «Виды доходов НДФЛ», «Виды вычетов НДФЛ», «Виды доходов (взносы)», «Виды тарифов страховых взносов», «Операции учета НДФЛ», «Операции учета взносов». На данной вкладке можно перейти на создание: «2-НДФЛ для сотрудников», «Заявление на вычеты по НДФЛ». Можно воспользоваться сервисом: «Проверка регистрации в ИФНС».

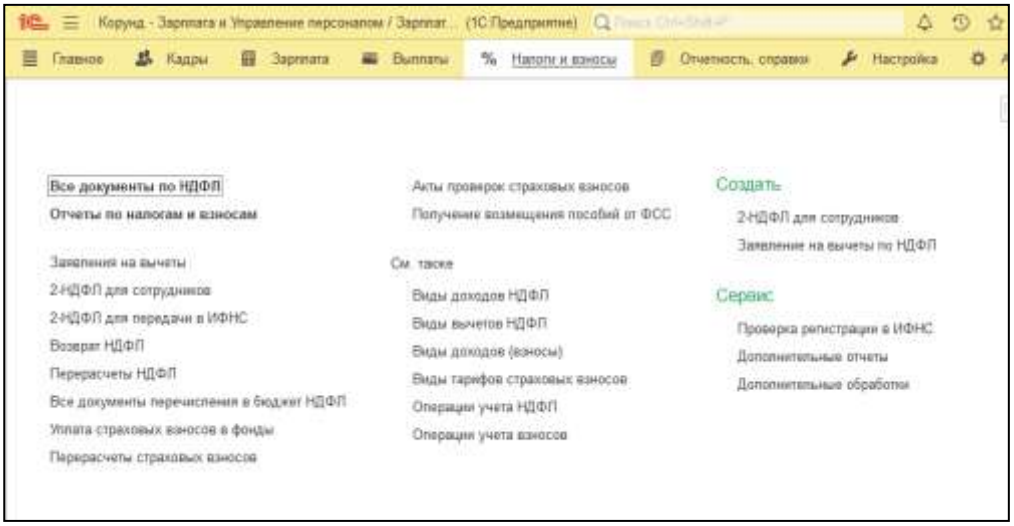


Рисунок 30 – Вкладка «Налоги и взносы»

На вкладке «Отчетность, справки» (Рисунок 31) помимо повторяющихся с предыдущих вкладок разделов, можно перейти в следующие разделы: «1С-Отчетность», «Передача в ФСС сведений о пособиях», «Добровольное пенсионное страхование», «Пачки СПВ-2», «ПФР, Пачки, реестры, описи», «Уведомления о прекращении отпуска по уходу за ребенком», «Справки для расчета пособий (исх.)». Также можно перейти в один из классификаторов: «Территориальные условия», «Основания для исчисления стажа», «Доп. сведения для исчисления стажа», «Виды деятельности (СЗВ-К)». На вкладке можно просмотреть: «Сообщения

в контролирующие органы», «Запросы в ПФР, ФСС», «Квартальная отчетность в ПФР», «Банковские карты контрагентов».

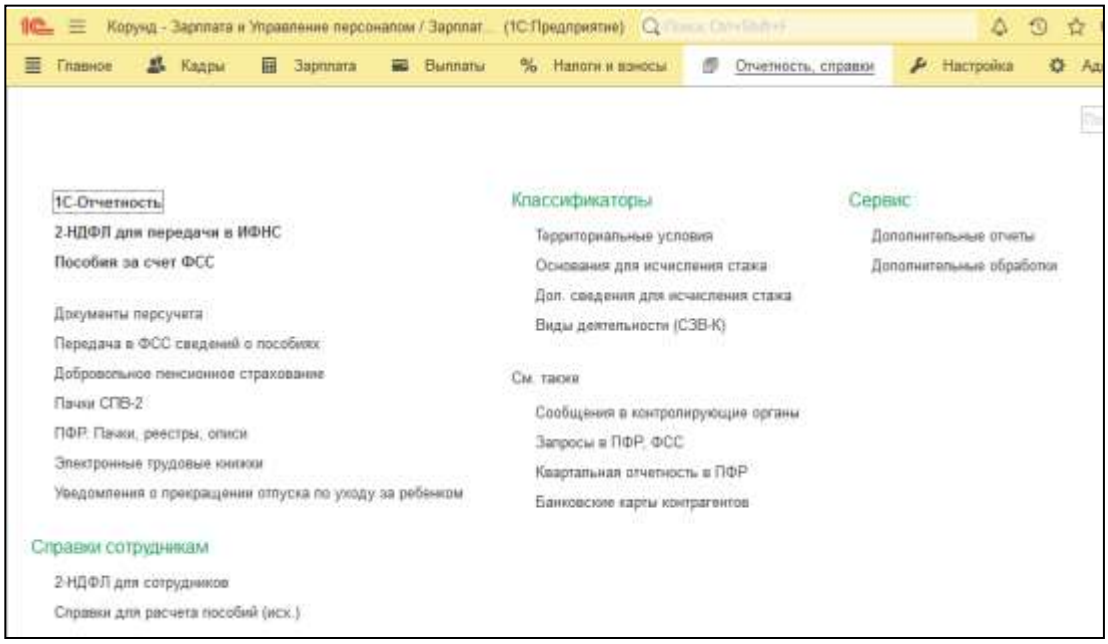


Рисунок 31 – Вкладка «Отчетность, справки»

На вкладке «Настройка» (Рисунок 32) можно перейти в следующие разделы: «Начисления», «Удержания», «Показатели расчета зарплаты», «Виды авторских договоров», «Виды работ», «Шаблоны ввода исходных данных», «Способы отражения зарплаты в бухучете», «Дополнительные настройки». Также можно настроить следующие разделы для своего предприятия: «Реквизиты организации», «Подразделения», «Должности», «Графики работы сотрудников», «Виды отпусков», «Виды стажа», «Производственные календари», «Группы сотрудников», «Способы выплаты зарплаты». Можно перейти на один из справочников: «Контрагенты», «Работодатели», «Статьи расходов», «Учебные заведения», «Банковские счета контрагентов». Также можно перейти в один из классификаторов: «Виды рабочего времени», «Специальности (ОКСО)», «Профессии рабочих», «Основания увольнения», «Виды документов физических лиц», «Валюты», «Банки», «Виды справок». Кроме этого, можно просмотреть «Виды контактной информации» и «Прожиточные минимумы», а также «Добавить организацию» и осуществить «Редактирование законодательных значений».

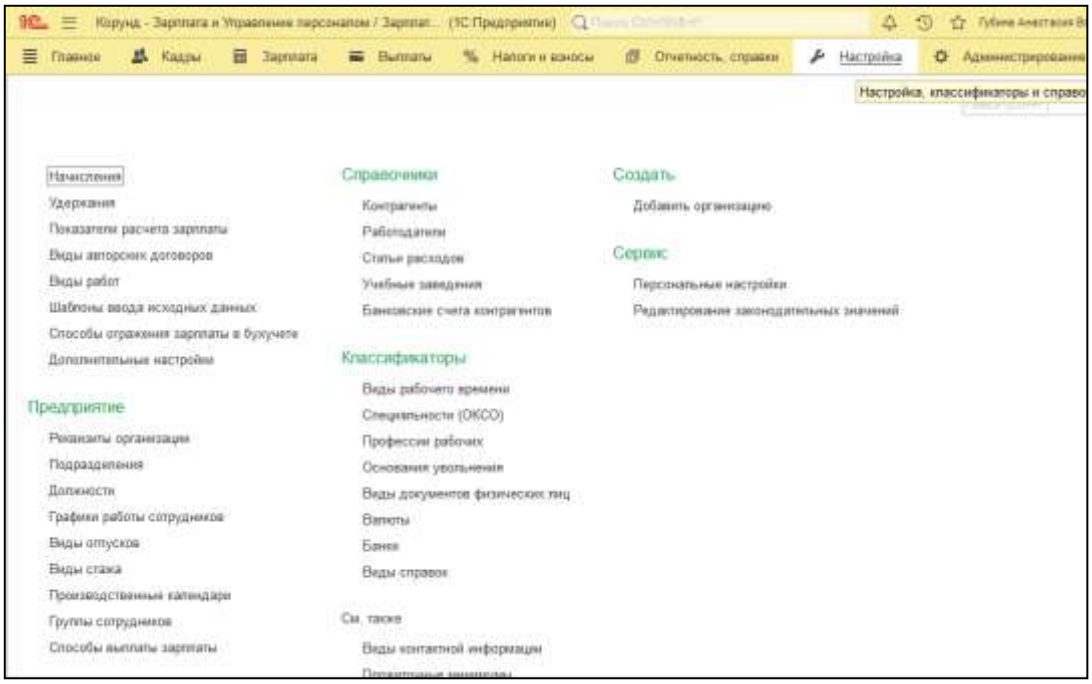


Рисунок 32 – Вкладка «Настройка»

На вкладке «Администрирование» (Рисунок 33) можно настроить «Обмен электронными документами», просмотреть «Файлы», а также «Установить расширение для работы с 1С: Предприятием».

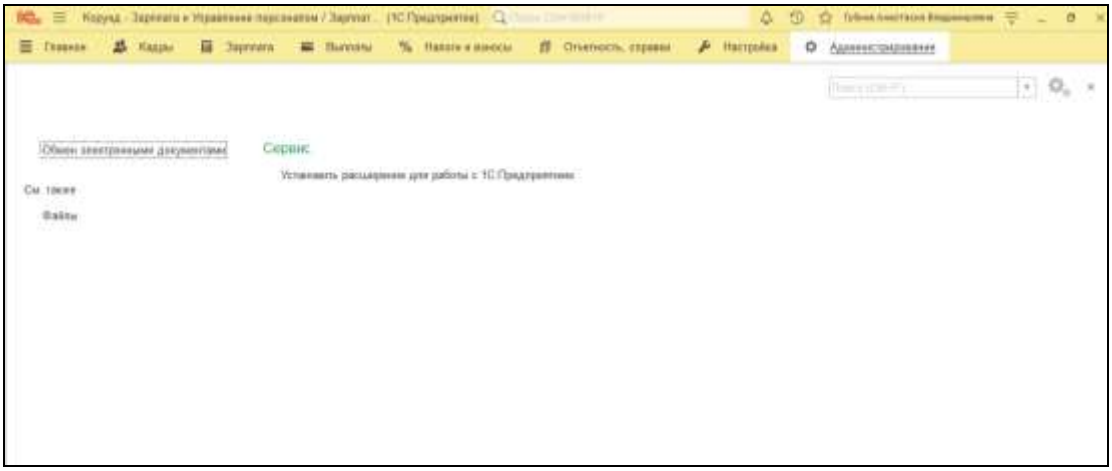


Рисунок 33 – Вкладка «Администрирование»

Данная программа в основном используется для работы с кадровыми документами. В ООО «Корунд» для решения кадровых вопросов данной программой пользуется секретарь-инспектор ОК. Основными функциями программы, используемые для осуществления работы с кадрами, являются:

- добавление нового сотрудника;
- оформление приемов, переводов, увольнений;
- оформление отпусков, командировок;

– оформление больничных листов;

– составление табелей рабочего времени.

При начале работы, открывается диалоговое окно «Работа с кадрами» (Рисунок 34), на котором можно посмотреть, с кем еще не оформлены трудовые отношения, какие последние документы были созданы, какие документы еще не проведены, а также осуществить поиск и просмотреть краткую информацию о сотруднике.

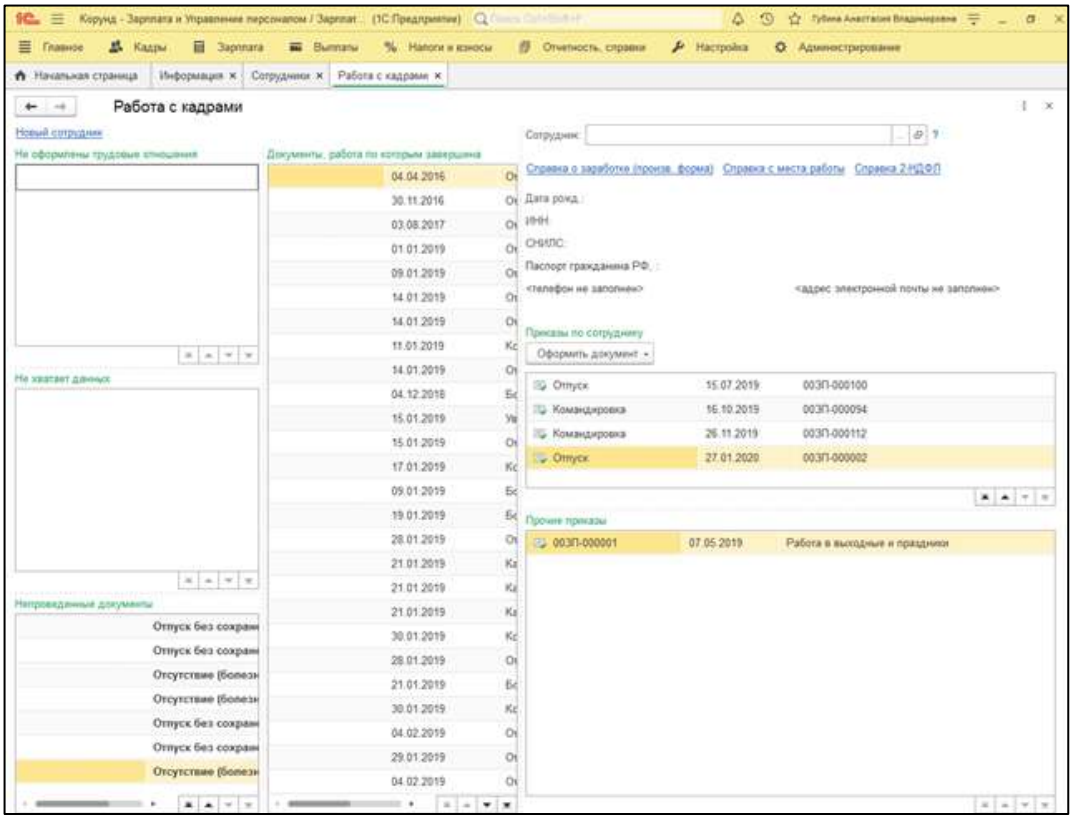


Рисунок 34 – «Работа с кадрами»

Для добавления нового сотрудника в диалоговом окне «Работа с кадрами» необходимо нажать на кнопку «Новый сотрудник», после чего открывается новое диалоговое окно, где заполняются личные данные сотрудника, сведения из документов, сведения о семье, информация об образовании и трудовом стаже. После добавления всей информации о сотруднике, составляется приказ о приеме на работу. Перейти к созданию нового приказа можно в диалоговом окне сотрудника (Рисунок 35), после его сохранения, нажав на кнопку «Оформить документ» и выбрав «Приказ о

приеме». Также данный документ можно создать через вкладки «Главная» и «Кадры».

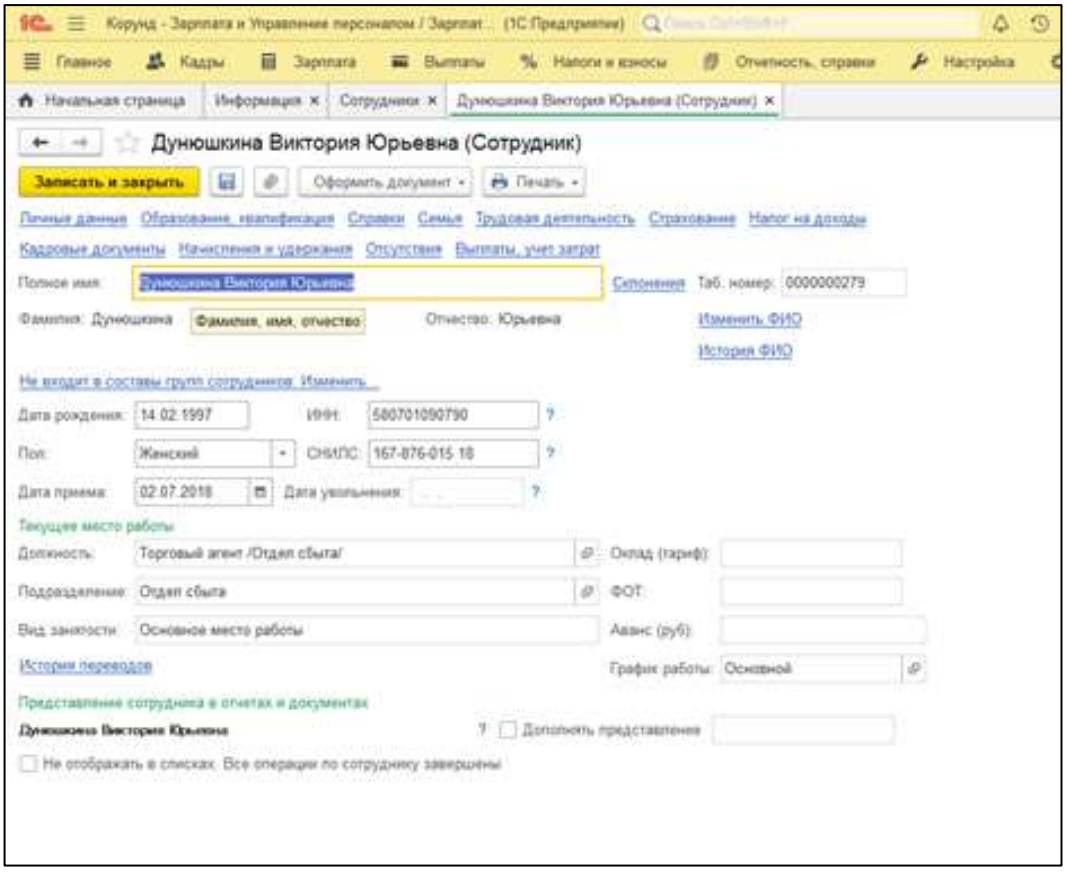


Рисунок 35 – Диалоговое окно сотрудника

В открывшейся форме приказа о приеме (Рисунок 36) заполняются необходимые поля, такие как дата назначения, отдел, должность, основание приема (трудовой договор).

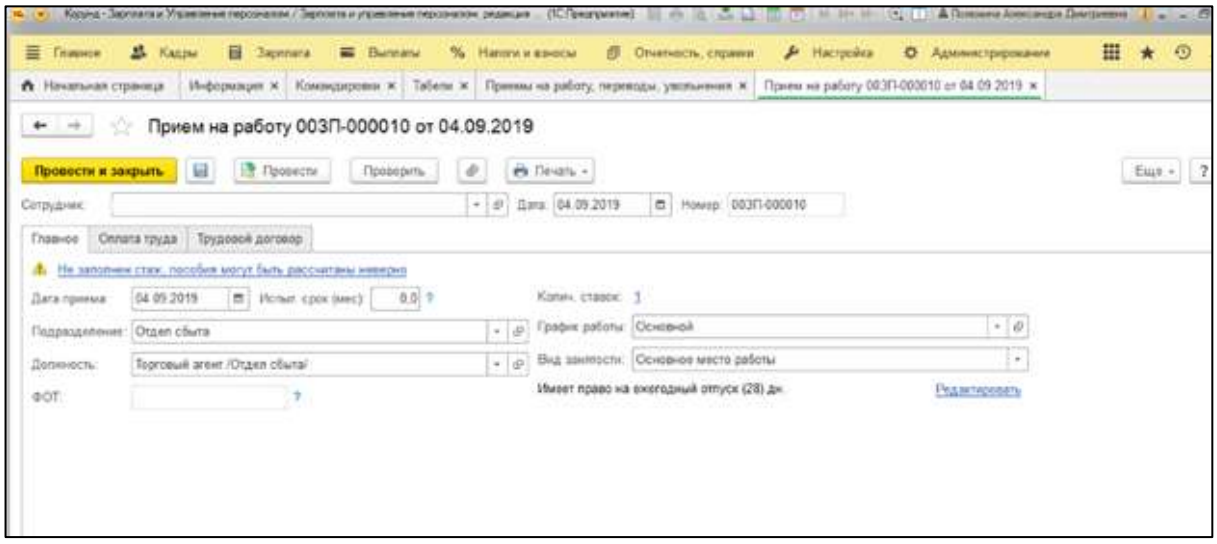


Рисунок 36 – Форма оформления приема

Для оформления заполненной формы необходимо нажать кнопку «Провести», после чего нажать кнопку «Печать» и выбрать «Приказ о приеме (Т-1)» (Рисунок 37).

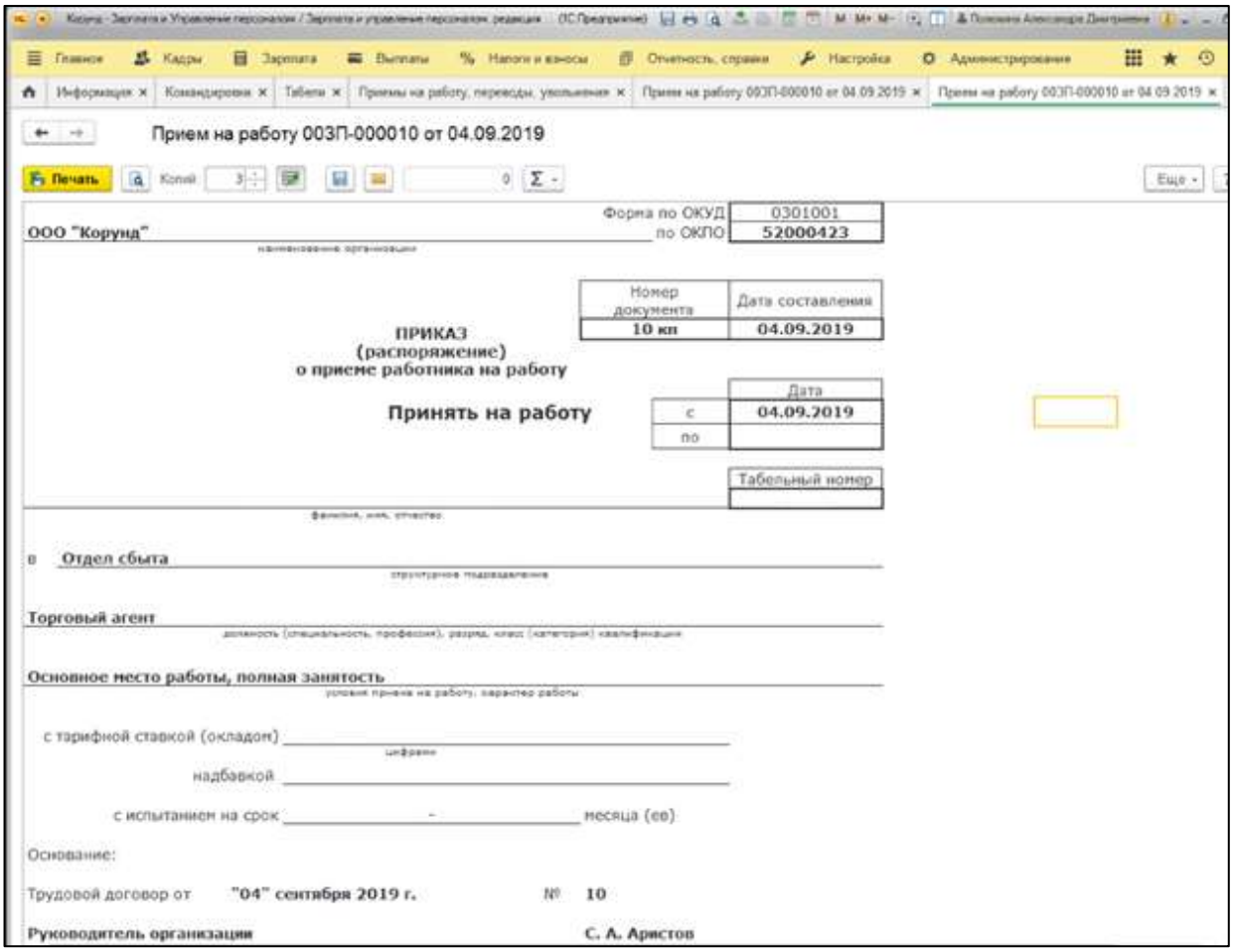


Рисунок 37 – Приказ о приеме на работу (Т-1)

Кроме оформления приказа о приеме, в системе можно составить трудовой договор и согласие на обработку данных, но в ООО «Корунд» данной функцией не пользуются и составляют данные документы в MicrosoftWord, что замедляет процесс оформления сотрудника, так как заполненные данные сотрудника автоматически переносятся в форму трудового договора и согласия на обработку данных. К тому же данные формы в программе можно редактировать.

Из диалогового окна сотрудника можно также просмотреть все кадровые документы, которые оформлялись на данного сотрудника, нажав на ссылку «Кадровые документы». После этого откроется диалоговое окно со списком кадровых документов, оформленных на данного сотрудника

(Рисунок 38). В данном окне можно зайти в каждый из документов для просмотра формы.

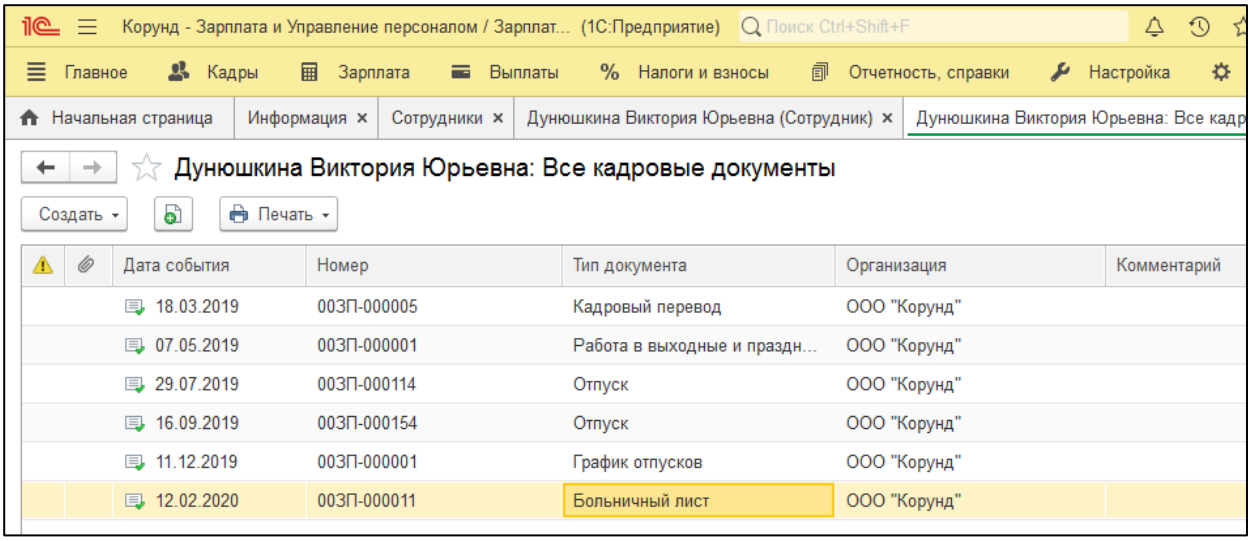


Рисунок 38 - Кадровые документы, оформленные на сотрудника

Помимо прочего, из диалогового окна сотрудника можно сформировать его личную карточку, нажав на кнопку «Печать» (Рисунок 39) и выбрав «Личную карточку (Т-2)».

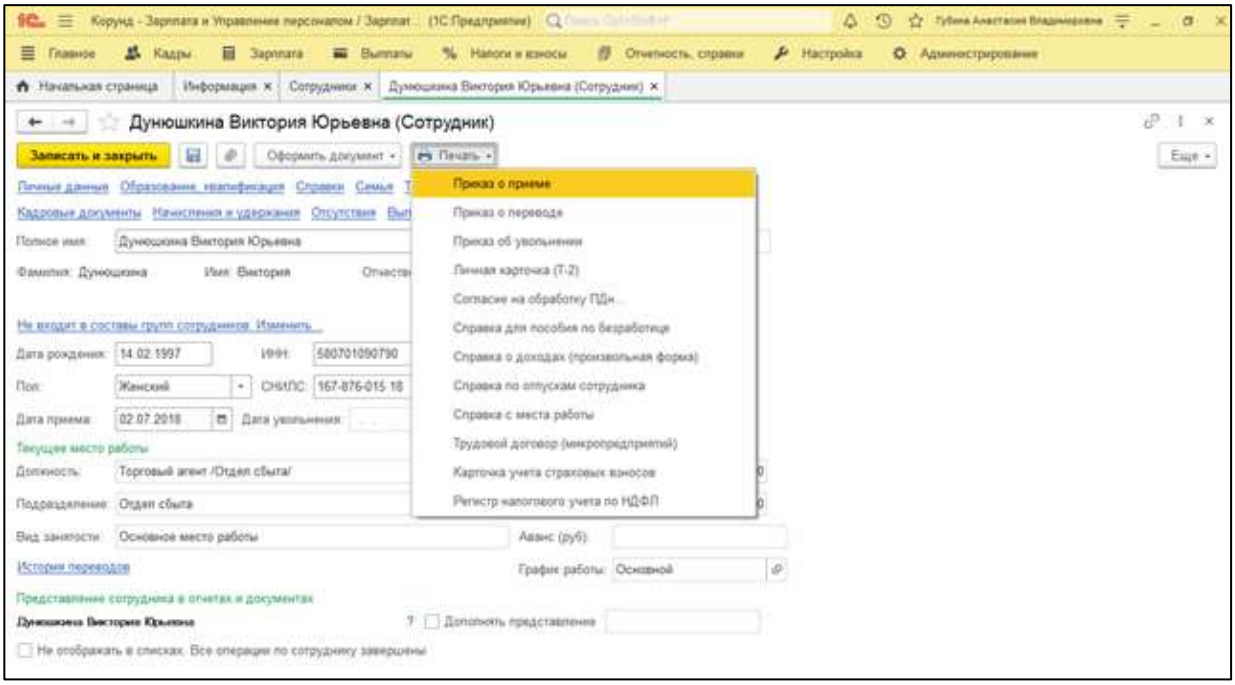


Рисунок 39 - Выбор печати документов из диалогового окна сотрудника

Личная карточка сотрудника в 1С: Зарплата и управление персоналом формируется по форме Т-2 (Рисунок 40). Все заполненные поля в диалоговом окне сотрудника переносятся в соответствующие поля личной карточки.

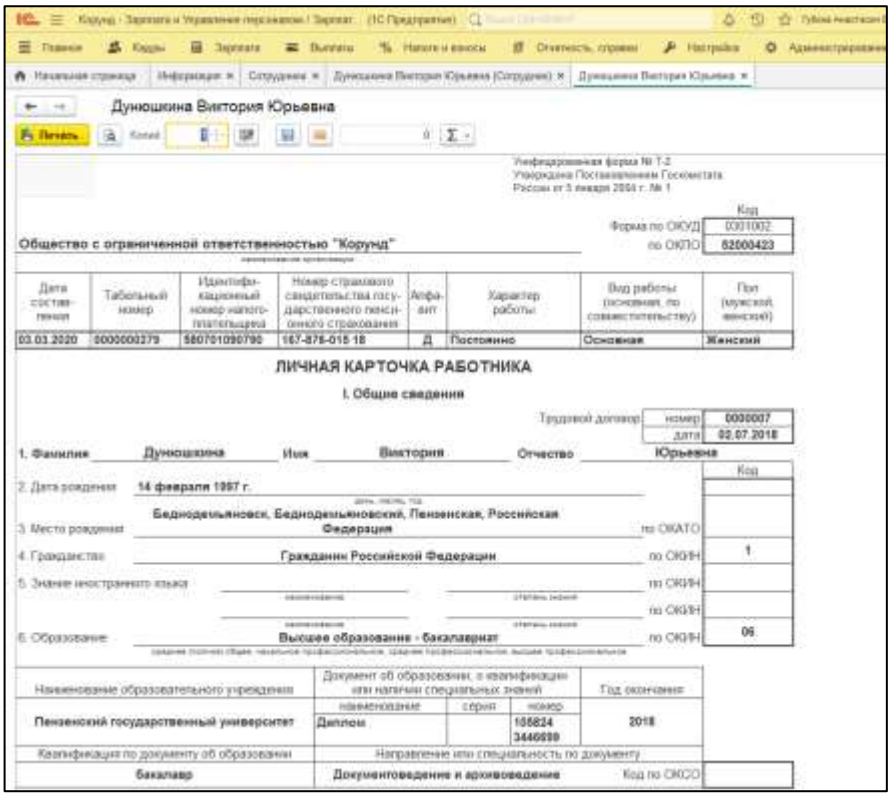


Рисунок 40 - Личная карточка Т-2

Перевод работника на другую должность также можно осуществить из диалогового окна сотрудника или при помощи вкладок. После открытия диалогового окна создания перевода сотрудника заполняются необходимые поля для перевода (Рисунок 41). При этом должность и подразделение выбирается из списка и сверяется с количеством штатных единиц согласно штатному расписанию. Если все штатные единицы заняты, перевод осуществить невозможно. Это позволяет исключить ошибку при переводе сотрудника. Кроме того, при временном переводе необходимо указать причину временного перевода, иначе перевод не оформится.

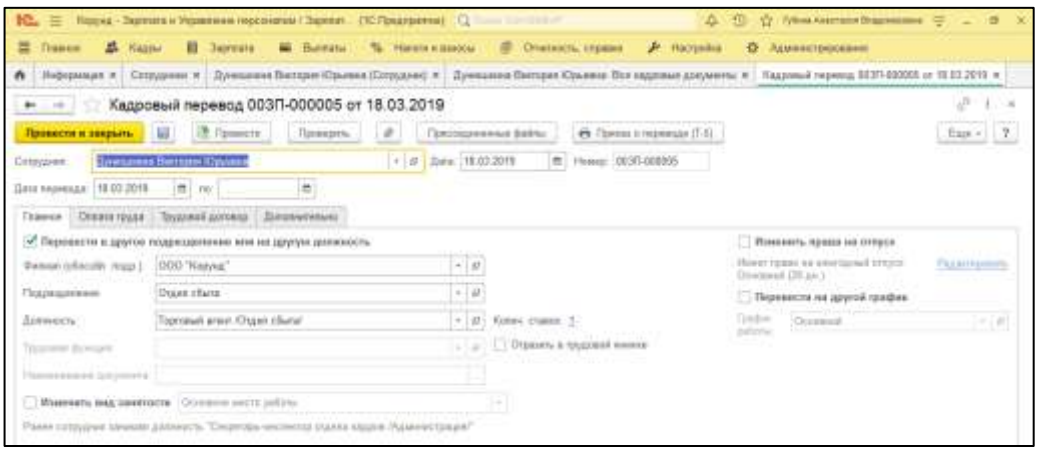


Рисунок 41 - Форма оформления перевода

После заполнения всех необходимых полей формы, кадровый перевод проводится и печатается приказ о переводе работника на другую работу по форме Т-5 (Рисунок 42).

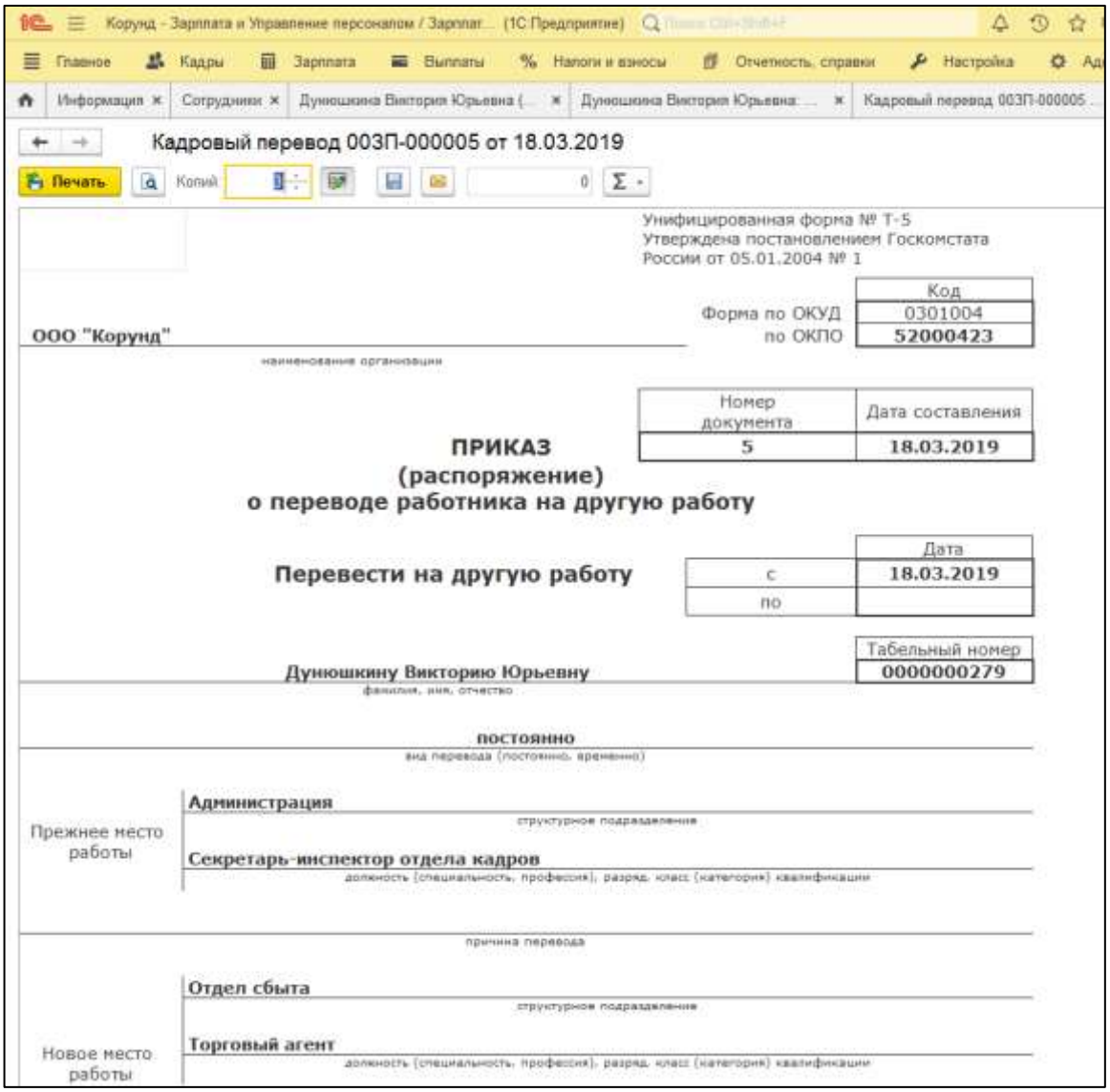


Рисунок 42 - Приказ о переводе работника (Т-5)

Увольнение также оформляется через систему 1С: Зарплата и управление персоналом. Для этого открывается соответствующий раздел, после чего открывается форма увольнения, где также необходимо заполнить соответствующие поля (Рисунок 43). При увольнении необходимо выбрать причину увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Если причиной увольнения необходимо указать основание (заявление работника).

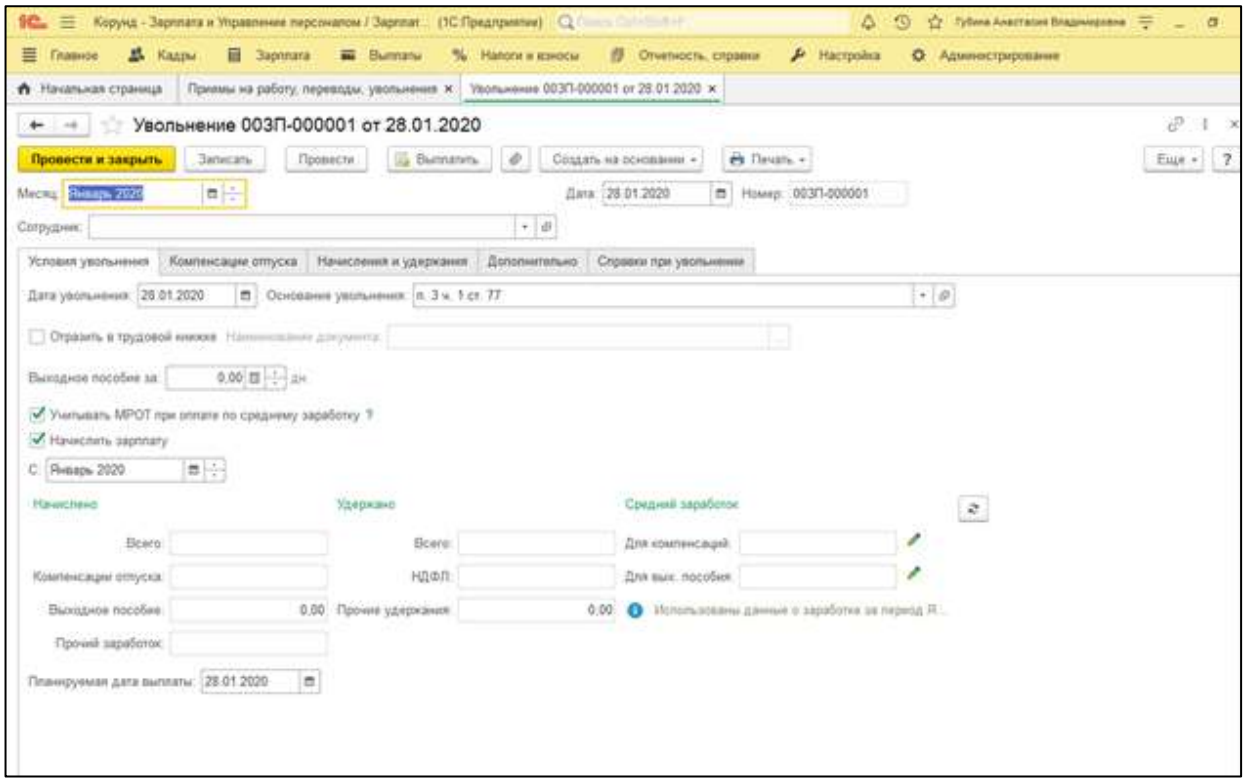


Рисунок 43 – Форма оформления увольнения

При увольнении также рассчитывается количество дней неиспользованного отпуска, Система высчитывает данное количество автоматически по формуле, однако система не учитывает, что при одиннадцати месяцах работы предоставляется полный отпуск в количестве 28 календарных дней, соответственно, в таких случаях необходимо рассчитывать и вводить количество дней неиспользованного отпуска вручную.

После заполнения всех полей формы, печатается приказ о прекращении трудового договора с работником по форме Т-8 (Рисунок 44). Все заполненные в поля формы данные переносятся в печатную форму.

Помимо приказа о прекращении трудового договора в программе также составляется справка о доходах и суммах налога физического лица по форме 2-НДФЛ, справка для расчета пособий 182н и сведения о страховом стаже застрахованных лиц по форме СЗВ-СТАЖ. Данные документы выдаются работнику вместе с трудовой книжкой в день увольнения.

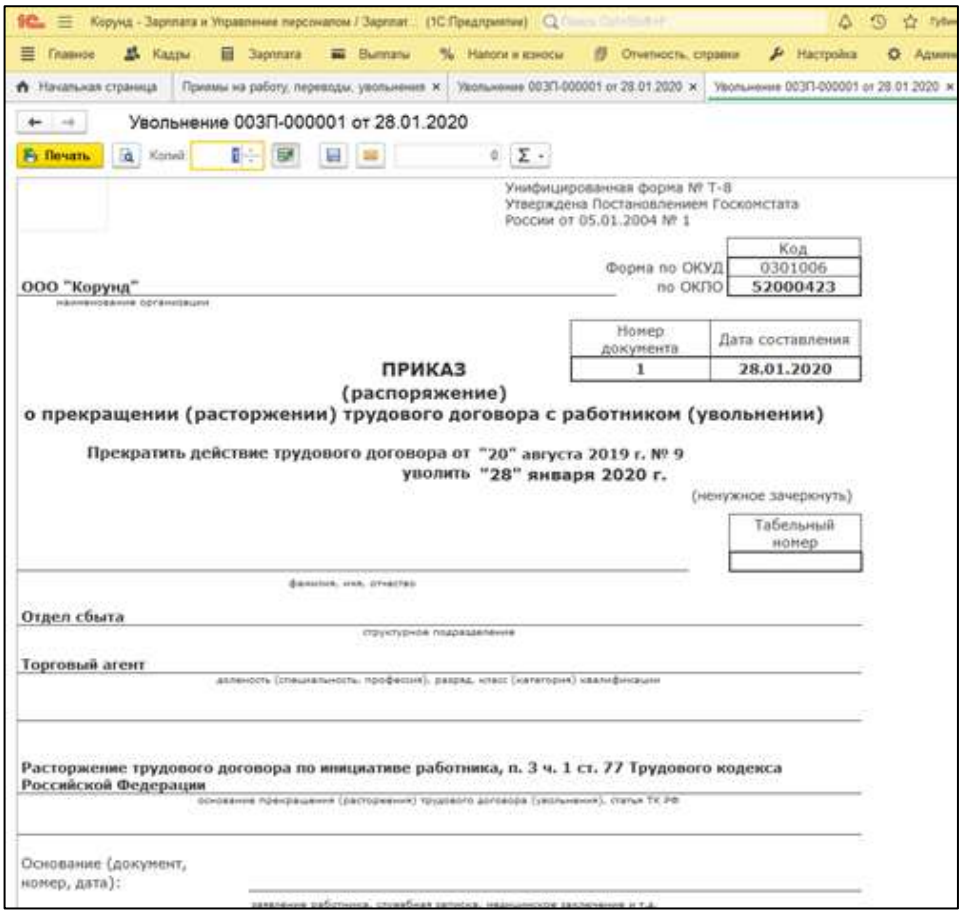


Рисунок 44 – Приказ об увольнении (Т-8)

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, который можно составить в данной системе (Рисунок 45). Однако несмотря, на то, что оформление графика отпусков в системе осуществляется по форме Т-7, на практике график отпусков составляется в программе MicrosoftExcel.

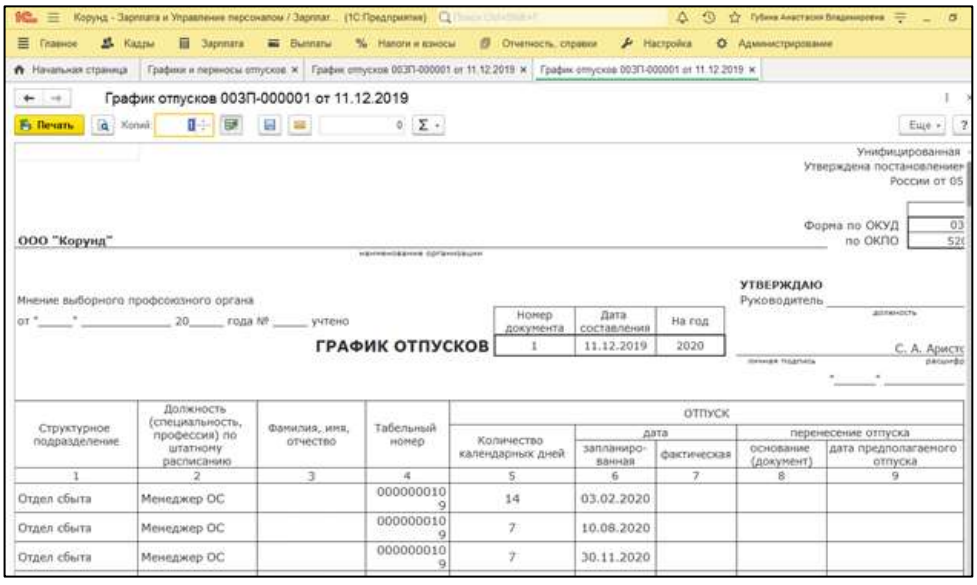


Рисунок 45 – График отпусков (Т-7)

За две недели до предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска средствами MicrosoftWord оформляется уведомление о предстоящем отпуске в двух экземплярах, один экземпляр отдается работнику, второй – с подписью работника остается у секретаря-инспектора ОК и служит основанием для оформления отпуска. Если работник решил перенести отпуск, то он пишет заявление о переносе отпуска, тогда оно будет являться основанием предоставления отпуска. Для оформления отпуска открывается соответствующий раздел, после чего открывается форма оформления отпуска (Рисунок 46), где указывается сотрудник, дата начала отпуска и количество дней, а также основание предоставление отпуска. Дату окончания отпуска можно не ставить, так как она проставляется автоматически после указания даты начала отпуска и количества дней в соответствии с производственным календарем.

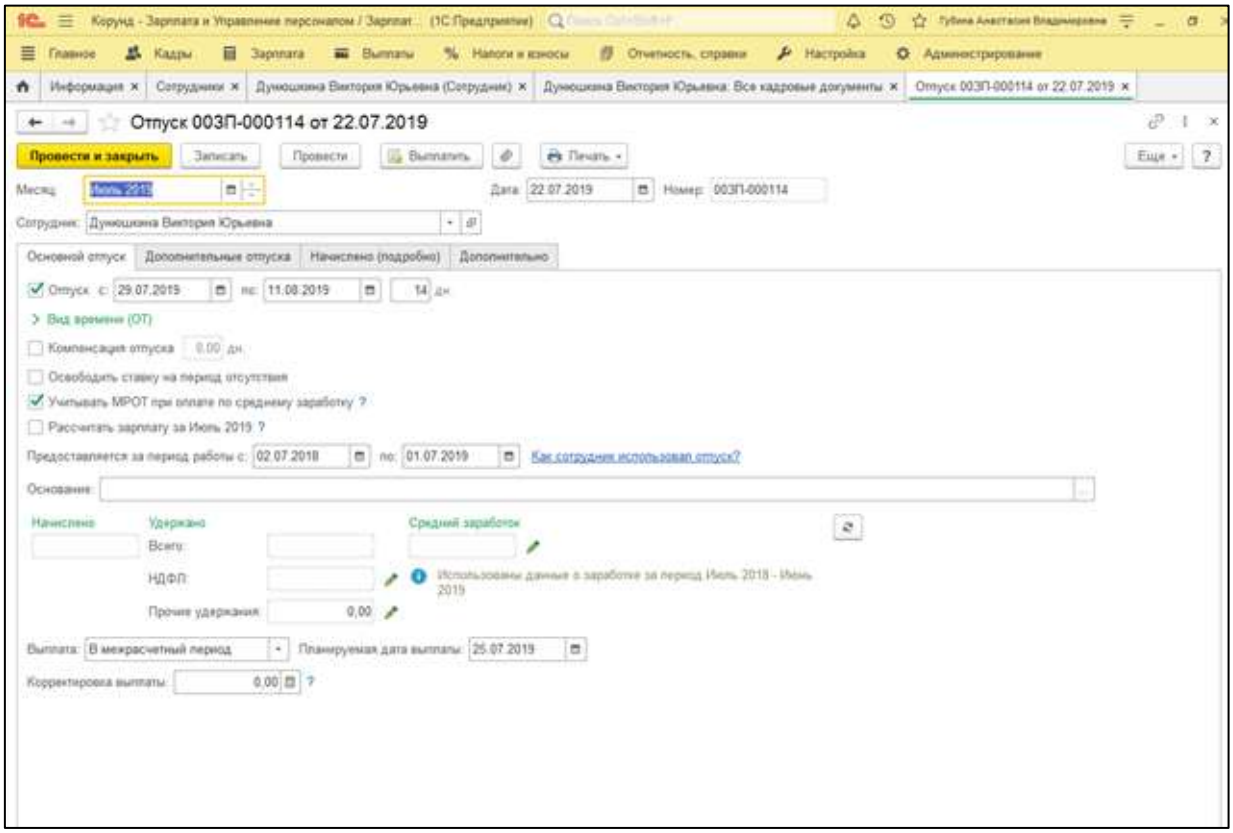


Рисунок 46 – Форма предоставления отпуска

После заполнения формы отпуск проводится и печатается приказ о предоставлении отпуска по форме Т-6 (Рисунок 47).

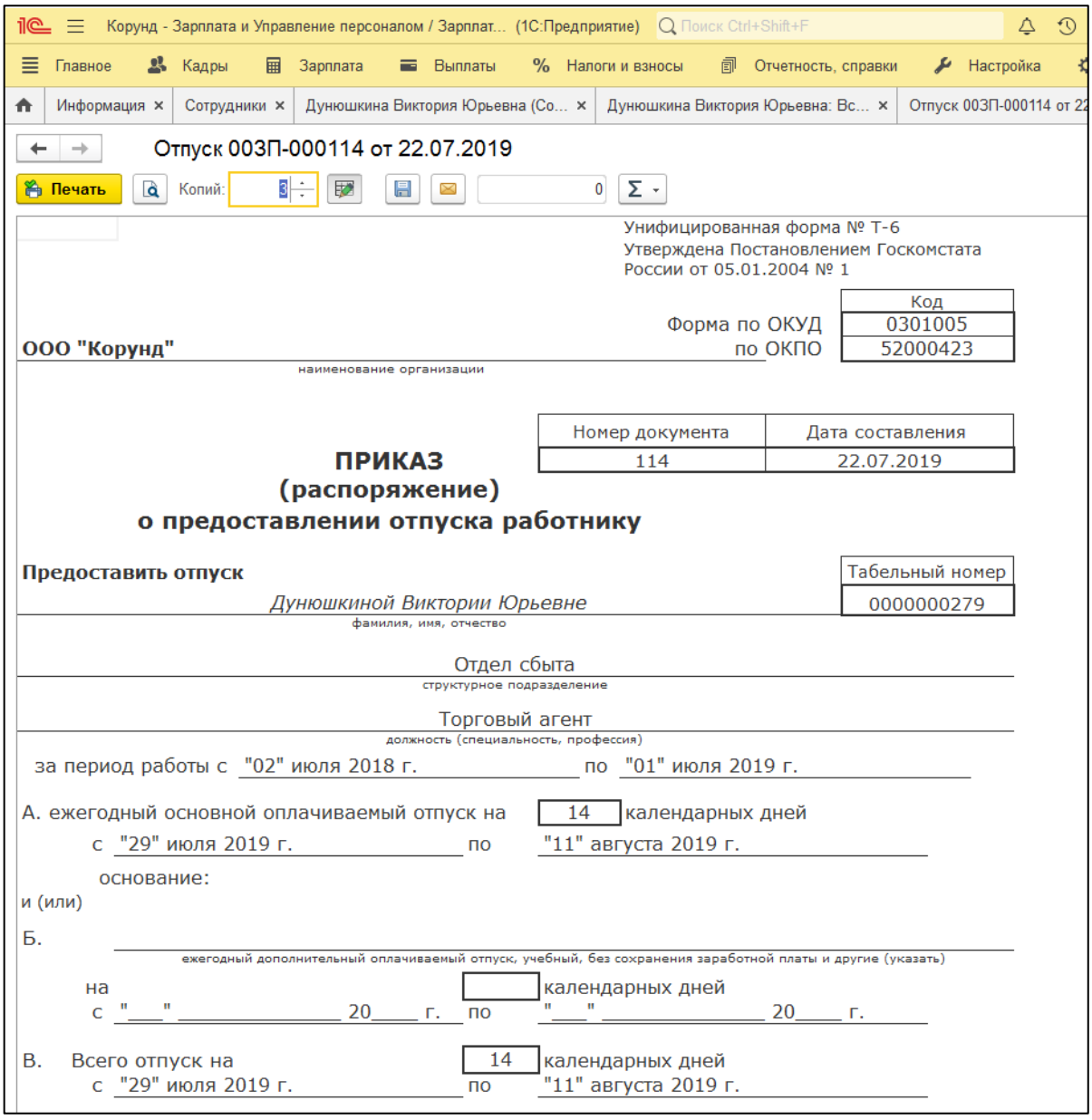


Рисунок 47 - Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)

Помимо ежегодного оплачиваемого отпуска работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, учебный, по беременности и родам и по уходу за ребенком. В целом процедура оформления данных отпусков не отличается от ежегодного за исключением отпуска по беременности и родам, так как данный отпуск предоставляется на основании больничного листа.

Командировки оформляются в соответствующем разделе. В форме оформления командировки (Рисунок 48) указываются данные о датах командировки, месте и целях поездки.

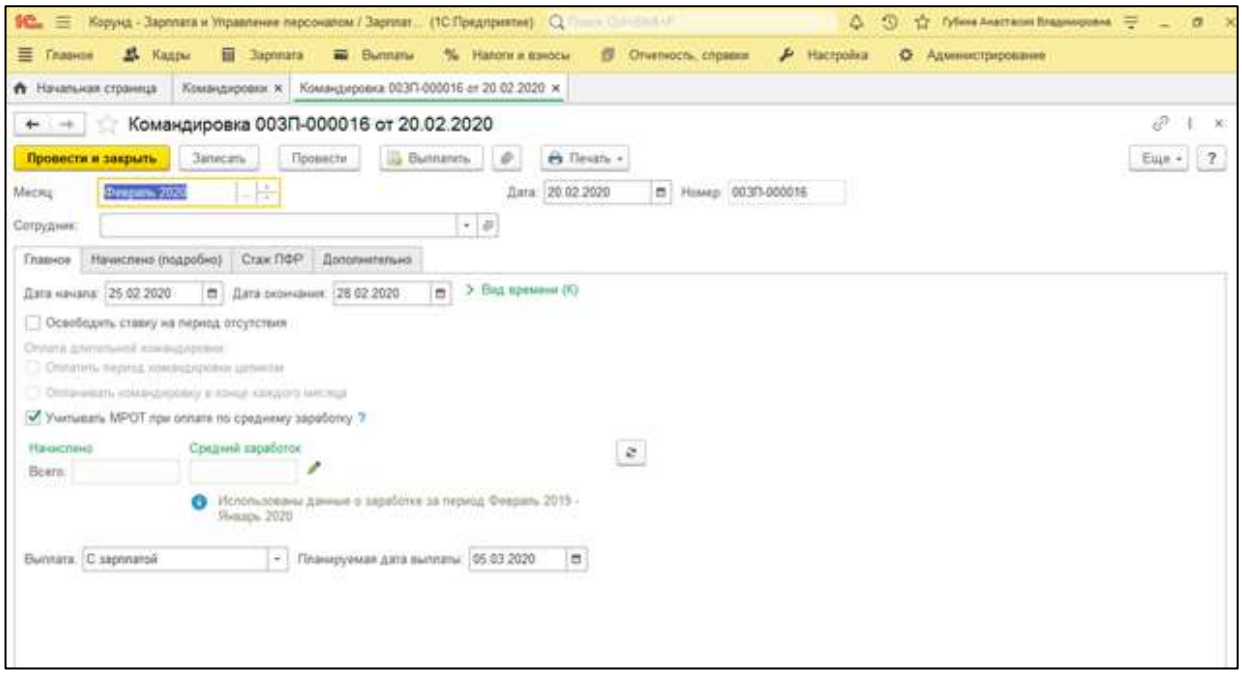


Рисунок 48 – Форма оформление командировки

После заполнения всех необходимых данных печатаются документы: приказ о направлении в командировку, командировочное удостоверение и служебное задание. Для этого в форме оформления командировки нажать кнопку «Печать» и выбрать один из трех документов для печати (Рисунок 49).

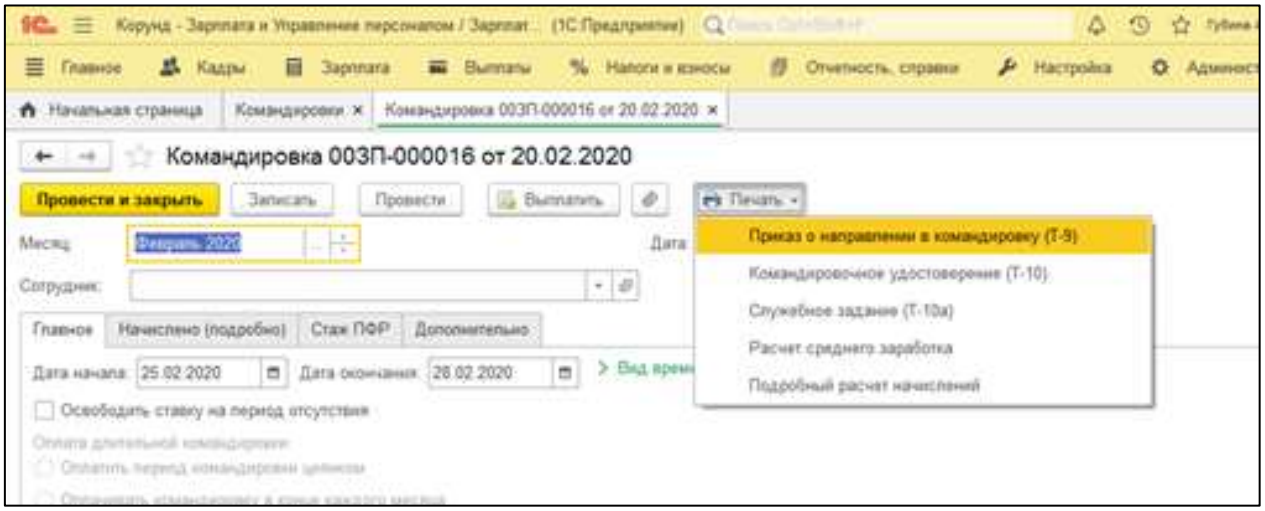


Рисунок 49 – Выбор печати документов

Приказ о направлении в командировку в программе составляется по форме Т-9 (Рисунок 50). Приказ печатается на все командировки и остается в организации у секретаря инспектора ОК.

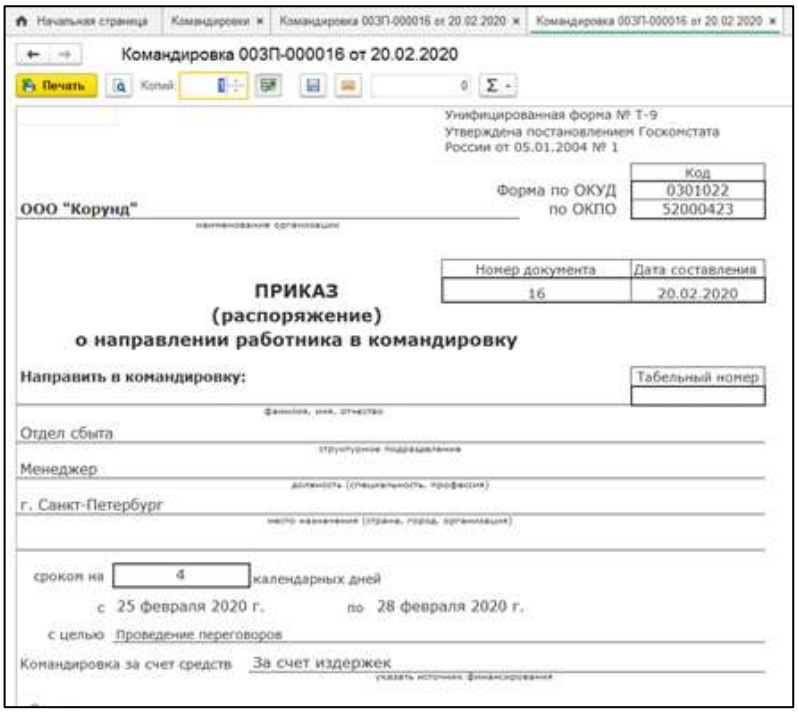


Рисунок 50 – Приказ о направлении в командировку (Т-9)

Командировочное удостоверение оформляется по форме Т-10 (Рисунок 51). На данном документе проставляется отметка о выбытии сотрудника из организации и отдается командированному сотруднику для проставления отметок прибытия и выбытия в той организации, куда отправляется сотрудник. Если работник отправляется в командировку сроком на 1 рабочий день, то в данном случае в ООО «Корунд» данный документ не оформляется.

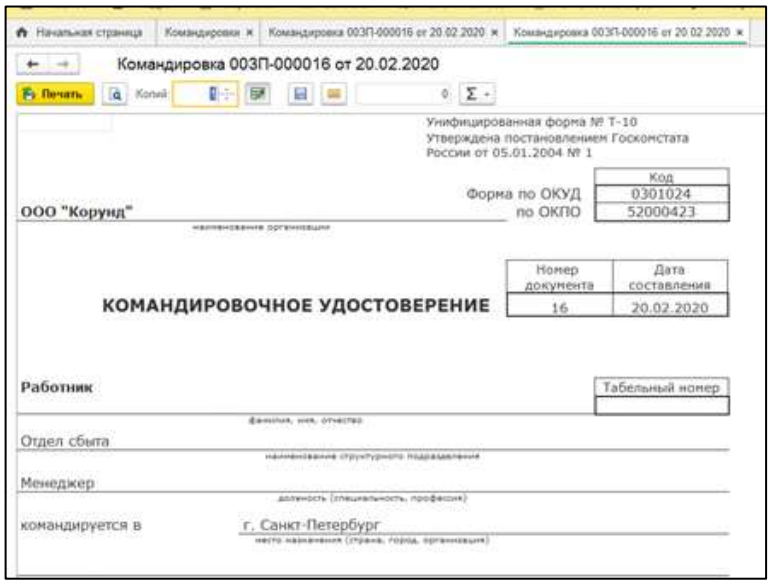
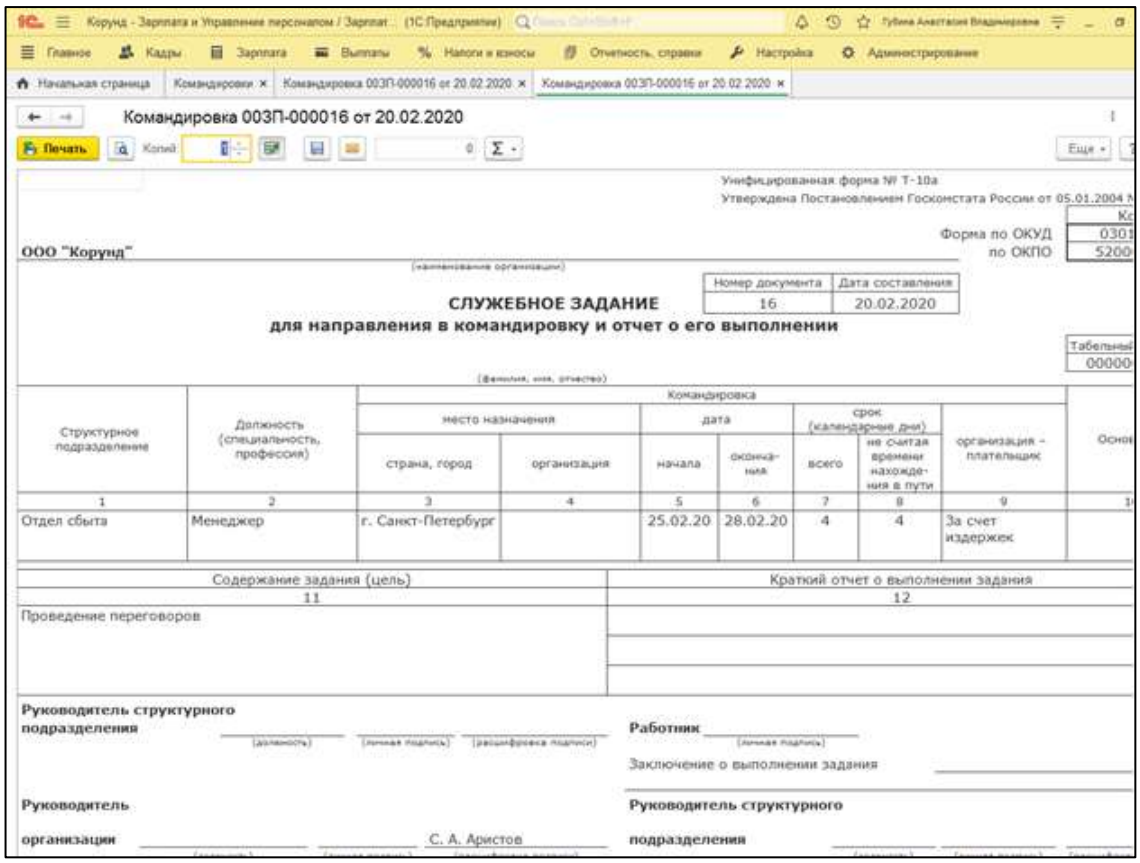


Рисунок 51 – Командировочное удостоверение (Т-10)

Еще одним документом при оформлении командировки является служебное задание. Данный документ в системе оформляется по форме Т-10а (Рисунок 52) и включает в себя цели поездки и краткий отчет о проделанной работе во время поездки.


Командировка 003П-000016 от 20.02.2020

Печать

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004

Форма по ОКУД 0301
по ОКПО 5200

ООО "Корунд"

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления
16	20.02.2020

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка: место назначения: страна, город	Командировка: место назначения: организация	Командировка: дата: начала	Командировка: дата: окончания	Командировка: срок (календарные дни): всего	Командировка: срок (календарные дни): не считая времени нахождения в пути	организация - плательщик	Основ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
Отдел сбыта	Менеджер	г. Санкт-Петербург		25.02.20	28.02.20	4	4	За счет издержек	

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12
Проведение переговоров	

Руководитель структурного подразделения (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник (личная подпись)

Заключение о выполнении задания

Руководитель организации С. А. Аристов

Руководитель структурного подразделения

Рисунок 52 – Служебное задание (Т-10а)

Для осуществления выплат по больничному листу его необходимо провести в системе. Данные из больничного листа переносятся в форму оформления больничного листа в 1С: Зарплата и управление персоналом (Рисунок 53). Помимо этого, для осуществления выплат необходимо рассчитать страховой стаж работника на дату начала больничного. Данные расчеты осуществляются вручную секретарем-инспектором ОК несмотря на то, что система самостоятельно может рассчитывать страховой стаж сотрудника. Это вызвано тем, что зачастую данные о стаже работника не заносятся в форму сотрудника, из-за этого расчет системы оказывается неверным.

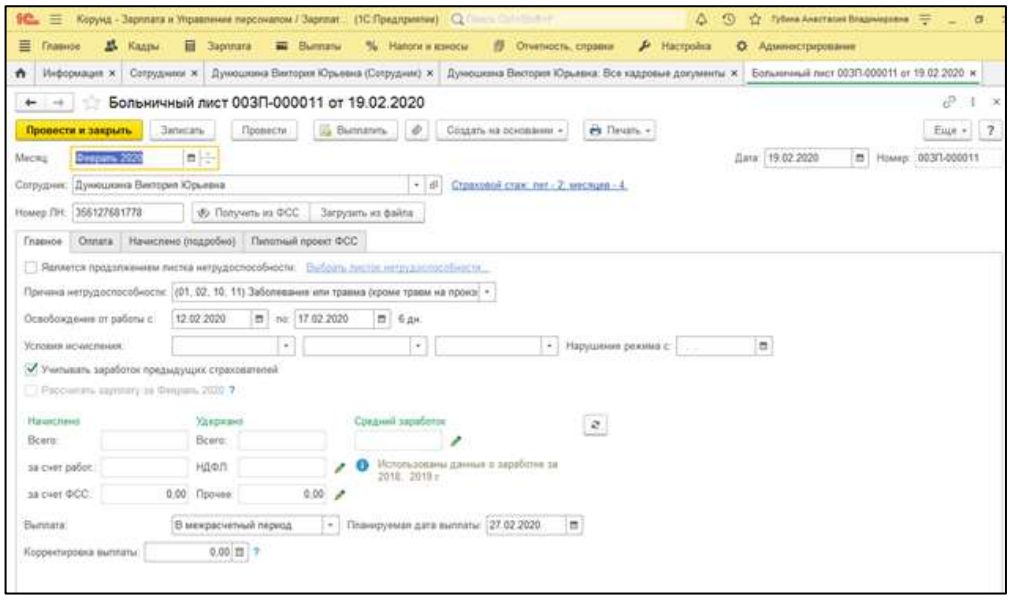


Рисунок 53 – Форма занесения больничного листа в систему

Табель учета рабочего времени составляются два раза в месяц на каждое структурное подразделение. В табеле учитывается количество отработанного времени каждого сотрудника за определенный период. В ООО «Корунд» табели составляются на первые пятнадцать дней месяца и на целый месяц. Также в табеле фиксируются все отсутствия сотрудника (прогул, отпуск, командировка, больничный) и дни работы в выходные и праздничные дни. Для составления табеля учета рабочего времени необходимо на вкладке «Зарплата» выбрать раздел «Табели», после чего откроется окно со списком уже составленных табелей (Рисунок 54).

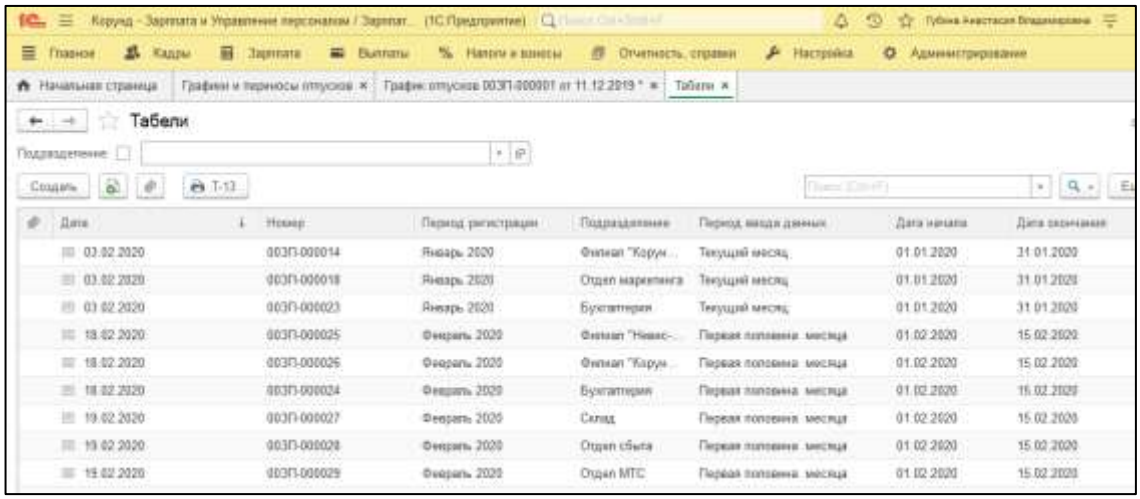


Рисунок 54 - Список составленных табелей

Далее необходимо нажать кнопку «Создать» или кнопку «Создать копированием» для создания табеля по копии табеля, находящегося в списке.

После этого откроется окно создания табеля учета рабочего времени (Рисунок 55). В данном окне указываются наименование структурного подразделения, на какой период создается табель и заполняются данные об отработанном времени каждого сотрудника из данного подразделения. Для этого необходимо нажать кнопку «Заполнить» и информация по каждому сотруднику за указанный период автоматически заполнится.

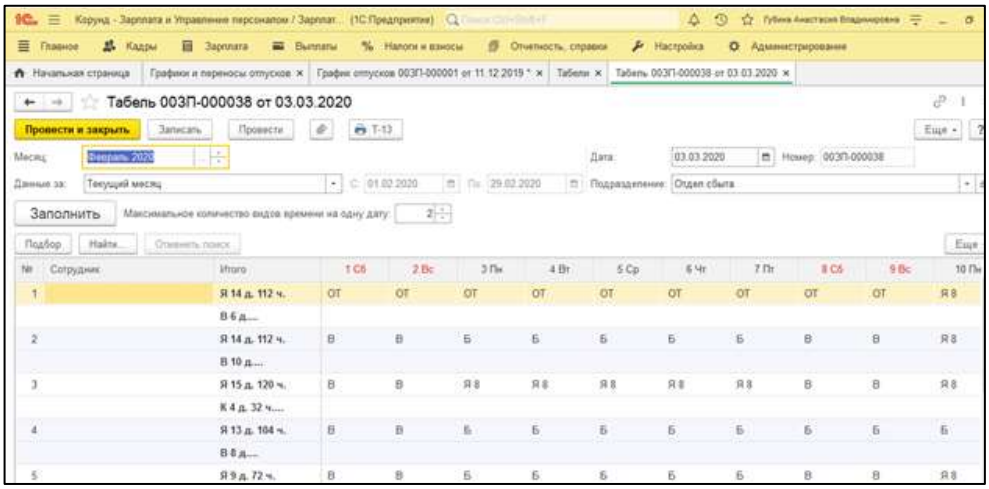


Рисунок 55 – Форма создания табеля учета рабочего времени

После заполнения табеля, нажимаются кнопки «Провести» и «Т-13». Открывается печатная форма табеля учета рабочего времени. Табель оформляется по форме Т-13 (Рисунок 56). После печати табеля, необходимо отменить проведение, чтобы проведенный табель не мешал проведению расчета зарплаты.

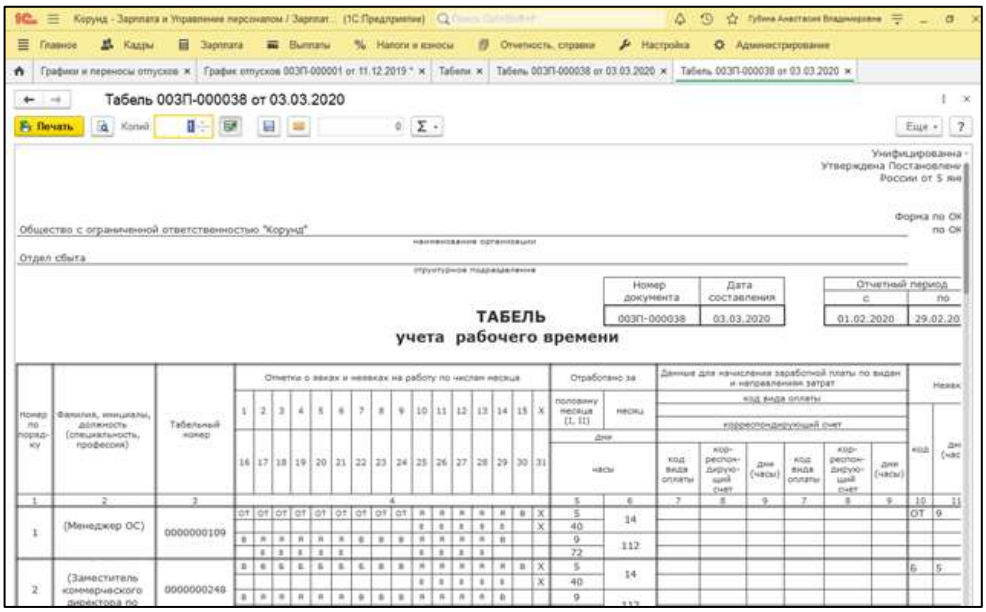


Рисунок 56 – Табель учета рабочего времени (Т-13)

В результате анализа информационных систем, применяемых в работе ООО «Корунд» можно сделать вывод, что информационными системами пользуется большая часть сотрудников организации, однако использование большей части информационных систем лишь обозначено в нормативных документах, но не регламентирован порядок работы с ними. Зачастую правила работы с информационными системами передаются новым сотрудникам коллегами в структурном подразделении в устной форме. В таком случае возможны ошибки в восприятии работы с информационными системами, к тому же есть должности, на которые приходится одна штатная единица, тогда сотрудник не сможет узнать порядок работы с информационными системами в данной организации.

Помимо этого, функционал многих информационных систем не используется в полной мере, что дает основание предполагать нерентабельность приобретения данного программного продукта.

4 Рекомендации по работе с информационными системами в ООО «Корунд»

Так как использование информационных систем является неотъемлемой частью рабочего процесса компании необходимо регламентировать работу сотрудников по использованию информационных систем. Прежде все это необходимо осуществить для тех информационных систем, которые используются большим количеством сотрудников. В ООО «Корунд» это прежде всего «1С: Управление торговлей», «1С: Документооборот» и «Электронная почта». Помимо этого, необходимо регламентировать работу с информационными системами тех должностей, на которых приходится одна штатная единица. Не считая руководящие должности, в организации такой должностью являются секретарь-инспектор отдела кадров и юрисконсультант. И если юрисконсультант использует в своей деятельности интернет-ресурсы, то секретарь-инспектор отдела кадров использует «1С: Документооборот» и «1С: Зарплата и управление персоналом» в качестве основных систем работ с документами и кадровой документацией.

Так как «1С: Документооборот» используется всеми сотрудниками организации, а также секретарем-инспектором отдела кадров в качестве одной из основных систем в работе, то в первую очередь необходимо составить инструкцию по работе с данной системой. В имеющихся локальных актах не прописан порядок работы с системой «1С: Документооборот», но об использовании данной системы указано в руководстве по качеству ООО «Корунд». Разработанная инструкция не будет противоречить данному руководству. Инструкция по работе с 1С: документооборот представлена в приложении А.

Данная инструкция имеет четыре раздела. Первый раздел «Общие положения» определяет для чего предназначена инструкция, ответственных лиц за бесперебойную работу 1С: Документооборот и своевременное ознакомление с данной инструкцией.

Во втором разделе «Основные понятия» приводятся основные определения, используемые в данной инструкции.

В разделе «Порядок использования 1С: Документооборот» указываются:

- периодичность использования данной системы;
- цели использования;
- сотрудники, использующие данную систему;
- процессы работы с определенными операциями в системе.

В четвертом разделе определяется ответственность за несоблюдение инструкции.

Данная инструкция позволяет упорядочить работу с данной программой и обеспечить своевременную регистрацию документов в организации. Это в свою очередь предотвращает риск утери документов и упрощает их поиск.

Чтобы обеспечить грамотную работу сотрудников со всеми информационными системами, используемыми в ООО «Корунд», необходимо регламентировать все процессы работы с ними в локальных нормативных актах и ознакомить с ними сотрудников, использующих информационные системы в своей работе.

Также, в связи с тем, что не все информационные системы используются в полном объеме, целесообразно изучить рынок программных продуктов, предоставляющие необходимые операции, но с уменьшенным функционалом. Данный анализ позволит определить более дешевую информационную систему с необходимым набором операций.

Если функции информационной системы могут применяться в работе сотрудника и упрощают ее, то имеет смысл внедрить использование данных функций путем регламентации их в локальных нормативных актах.

Таким образом, для улучшения эффективности работы с информационными системами в ООО «Корунд» необходимо не только регламентировать выполнение их операций в локальных нормативных актах организации, но и изучить все информационные системы, используемые организацией, на предмет полноты использования их функционала и принять решение о необходимости в конкретном продукте.

Заключение

Применяемые ИТ в деятельности ООО «Корунд», несмотря на отсутствие четкой регламентации работы с ними, обеспечивают быстрое взаимодействие структурных подразделений между собой и с другими организациями, налаженную работу выполнения многих процессов, уменьшение времени на выполнение монотонных рутинных операций. Однако для увеличения эффективности работы с ИТ необходима регламентация выполнения всех процессов в них. Помимо этого, необходимо рассмотреть полный функционал используемых информационных систем и внедрить в процессы организации.

В целом можно сделать вывод об эффективности использования существующих ИТ, что означает окупаемость приобретения данных программных продуктов при грамотном их использовании. Следовательно, помимо улучшения работы с существующими системами можно рассмотреть вопрос о приобретении новых ИТ для обеспечения более эффективной работы других процессов, тем самым это может повысить конкурентоспособность компании и увеличить производительность труда.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020)// Собрание законодательства Российской Федерации 2002 г., № 1, ст. 3.

3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ(ред. от 16.12.2019)// Собрание Законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 №32ст. 3301; «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ(ред. от 18.03.2019)// Собрание Законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 №5ст. 410; «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ(ред. от 18.03.2019)// Собрание Законодательства Российской Федерации от 03.12.2001 № 49ст. 4552;«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ(ред. от 18.07.2019)// Собрание Законодательства Российской Федерации от 25.12.2006 № 52 (1 ч.) ст. 5496.

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020)// «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.

5. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019)// «Собрание законодательства РФ», 16.02.1998, № 7, ст. 785.

6. Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017)// «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.

7. Федеральный закон от «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016)// «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

Нормативные методические документы Российской Федерации

8. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)//М., Стандартинформ, 2017.

9.«ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)//М., Стандартинформ, 2014.

10. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты// «Финансовая газета», N 13, 2004 (Постановление).

Неопубликованные источники

11. Устав, 2014 (с изменениями от 21.12.2016).

12. Штатное расписание № 1 от 09.01.2019.

13. Правила внутреннего трудового распорядка, 2013.

14. Руководство по качеству, 2019.

15. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Управление торговлей». Редакция 10.2. Описание, 2016.

16. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Зарплата и управление персоналом». Редакция 3.1. Описание, 2016.

17. 1С: Бухгалтерия 8 КОРП. Руководство по ведению учета, 2009.

18. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ». Редакция 2.1. Описание, 2016.

II. Литература

19. Гагарина Л., Теплова Я., Румянцева Е., Баин А. Информационные технологии – М.: Форум, 2015 – 320 с.

20. Плахотникова, М. А. Вертакова Ю. В. Информационные технологии в управлении— М.: Издательство Юрайт, 2019 — 462 с.

21. Грибанов В. П., Божко В. П., Дик В. В., Тельнов Ю. Ф. Информационные системы и технологии; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики. – М.: ЮНИТИ, 2016. - 303 с.

22. Полянскова Т.Ю., Фионова Л.Р. Нормативная регламентация – залог успешного внедрения информационных технологий// Новые информационные технологии и системы: сб. науч. ст. XIII Междунар. науч.-техн. конф. (г.Пенза, 23-25 ноября 2016 г.). – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – С.347-349.

23. Арестова М.В., Фионова Л.Р. Анализ процессов использования электронной подписи на промышленном предприятии// Новые информационные технологии и системы: сб. науч. ст. XIV Междунар. науч.-техн. конф., посвящ. 70-летию кафедры «Вычислительная техника» и 30-летию кафедры «Системы автоматизированного проектирования» (г. Пенза, 22-24 ноября 2017 г.). – Пенза: Изд-во ПГУ, 2017. С.324-327

24. Фионова Л.Р. Об автоматизации разработки должностных инструкций// Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы: сб. науч. ст. IV ежегод. Межвузовской науч.-практ. конф. (г. Пенза, 15 марта 2017 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой. Пенза: Изд-во ПГУ, 2017. С.40-43

25. Крокошева Н.В., Фионова Л.Р., Шокорова Н.Н. Нормативная регламентация – необходимая база для эффективного управления электронными документами // Управление экономическими системами: электронный научный журнал |Отраслевая экономика | (107) УЭкС, 1/2018

26. Воробьева А.Ф., Фионова Л.Р. Применение информационных технологий в региональном центре обработки информации г. Пензы// Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сборник научных статей Всероссийской межвузовской научно практической конференции (г. Пенза, 13 марта 2019 г.) // под ред. Л. Р. Фионовой. Пенза: Изд-во ПГУ, 2019. С.358-359

27. Катышева М.А., Князева К.С., Фионова Л.Р. Особенности организации работы с распорядительными документами на платформе «1с: предприятие»//Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении//Сборник статей по материалам XX 6участием). Под редакцией Л. Р. Фионовой, О.И. Семянковой. 2020. Изд-во: ПГУ (Пенза). С59-62

28. Большакова Л.Г. Применение современных информационных технологий// Учебные записки ИСГЗ – 2017 - № 1 – с. 109-111. URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=28968843.

29. Жвелия Л.Р. Применение информационных технологий на предприятии// Международный студенческий научный вестник – 2015 - № 3-3 – с. 364. URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=23580199.

30. Котлячков О.В., Новикова Н.А., Кручинина А.А., Денисова Л.Г. Особенности применения информационных технологий управления персоналом// Фотинские чтения – 2017 - № 2(8) – с. 95-101. URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=30546424.

31. Петькина Е.Д., Марченко Л.С. Применение информационных технологий в бизнесе// Современные условия взаимодействия науки и техники. Сборник статей по итогам Международной научно-практической конференции (г. Омск, 13 декабря 2017 г.)– 2017 – с. 107-108. URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=30788825.

32. Кулякина Е.Л., Свиридов В.А. Особенности программы «1С: Зарплата и управление персоналом»// Форум молодых ученых – 2019 - № 2(30) – с. 909-914. URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=38693441.

33. Куракова Т.В., Куракова С.В. Перспективы применения программы 1С в документировании кадровых процессов// Общество: политика, экономика, право – 2019 - № 9 (74) – с. 57-61. URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=41124663.

34. Морозова Д.Д., Цветкова А.А. Решение проблемы документооборота с помощью системы «1С: Документооборот» на малом оптовом предприятии// Новые информационные технологии в образовании. Сборник научных трудов 19-й международной научно-практической конференции. Под общей редакцией Д.В. Чистова (г. Москва, 29-30 января 2019 г.) – 2019 – с. 385-388 URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=36858106.

35. Быстренина И.Е. Применение конфигурации «1С: Предприятие 8» в решении задач управления делопроизводством хозяйствующего субъекта// Новые информационные технологии в образовании. Сборник научных трудов 20-й международной научно-практической конференции. Под общей редакцией Д.В. Чистова (г. Москва, 04-05 февраля 2020 г.) – 2020 – с. 313-315. URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=41808043.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена

Студенткой Двойневой Дарьей Сергеевной

Группа 18ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

Тема магистерской диссертации **Информационное взаимодействие в деятельности Администрации рабочего поселка Земетчино Пензенской области.**

1. Актуальность и целесообразность выбранной темы обусловлена необходимостью повышения эффективности муниципального управления, а также удовлетворенности населения работой органов власти в районах Пензенской области с использованием ресурсов современных информационных цифровых технологий с учето региональной специфики.
2. Соответствие содержания магистерской диссертации поставленной цели и задачам.

Магистерская диссертация достаточно полно раскрывает сформулированные цели и задачи, написана понятным и доступным для понимания языком, содержит ссылки на используемую литературу, основные положения диссертации изложены корректно.

3. Главные достоинства работы.

В диссертации грамотно и научно обоснованно учитывается региональная специфика в применении современных информационных технологий в населенном пункте со слабо развитой информационно-коммуникационной структурой.

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов заключается в ее реализуемости в р/п Земетчино, что способствует повышению эффективности муниципального управления и удовлетворения запросов населения, а также в возможности распространения полученного опыта в применении информационных технологий в организации информационного взаимодействия с населением р.п. Земетчино в других смежных поселках района.

5. Соответствие оформления работы требованиям

Диссертационная работа оформлена в соответствии с нормативными требованиями и стандартов: ГОСТ Р 7.05-2008; ГОСТ 7.32-2001; ГОСТ 7.1-2003.

6. Отражение результатов исследования в публикациях

1. Двойнева Д.С. Постановка делопроизводства в Администрации рабочего поселка Земетчино (р.п.Земетчино)// Актуальные проблемы информационного и документационного обеспечения управления: сборник по материалам VII Всероссийской научно-практической студенческой Интернет – конференции (с международным участием) – Тамбов, 2018.
2. Двойнева Д.С., Печерский А.В. Безопасность социальных сетей с позиции студента// Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сборник статей по материалам XVII Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием) (г. Пенза, 23–24 апреля 2019 г.)/ под редакцией Л.Р. Фионовой, Н.Н. Шокоровой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2017. – 116 с.
3. Двойнева Д.С., Печерский А.В. Информационное технологии в реализации молодежной политики Пензенской области на примере Земетчинского района// Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сборник статей по материалам XIX Всероссийской научно-практической

конференции (с международным участием) (г. Пенза, 23–24 апреля 2019 г.)/ под редакцией Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2019. – 162 с.
4. Двойнева Д.С. «Реализация государственной программы «Информационное общество» Администрацией р.п. Земетчино Пензенской области»// Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сборник статей по материалам XX Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием) (г. Пенза, апрель 2020 г.)/ под редакцией Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2020. – 160 с.

Общее заключение по работе

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Научная и практическая ценность магистерской диссертации определяют актуальность и необходимость ее внедрения в деятельности исследуемого объекта

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Двойнева Дарья Сергеевна присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение »

Руководитель

Профессор кафедры ИнОУП ПГУ А.В.Печерский

18 июня 2020 г.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Р Е Ц Е Н З И Я
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена

студентом (кой) Двойневой Дарьей Сергеевной

(фамилия, имя и отчество)

Группа 18ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства

Тема магистерской диссертации **Информационное взаимодействие в деятельности Администрации рабочего поселка Земетчино Пензенской области.**

Оценка соответствия подготовленности автора магистерской диссертации требованиям ФГОС

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	*		
2.	Полнота обзора состояния вопроса	*		
3.	Корректность постановки задачи	*		
4.	Корректность использования методов и моделей	*		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин	*		
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	*		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий	*		
8.	Качество оформления материала и результатов работы	*		
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	*		
10.	Практическая значимость работы	*		

Общее заключение по работе

Магистерская диссертация написана грамотно и понятным языком, достаточно полно раскрывает цели и задачи, сформулированные магистранту. Необходимо отметить актуальность и практическую значимость диссертационной магистерской работы для совершенствования деятельности региональных муниципальных органов власти в сравнительно отдаленных районах Пензенской области, где, к

сожалению, может иметь место слабо развитая информационная среда и доступность населения к цифровым технологиям.

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Двойнева Дарья Сергеевна присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение ».

Рецензент
Начальник отдела делопроизводства
АО «ППО ЭВТ им. В.А. Ревунова» _____ М.А. Сусина
« 19 » 06 2020 г.

Акционерное общество * Производственное объединение электронной вычислительной техники имени В.А. Ревунова * Пензенская обл. ОГРН 1125835000125 ИНН 5835094907 Для справок и документов

СПРАВКА
о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	**Двойнева Дарья Сергеевна**
Подразделение	Кафедра ИнОУП Пензенского государственного университета
Тип работы	Научно-квалификационная работа
Название работы	Информационное взаимодействие в деятельности Администрации рабочего поселка Земетчино Пензенской области
Название файла	МИНИСТЕРСТВО.txt
Процент заимствования	**13.77 %**
Процент самоцитирования	**1.18 %**
Процент цитирования	**23.98 %**
Процент оригинальности	**61.06 %**
Дата проверки	**13:33:53 18 июня 2020г.**
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Модуль выделения библиографических записей; Сводная коллекция ЭБС; Модуль поиска "Интернет Плюс"; Коллекция РГБ; Цитирование; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по elibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu); Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция Медицина; Диссертации и авторефераты НББ; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска "ПГУ"; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Кольцо вузов
Работу проверил	Печерский Анатолий Вадимович
	ФИО проверяющего
Дата подписи	18.06.2020

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR-код, который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.