

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У » )

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**Кафедра управления персоналом**

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО  
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ НА ПРИМЕРЕ ПАО СК «РОСГОССТРАХ»**

**Выпускная квалификационная работа**

студента *очной* формы обучения  
направления подготовки 38.03.03 – управление персоналом

4 курса группы 05001242  
Вотчель Александра Дмитриевича

Научный руководитель:  
старший преподаватель  
Дзюбенко Е.В.

Рецензент:  
Начальник отдела по работе с  
персоналом ПАО СК  
«РОСГОССТРАХ»  
Димитров М.В.

**БЕЛГОРОД 2016**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ.....	6
1.1 Место и роль кадрового администрирования в системе управления персоналом.....	6
1.2 Организация системы кадрового администрирования.....	15
1.3 Виды кадрового администрирования.....	25
ГЛАВА 2. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ ПАО «РОСГОССТРАХ» ...	30
2.1 Организационно-экономическая характеристика организации .....	30
2.2 Анализ системы управления персоналом организации .....	37
2.3 Анализ системы кадрового администрирования в организации.....	49
ГЛАВА 3. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ПАО «РОСГОССТРАХ» .....	53
3.1 Система мероприятий по совершенствованию системы кадрового администрирования в ПАО СК «РОСГОССТРАХ».....	53
3.2 Обоснование экономической эффективности разработанных мероприятий	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	58
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	62
ПРИЛОЖЕНИЯ	

## **ВВЕДЕНИЕ**

Актуальность данной темы заключается в недостаточной проработке проблемы документационного обеспечения управления в организации.

Решение данной проблемы в современных условиях: формировать информационные ресурсы организации целенаправленно, обеспечить эффективное функционирование информационных ресурсов, а также это позволит потребителям получить доступ к информационным ресурсам с минимальными временными и финансовыми затратами

Кадровое администрирование является процессом управления движением и учетом персонала в организации в соответствии с нормами действующего законодательства России.

Наличие системы администрирования кадров является признаком высокой корпоративной культуры, надёжности и стабильности компании.

Традиционно отдел кадров являлся самостоятельным структурным подразделением организации, которое подчиняется руководителю или его заместителю. В зависимости от вида организации и сферы ее деятельности, структуры и количества потенциала работников.

В настоящее время рыночных отношений и жесткой конкуренции жизнеспособна только та организация, которая ставит правильные тактические и стратегические задачи.

Основой эффективного управления является документирования информации эффективность которого определяется производством и потреблением информации. Информация является важным ресурсом производства в современном обществе. Качественное управление возможно лишь при получении качественной, достоверной информации. Для того что бы качество управления росло необходимо уделить внимания правильности работы с документами, так как любое управленческое решение базируется на конкретном служебном документе.

Кадровое администрирование тесно связано с кадровым делопроизводством.

Кадровое делопроизводство представляет собой деятельность, которая обеспечивает документирования кадровых процессов в организации.

Благодаря грамотному введению документации работодатель может обезопасить себя и свою организацию при возникновении спорных ситуаций, правильно оформленные кадровые документы могут стать неоспоримым доказательством в судебном процессе.

Документы и вся информация о них являются основой управленческих решений и наделяют их юридической силой. Работа с документами должна быть настолько отработана и упрощена что бы работники были сфокусированы на достижение целей организации.

Характеризуя степень научной разработанности по данной проблематике, можно сказать что данная тема исследуется руководителями многих крупных организаций. Отлаженная система кадрового администрирования — это залог процветания организации и минимизация временных затрат.

**Цель дипломной работы** – разработка мероприятий по совершенствованию системы кадрового администрирования.

**Объект дипломной работы** - система кадрового администрирования в ПАО СК «Росгосстрах».

**Предмет дипломной работы** - совершенствование системы кадрового администрирования в ПАО СК «Росгосстрах».

Задачи дипломной работы:

1. Изучить теоретические основы в области системы кадрового администрирования.
2. Изучить системы кадрового администрирования на примере ПАО «Росгосстрах».
3. Предложить рекомендаций по совершенствованию системы кадрового администрирования в ПАО СК «Росгосстрах».

4. Провести исследование эффективности предложенных мероприятий по совершенствованию системы кадрового администрирования в ПАО СК «Росгосстрах».

Методы исследования: анализ документов, метод сравнительного анализа, анализ практической деятельности предприятия.

Структура дипломной работы состоит из введения, трёх глав, заключения, списка литературы и приложений.

# ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1 Место и роль кадрового администрирования в системе управления персоналом

Каждый работодатель не зависимо от того является он физическим или юридическим лицом сталкивается с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями и регламентированием этих процессов.

Деятельность управления персоналом исходя из своей специфики которая требует следованию определенных регламентов и все действия управленца нуждаются в документировании.

Кадровая документация является наглядным результатом регламентирования трудовых отношений, связанных с работодателем.

Кадровое администрирование или делопроизводство является одним из наиболее важных элементов в управлении персоналом и представляет собой грамотную организацию кадровых документов [8, с.92].

Кадровая документация представляет собой совокупность документов, которые отражают наличие персонала и работу с ним.

Документированная информация является основой управления, наглядным результатом которой является регламентирование трудовых отношений.

Таким образом кадровое делопроизводство представляет собой область деятельности, которая документирует и регламентирует трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует всю информацию о персонале, приём на работу, увольнения, порядок прекращения трудового договора, уход в отпуск и т.д.

Движения персонала является базисной категорией управления персоналом, под которой понимают: прием, увольнения персонала, перевод на другую работу, предоставления отпуска [15, с.64].

Документальное оформление любых кадровых процедур является необходимым для любого работодателя вне зависимости от масштабов организации и организационно-правовой формы [21, с.48].

Сегодня не все работодатели уделяют внимания и не придают значимости кадровому делопроизводству как к процессу документирования.

Кадровое делопроизводство является совокупностью комплексных мероприятий, которые направлены на разработку:

- локально-нормативных актов;
- документов по охране труда и управлению персоналом;
- первичных форм по разработке рабочего времени, учету кадров и расчетов с персоналом;
- учетно-регистрационной документации целью которой является регулирования трудовых отношений, организация учета кадров и обеспечения мер по охране труда.

Кадровое делопроизводство всегда является актуальным вопросом для работодателей, для решения которого необходимы хорошие знания трудового законодательства, а также правил ведения и оформления документов.

Важность кадровой документации обусловлена тем, что каждый кадровый документ имеет юридическую и коммерческую ценность.

Ведения кадрового делопроизводства позволяет работодателю решить не только формальное документирования кадровых процессов так же грамотное оформления документов может обезопасить работодателя и станет решающим фактором при возникновении трудовых споров [6, с.87].

Если разрешения трудовых споров будет происходить в суде, то кадровая документация в данном случае может выступать как доказательство и может положительно сказаться на исходе судебного процесса. Ее отсутствие так же может явиться причиной негативных последствий для работодателя [18, с.54].

Кадровое администрирование (кадровое делопроизводство) является инструментом который позволяет четко регламентировать взаимоотношения работника и работодателя, следить за соблюдением прав и обязанностей сторон.

Основным правовым актом для правового регулирования кадрового документационного обеспечения организации: Трудовой Кодекс, Конституция РФ (основной закон), постановления Правительства РФ по труду и социальным вопросам, отраслевые, региональные, территориальные, профессионально тарифные, тарифные и иные соглашения, договор учредителей организации, коллективный договор, положения и подразделения, правила внутреннего распорядка [54, с.32].

Документационное обеспечение — это организация работы с кадровыми документами. Основой является кадровое делопроизводство, в которое входит полное сопровождения документов с момента создания до их завершения и передачи в другие отделы.

Основными функциями по документационному обеспечению управления персоналом является: доведения документов до работников для дальнейшего исполнения, современная обработка и проверка существующей документации, печать документов по кадровым вопросам, учет и хранение документов, регистрация, копирование документов кадровой документации, контроль за исполнением документов, передача документов по горизонтальной и вертикальной лестнице и множество других функций [12, с.56].

Исходя из размеров организации, делопроизводство может осуществляться в одном подразделении или же рассредоточено по различным отделам. В первом случае делопроизводство представляет собой централизованную форму взаимодействия, а во втором децентрализованную.

На практике чаще всего преобладает смешанная форма, когда наиболее важная часть работ выполняется в одном отделе, а остальная часть работ в других подразделениях, в том числе отделу кадров. В этом случае

ответственность за делопроизводство в управлении персоналом возлагается на референта руководителя кадровой службы.

В настоящее время документы составляются как в бумажном исполнении, так и в электронном виде которые предназначены для обработки на персональных компьютерах. Данные документы оформляются по ГОСТу и имеют юридическую силу.

В подсистеме управления персоналом, как и в системе организации, внедрены и дополняются следующие унифицированные системы ведения документации [10, с.87].

Плановая система - в данную систему включаются плановые задания по кадрам, наряды, оплате труда, заявки на молодых специалистов.

Первично учетная система включает в себя включает в себя учет труда и заработной платы.

Отчетно-статистическая система включает в себя баланс рабочего времени, заработной платы, высвобождению работников и производительности труда.

Организационно-распорядительная система включает в себя докладные записки, инструкции, заявления, положения, постановления и правила, протоколы, представления, приказы, решения, устав и другие кадровые документы.

Каждое подразделения кадровой службы разрабатывает исполняет и оформляет документацию которая соответствует функциональному назначению отдела. Отдел кадров в обязательном порядке ведет такие кадровые документы как: анкета, автобиография, трудовая книжка, пенсионное дело, копии документов об образовании, трудовые договоры, а также другие кадровые документы. Порядок работы с этими документами четко регламентирован отраслевыми и ведомственными нормативно-методическими материалами [26, с.52].

В отделах управления персоналом составляются и исполняются документы в соответствии с квалификацией, которую мы описали ранее:

направления для трудоустройства специалистов и рабочих, трудовые договоры (контракты), табели учета рабочего времени работников, заявки на требуемое количество специалистов и рабочих, план по численности работников с распределением по подразделениям и категориям, проекты приказов по кадровым вопросам (о приеме, увольнении, переводе, перемещении, о награждении и т.д.), график отпусков, предложения по формированию резерва кадров на выдвижение[30,с.19].

Кадровое администрирование включает в себя такие функции как:

- прием и оформление работников на предприятии;
- управление кадрами в организации;
- диагностика системы кадрового администрирования;
- разработка и восстановление кадровой документации;
- консультирование работников по правовым вопросам;
- прием и оформление работников на предприятии.

Данная функция состоит из ряда шагов:

1. Предъявление кандидатом документов. Принятие работодателем документов от кандидата. Рассмотрения работодателем кандидатуры работника и решения о приеме на работу.

2. Ознакомление работника с документами, локальными нормативными актами и коллективным договором (если он предусмотрен) [17, с.54].

3. Заключение трудового договора с работником.

4. Регистрация трудового договора

5. Вручение экземпляра трудового договора работнику.

6. Прием на работу, издание приказа о приеме на работу.

7. Регистрация приказа о приеме на работу

8. Запись о приеме на работу в трудовую книжку

9. Внесение сведений о трудовой книжке в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей.

10. Оформление работнику личной карточки.

11. Занесение работника в таблицу учета рабочего времени и другие документы.

Управление кадрами в организации [43, с.41].

1. Данная система включает в себя ряд функций:

2. Планирование персонала.

3. Найм и учет персонала.

4. Развитие, оценка и обучение персонала.

5. Управление мотивацией и развитие мотивационных составляющих.

6. Социальное развитие персонала.

7. Правовое обеспечение работников.

8. Информационное обеспечение работников.

9. Обеспечения условий труда в соответствии с Тк РФ.

10. Обеспечение линейного руководства.

Диагностика системы кадрового администрирования.

Данная функция заключается в проверке работоспособности и скорости работы системы кадрового администрирования. А также наличия в системе своевременного обновления регламентов и инструкций [32, с.70].

Разработка и восстановление кадровой документации.

Данная функция включает в себя восстановление документов или разработку новых документов по кадровому учету.

Консультирование работников по правовым вопросам.

Данная функция заключается в информационном обеспечении персонала путем ознакомления работников с их правами. Данная функция осуществляется специалистом по кадрам или начальником отдела управления персоналом [37, с.41].

Документооборот - это передвижение документов в организации с момента их создания до истечения срока действия. Общее число входящих и исходящих документов за определенный период времени. Документооборот делится на уровни структурного подразделения и централизованный уровень.

Централизованный документооборот включает в себя всю документацию которая подлежит централизованной документации.

В структурный документооборот входят документы, которые учитываются только в структурном подразделении [24, с.258].

Различают три потока документов.

1. Документы, созданные в организации и используемые в управлении работниками организации.
2. Документы, отправляемые из организации-исходящие.
3. Документы поступающие из других организаций-входящие.

Документы, поступающие в организацию, проходят:

1. Передачу в отдел на рассмотрение.
2. Предварительное рассмотрение.
3. Обработку.
4. Рассмотрение начальством.
5. Регистрацию.

Объём документооборота - выражается общим числом документов, поступивших в организацию и созданных документов за прошедший период.

Под объемом документооборота можно понимать число оригинальных, входящих и исходящих документов, а также обращений граждан за определенный период. При подсчете объема документооборота так же подсчитывают и копии документов, но подсчет производится отдельно от оригинальных документов. Для подведения итогов подсчета производится оформления сводки, справки об объеме документооборота. Формы которых разрабатывает организация [49, с.23].

Результаты, которые получили при подсчете документооборота, используются при подсчете штатной численности структуры службы делопроизводства для анализа загруженности отделов.

К кадровому администрированию можно отнести аттестацию персонала.

Аттестация персонала представляет собой проверку персонала на профпригодность, оценка знаний, навыков и умений с целью выявления соответствия занимаемых должностей [5, с.105].

Задачи и цели аттестации персонала:

1. Выявление кадрового потенциала организации.
2. Выявления сотрудников, которые давно работают в одной должности и возможно заслуживают повышения по службе либо перевода на другую должность.
3. Выявление сотрудников, которые не справляются с возложенными на них обязанностями и не соответствуют занимаемой должности
4. Можно узнать требует ли система мотивации, обучения пересмотра и корректировки [49, с.40].

Виды аттестации персонала

Наиболее востребованы следующие методы аттестации персонала:

- собеседование;

- письменный опрос;
- тестирование;
- практические задания.

Проведение аттестации персонала.

Проведения аттестации кадров проводятся аттестационной комиссией раз в 3-5 лет на основании Положения об аттестации, персонала которая содержит порядок проведения аттестации, виды, цели и методы аттестации персонала [3, с.216].

С положением об аттестации должен быть ознакомлен каждый работник организации и система кадрового администрирования должна это обеспечить.

От аттестации освобождаются беременные женщины, сотрудники чей стаж не достиг одного года, а также работники деятельность которых не требует специальных знаний и умений [36, с.20].

В состав аттестационной комиссии входят руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров, так возможно присутствие сотрудников, привлекаемых для независимой аттестации.

Работников должны быть должны оповестить о проведении аттестации не позднее чем за месяц до начала проверки.

Перед аттестацией издается приказ руководителя организации о начале проведения аттестации [51, с.37].

По ходу проведения аттестации заполняется протокол заседания аттестационной комиссии на каждого сотрудника [48, с.204].

По итогам аттестации путем открытого голосования членов комиссии в отсутствии самого работника выносятся решения о служебном соответствии и соответствии занимаемой должности и ставиться одна из оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности и заслуживает продвижения вверх по служебной лестнице, рекомендован для перевода на другую вышестоящую должность;

- условно соответствует занимаемой должности (с перееаттестацией через шесть месяцев);

- не соответствует занимаемой должности.

Принятое решение указывается в аттестационном листе, с которым сотрудник знакомится под роспись. Работник так же имеет право оспорить решение аттестационной комиссии. Все результаты аттестации будут отражены в личной карточке работника [42, с.78].

По итогам аттестации руководитель принимает решения касемо нахождения работника в организации:

1. Оставляет его на текущей должности.
2. Переводит на другую должность.
3. Отправляет на повышение квалификации.
4. Увольняет и готовит приказ об увольнении.

## **1.2 Организация системы кадрового администрирования**

Организация кадрового администрирования (кадрового делопроизводства) необходима для упрощения и упорядочения работы с работниками, обеспечения соблюдения налогового и трудового законодательства. Небрежность при оформлении документов может крайне негативно сказаться на благополучии организации это связано с тем что при перечислении определенных налогов требуется документальное подтверждения, если же у работодателя отсутствуют обязательные документы или нарушен порядок их заполнения он может быть привлечен к административной ответственности [36, с.18].

Организация кадрового администрирования необходима организациям вне зависимости от сферы их деятельности или формы собственности так как это система позволяет работникам грамотно воспользоваться нужными документами, где четко прописан регламент заполнения документов таких как: [41, с.158].

- оформление приема на работу, перевод или увольнение персонала в соответствии с ТК РФ;
- инструкциями и приказами руководителя предприятия;
- положениями;
- организация учета личного состава;
- обеспечения выдачи справок о всей трудовой жизни работника предприятия;
- обеспечения введения и хранения трудовых книжек персонала;
- оформления документов по пенсионному страхованию;
- оформления документов необходимые для назначения пенсий работникам и их семьям;
- предоставления документов в органы социального обеспечения;
- обеспечение соблюдения порядка приема на работу и переобучения работников, которые были сокращены, предоставления им компенсаций и льгот установленных в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором и отраслевыми соглашениями;
- организация учета рабочего времени;
- обеспечения сбора, регистрации и хранения информации по персоналу для введения статистики;
- организация разработки, утверждения и осуществления контроля за исполнением условий договоров [57, с.37].

Выделяют две основные группы документов, регламентирующих кадровые процессы.

1. Документы, по которым ведется учет личного состава работников к ним относятся приказы о приеме на работу, увольнении, о переводе на другую работу, предоставлении отпуска и другие кадровые документы. Основная часть документов по личному составу входит в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты труда. Данные формы были утверждены постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [22, с.96].

2. Документы, которые связаны с осуществлением функций управления персоналом и организацией труда, положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции [33, с.250].

Различают следующие виды кадровых документов:

1. Документация о приеме на работу:

- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор (контракт о назначении на должность);
- протокол общего собрания трудового коллектива [43, с.78].

2. Документация об увольнении с работы:

- приказ о переводе на другую работу;
- заявление о переводе на другую работу;
- представление о переводе на другую работу.

3. Документация о переводе на другую работу: [20, с.118].

- приказ о переводе на другую работу;
- заявление о переводе на другую работу;

- представление о переводе на другую работу.

#### 4. Документация об оформлении поощрений:

- приказ о поощрении;
- представление о поощрении.

#### 5. Документация об оформлении отпусков:

- приказ о предоставлении отпуска;
- график отпусков;
- заявление о предоставлении отпуска.

#### 6. Документация об оформлении дисциплинарных взысканий:

- приказ о наложении дисциплинарного взыскания;
- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины.

Организация системы кадрового администрирования (кадрового делопроизводства) состоит из ряда этапов:

Этап 1: Разработка документов обязательных для компании [29, с.46].

К данному шагу относятся:

- разработка положений;
- разработка должностных инструкций;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о защите персональных данных работника;
- положение об охране труда и противопожарной безопасности.

Этап 2: Корректировка штатного расписания.

Нужно изучить штатное расписание, а также проверить правильность заполнения документов. Так же нужно сверить должности, указанные в штатном расписании с реальными должностями, данная информация важна так же для различных программ, например, 1С и если должность сотрудника будет отличаться, то могут возникнуть проблемы с подсчетом заработной платы [25, с.65].

Работникам необходимо присвоить табельные номера, если бухгалтерский учет на предприятии автоматизирован, то табельные номера

будут присвоены программой если нет, то необходимо будет присваивать номера вручную начиная от сотрудников, которые работают дольше всех заканчивая вновь пришедшими сотрудниками [39, с.43].

Необходимо проверить состояния личных дел работников и их личных карточек, если в данной организации они присутствуют.

Этап 3: Проверка соответствие информации в штатном расписании и трудовых договорах.

После составления штатного расписания необходимо сверить информацию, которая в нем находится с данными которые указаны в трудовых договорах. Если информация будет отличаться, то договора необходимо переделать. Если в договоре какие-либо условия были указаны не верно, то создается дополнительное соглашения с новыми либо измененными условиями [37, с.60].

Этап 4: Проверка правильности оформления кадровых приказов.

Необходимо проверить наличие и правильность оформления приказов о приеме на работу, перемещении сотрудников. Приказы должны соответствовать условиям, которые прописаны в трудовом договоре и штатному расписанию. Должна стоять роспись руководителя и сотрудника.

Этап 5: Проверка правильности введения трудовых книжек [23, с.126].

Книжки всех штатных сотрудников должны храниться в организации. Если имеются книжки уволившихся сотрудников, то необходимо уведомить их о том, что необходимо забрать трудовую книжку или сообщить адрес, по которому можно ее отправить. Трудовые книжки не работающих сотрудников необходимо хранить отдельно от остальных до востребования, но не менее 50 лет [50, с.305].

Перед заполнением трудовой книжки нужно изучить инструкцию по заполнению трудовых книжек и правила ведения и заполнения трудовых книжек. Важно знать, что неверно оформленная запись в трудовой книжке может привести к тому что работнику могут не засчитать стаж в той организации в которой, была сделана запись.

Этап 6: Оформление личных дел или личных папок.

Карточки по форме № Т-2 обязательны для заполнения на каждого сотрудника. Заполняются карточки кадровиком, данное предписание содержится в указаниях по применению унифицированных форм (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) [11, с.203].

Все копии документов, полученные от сотрудников необходимо поместить в личные папки сотрудников после чего делается опись каждого дела в них же можно хранить копии приказов и договоров.

Этап 7: Оформление учетных книг или журналов.

Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки необходимо вести в бумажном виде. Каждая страница книги нумеруется, сама книга прошивается и скрепляется печатью организации.

Этап 8: Составления графика отпусков.

За две недели до нового года необходимо утвердить график отпусков. Работу над ним можно начинать в ноябре. При этом нужно учитывать пожелания сотрудников, можно провести опрос если организация небольшая, а если мы имеем дело с большой организацией, то нужно отправить начальникам отделов письмо с просьбой предоставить такую информацию по своему отделу [13, с.78].

За две недели до начала отпуска необходимо поставить сотрудника в известность о его наступлении и издать приказ о предоставлении отпуска. Время начала отпуска может быть скорректировано по согласованию сотрудника с руководителем [40, с.20].

Этап 9: Формирования кадровых дел:

Дела можно комплектовать по следующим темам:

- «Трудовые договоры»;
- «Личные карточки»;
- «Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод, премирование, поощрение, отпуска без сохранения заработной платы,

направления в длительные командировки и командировки за рубеж)» (срок хранения – 75 лет).

- «Нормативные документы компании (положения, инструкции)»;
- «Приказы по личному составу (очередные и учебные отпуска, дежурства, взыскания, краткосрочные внутри российские командировки)» (срок хранения – 5 лет);
- приказы по личному составу имеют два срока хранения 5 и 75 лет поэтому разделяются на два отдела.

Этап 10: Оформление номенклатуры дел.

Номенклатура дел может быть оформлена отдельно по кадровым документам или включена в общую номенклатуру дел организации.

В целом процесс формирования дел и составления номенклатуры в кадровом делопроизводстве ничем не отличается от формирования дел и составления номенклатуры в общем делопроизводстве [27, с.149].

Так же не следует забывать о том, что кадровое администрирование включает в себя аутсорсинг и кадровый учет [47, с. 203].

Аутсорсинг представляет собой передачу определенных не профильных для организации или работника задания, но необходимы для полноценного функционирования бизнеса, с целью снизить загруженность на работников для того что бы они могли выполнять профильные задания. Такой способ передачи некоторых функций имеет ряд преимуществ [23, с.170].

Первое преимущество – является профессиональный уровень выполнения заданий, которые передаются на аутсорсинг. Компании, которые специализируется на аутсорсинге привлекают квалифицированный персонал, который обладает практическими и теоретическими знаниями в определенной сфере [28, с.51].

Данные услуги гарантируют высокий уровень качества услуг по организации учета.

Второе преимущество представляет собой экономию средств организации. Поскольку организация дополнительного рабочего места требует значительных затрат. Сюда относятся затраты на оборудования рабочего места, а также соответствующей зарплаты квалифицированному специалисту. При аутсорсинге выплачивается плата установленная в соответствии с договором [1, с.20].

Существуют следующие виды аутсорсинга:

Бухгалтерский- является одним из популярных форм аутсорсинга, заключается в передачи бухгалтерской отчетности заказчиком с целью создание отчетности. При этом ответственность за правильность переданной информации несет заказчик.

Существует несколько вариантов взаимодействия:

- ведение бухгалтерского учета;
- документационное обслуживание;
- составление отчета.

ИТ аутсорсинг- подразумевает собой передачу большого количества функций, связанных с обслуживанием компьютерной техники, периферийной техники, программного обеспечения (обновления, настройка, создание нового программного обеспечения) [14, с.100].

Данный вид аутсорсинга является очень востребованным не только в нашей стране, но и по всему миру, это связано со спецификой работы и к высоким требованиям, предъявляемым к специалистам [13, с.54].

Аутсорсинг персонала- наиболее актуален для крупных, сетевых, компаний где существует большая текучесть персонала. Вопросы, которые затрагивают персонал являются финансово и время затратными [16, с.187].

Специальные рекрутинговые агентства берут на себя кадровые функции по найму, расчету налогов, премий. Расчет заработной платы очень редко передают на аутсорсинг. В первую очередь кадровый аутсорсинг берет на себя функцию ведение кадрового документооборота:

- оформление и подготовка, а также проверка трудовых договоров;
- прием и увольнение персонала, оформление данных процедур в соответствии с ТК РФ;
- разработка должностных инструкций;
- заполнение и оформление трудовых книжек;
- отслеживание и подготовка штатного расписания;
- разработка положений по оплате труда, материальной ответственности и коммерческой тайне;
- подготовка графика отпусков;
- подготовка и введение табеля учета рабочего времени.

При этом агентство не несет ответственности за работу персонала.

Юридический аутсорсинг является удобным для малых и средних предприятий. Аутсорсинговая компания может вести обслуживание и консультирование по налоговому и трудовому праву. Так же может заниматься регистрацией, реорганизацией и ликвидацией юридических лиц.

При этом привлечение юристов на аутсорсинг обойдется дешевле чем держать юриста в штате [19, с.93].

Логистический или транспортный аутсорсинг – представляет собой передачу функций логистики на аутсорсинг. Это удобно организациям, которые редко пользуются транспортными перевозками.

Так же логистическая компания берет на себя функции хранения и складирования грузов.

Промышленный или производственный аутсорсинг - является характерным для производственных компаний в сфере технического и телекоммуникационного производства, организации передают на аутсорсинг сторонние функции [6, с.88].

Благодаря данному подходу можно снизить себестоимость производства повысить качество и надежность изготавливаемой продукции, в то же время организация может заняться маркетинговым продвижением продукции и созданием новой [44, с. 65].

Кадровый учет- является частью работы компании вне зависимости от ее организационно правовой формы и от количества персонала. Представляет собой учет движения работников который непосредственно связан с документальным оформлением приема, увольнения и перемещения работников. Кадровый учет производится на основе первичной кадровой документации и нормативно-правовых актов.

Неотъемлемой частью кадрового администрирования является кадровый резерв.

Кадровый резерв представляет определенный подход в управлении персоналом состоящий в специальном отборе квалифицированных сотрудников и помещении их в резерв с целью дальнейшего продвижения [51, с.120].

#### Типы резерва

Можно выделить несколько типов кадрового резерва и в зависимости, от целей, которые преследует отдел кадров можно использовать любую из них [55, с.200].

#### По виду деятельности:

Резерв развития – в данный тип резерва входит группа специалистов и руководителей, которые готовятся к работе в новом направлении. Они имеют право продолжить свою карьеру в одном из двух направлений это может быть руководящая либо профессиональная карьера.

Резерв функционирования- представляет собой группу руководителей и специалистов, которые в будущем должны обеспечить организации ее достойное положение на рынке. Данные сотрудники ориентированы на руководящую карьеру.

#### По времени назначения:

Группа А – в данную группу входят кандидаты на вышестоящую должность.

Группа В – в данную группу входят кандидаты которых планируется повысить в течении одного, двух лет.

Принципы формирования и источники кадрового резерва.

Принцип актуальности резерва заключается в том, что потребность замещения должна быть реальной и своевременной.

Принцип соответствия кандидата должности и типу резерва- здесь рассматриваются предъявляемые требования к вакансии кандидата при работе в конкретной должности [59, с.270].

Принцип перспективности кандидата- происходит ориентация на профессиональный рост, возраст, уровень образования кандидата, стаж и динамичность продвижения по карьерной лестнице в целом [52, с.130].

При отборе кандидатов в резерв на определенные должности необходимо учитывать, как общие, так и профессиональные требования которым должен отвечать сотрудник, претендующий на ту или иную должность. Так же важно учитывать личностные характеристики человека, которые могут быть основаны на анализе его поведения.

Источниками кадрового резерва на руководящие должности могут быть:

- руководители дочерних акционерных обществ и организаций;
- ведущие и главные специалисты;
- специалисты которые имеют образования соответствующее должности;
- молодые специалисты которые успешно прошли стажировку.

Первый уровень резерва кадров представляют все специалисты организации.

Следующий уровень представляют заместители руководителей различного ранга.

Основной резерв представляют руководители [53 с.68].

Этапы работы с резервом.

1 этап включает в себя анализ потребности в резерве.

2 этап включает в себя формирование и составления списка резерва.

3 этап включает в себя подготовку кандидатов.

Кадровый резерв включает в себя только самых успешных и перспективных сотрудников исходя из этого он может значительно сократить время на поиск квалифицированных кандидатов на определенную должность.

### **1.3 Виды кадрового администрирования**

Существуют следующие виды кадрового администрирования:

1. Планирование потребностей в персонале.
2. Планирование использования кадров.
3. Планирование обучения персонала.
4. Планирование сокращения (высвобождения) персонала.

Планирование потребностей в персонале.

Главной задачей планирования персонала является своевременное обеспечение организации персоналом нужной квалификации и в нужном количестве [28, с.58].

Цели планирования потребностей в персонале:

- привлечь в компанию персонал нужной квалификации и в необходимом количестве;
- эффективное использование персонала организации;
- минимизация последствий проблем вызванных нехваткой или избытком требуемого персонала.
- оптимизация бюджетной деятельности СУЧР (Система управления человеческими ресурсами)

Существуют следующие виды планирования:

- стратегическое - планирование сроком от 3 до 10 лет. Базируется на долгосрочной стратегии предприятия и является элементом стратегии

управления персоналом организации. Ориентируется на учет внешних и внутренних факторов [31, с.199];

- тактическое - планирование сроком от 1 до 3 лет. Предполагает определение проблем, которые мешают реализации стратегии по управлению персоналом и организации определенных действий по решению проблем; [2, с.253].

- Оперативное - планирование на срок до 1 года (месяц, квартал). Ориентируется на достижение отдельных оперативных целей таких как подбор, обучение, адаптация, аттестация. Предполагает детализированный план действий сотрудников системы управления человеческими ресурсами (ежедневный, еженедельный), согласование объема требуемых ресурсов.

Виды потребности в персонале:

Качественная потребность- потребность в квалифицированном персонале, который будет соответствовать требованиям организации.

Количественная потребность – Потребность в персонале без определенной квалификации (обслуживающий персонал) [35, с.400].

Планирование использования кадров.

Главной целью планирования использования кадров является соответствие распределения сотрудников по рабочим местам, основой для распределения является соответствие квалификации данного работника требованиям предъявляемых организацией к определённому рабочему месту.

При планировании использования персонала следует учитывать и удовлетворенность работников своим рабочим местом, учитывая их квалификацию, мотивацию и дополнительные навыки [4, с.90].

Другой стороной планирования является планирование времени сотрудников (разработка планов по использованию постоянной и частично задействованной рабочей силы, и вспомогательных сотрудников, разработка планов рабочих смен, организация использования сотрудников при нестабильном рабочем цикле связанном, например, с продажей сезонных товаров). Необходимо так же грамотно распланировать отпуска сотрудников

для того что бы организация работала бесперебойно и отделы не оставались пустыми на время отпусков [34, с.303].

Планирование обучения персонала.

Обучение и развитие персонала — это важная часть в жизни организации от которой будет зависеть ее успешность на рынке в будущем. Для того чтобы обучение действительно работало необходимо планирование.

Стратегия обучения персонала должна быть согласована со стратегией развития организации, обучение должно быть ориентировано на достижение целей организации [38, с.452].

Для того что бы осуществить планирование обучение персонала нужно узнать нынешние и долгосрочные потребности организации, понять какие специалисты нужны будут в будущем и чему их необходимо обучить [30, с.163].

После того как группа сотрудников, которых необходимо направить на обучения уже сформирована необходимо определить какими знаниями и умениями они обладают на данный момент, какие требуют усовершенствования, и какие навыки можно освоить при помощи обучения.

Далее можно переходить к составлению индивидуальных планов обучения и развития в которых должны быть учтены потребности, интересы и цели самих сотрудников. Это будет способствовать росту мотивации к обучению. Выявление ожиданий персонала, связанных с обучением поможет выбрать наиболее подходящие формы и методы обучения в соответствии с целями стратегии обучения. Это могут быть тренинги дистанционное обучение, курсы повышения квалификации [7, с.230].

От выбора способа обучения будут напрямую зависеть расходы на персонал. Компания может прибегнуть к услугам собственных специалистов или задействовать внешних специалистов. Так же нужно определиться как будут обучаться сотрудники, это может быть очное обучение что потребует соответствующей логистики или развивать неформальное обучение, например, наставничество, коучинг [12, с.60].

Выбор методов и форм обучения так же определит какими будут учебный план и расписание.

Планирование сокращения (высвобождения) персонала.

Высвобождение персонала -это вид деятельности который предусматривает комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны руководства при увольнении сотрудников [56, с.130].

Для увольнения сотрудника требуются веские причины. Исходя из этого увольняемые, работники делятся на две части:

1. Не прошедшие аттестацию, постоянные нарушители дисциплины.

2. Работники, которые не вписываются в новую модель организации это происходит по причине того, что функции, которые выполнял работник больше не нужны организации, увольнения таких работников происходит только в том случае если человеку нельзя устроиться на другую должность или предложить другой режим работы.

Планирование высвобождение или сокращение персонала имеет важное значение в процессе кадрового планирования так как позволяет регулировать внутриорганизационный рынок труда [60, с.202].

Для того что бы увольнение не стало трагедией нужно стараться сделать все для того что бы высвобождение произошло с наименьшими потерями для обеих сторон.

Понятие увольнение и высвобождение работников отличаются друг от друга.

Увольнение -это прекращение трудового договора или контракта между руководителем и сотрудником.

Высвобождение – это совокупность мероприятий по бесконфликтному серьезному изменению жизни людей. Ввиду того что уход с работы для человека является серьезным потрясением главной задачей службы

управления персоналом является максимально возможное смягчение перехода в иную производственную, социальную, сферу [58, с.300].

Вывод по главе: В данной главе мы рассмотрели место и роль кадрового администрирования в системе управления персоналом в результате чего узнали насколько важно отлаженная система кадрового администрирования в жизни организации так же нами была рассмотрена организация системы кадрового администрирования и изучены виды кадрового администрирования. Так же в ходе изучения мы узнали, что в систему кадрового администрирования входят множество сфер жизни организации. Это свидетельствует о том, что система кадрового администрирования является одной из самых значимых в успешной жизни организации.

## ГЛАВА 2. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ ПАО СК «РОСГОССТРАХ»

### 2.1 Организационно- экономическая характеристика предприятия

«Росгосстрах» (сокр. от Российская государственная страховая компания) — российская страховая группа, крупнейшая по масштабам (присутствию в регионах), собранным премиям, активам и страховым резервам. Компания на протяжении длительного времени занимает первое место по объемам собираемой страховой премии в России. Относится к категории системообразующих российских страховых компаний.

Открытое акционерное общество "Российская государственная страховая компания" (ПАО СК «Росгосстрах») создано в феврале 1992 года на базе Правления государственного страхования Российской Федерации при Министерстве финансов РСФСР.

Компания образована в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.92 г. № 76 "О создании Российской государственной страховой компании".

Общество является правопреемником имущественных прав и обязанностей, включая ответственность перед страхователями. Правления государственного страхования Российской Федерации при Министерстве Финансов РСФСР. В результате приватизации компании, состоявшейся в конце 2005 года, 49% акций ПАО СК «Росгосстрах» приобрел консорциум инвесторов во главе с Инвестиционной компанией Тройка Диалог.

Единая система Росгосстраха включает в себя:

- основное общество ПАО СК «Росгосстрах», имеющее 76 Территориальных управлений (на правах филиалов);
- .80 дочерних страховых открытых акционерных обществ, действующих во всех субъектах Российской Федерации из них страховую деятельность, осуществляют 54;

- на базе остальных 26 созданы и действуют территориальные управления компании.

ПАО СК «Росгосстрах» владеет 100 % акций дочерних страховых открытых акционерных обществ (за исключением ПАО "Национальная страховая компания "Росгосстрах-Аргыз Саха (Якутия)"), где в собственности Компании находится 61,36 % акций.

Общая сумма вложений ПАО СК «Росгосстрах» в уставные капиталы дочерних страховых акционерных обществ составляет около 14 млн. долларов США. Дочерние страховые общества в свою очередь имеют более 2 тысяч филиалов в районах и городах. Ведется работа по восстановлению деятельности Дочерней компании на территории Чеченской Республики

Общая численность занятых в основном обществе ПАО СК «Росгосстрах» составляет 1718 штатных сотрудников, в том числе: в Центральном офисе 273; в Территориальных управлениях ПАО «Росгосстрах» и их агентствах - 1445 штатных сотрудников.

В филиалах ПАО СК «Росгосстрах» и агентствах работают 3896 страховых агентов.

В дочерних страховых обществах ПАО СК «Росгосстрах» работают 18564 штатных сотрудников и 37 412 агентов. Суммарная численность занятых по системе ПАО СК «Росгосстрах» составляет более 20 тыс. штатных работников и 41,4 тыс. страховых агентов.

Росгосстрах – крупнейшая в России страховая компания, которая оказывает существенное влияние на формирование страхового рынка.

Группа компаний «Росгосстрах» представляет собой вертикально интегрированный холдинг. Он состоит из ПАО СК «Росгосстрах», 3 региональных, 7 межрегиональных универсальных страховых компаний, ООО «СК "РГС-Жизнь"», занимающейся страхованием жизни и негосударственным пенсионным обеспечением, а также ООО «РГС-Медицина», осуществляющей операции по обязательному медицинскому страхованию.

Росгосстрах – единственная страховая компания, которая располагает филиальной сетью, сравнимой по охвату с Почтой РФ и Сбербанком России.

В компании Группы входит порядка 3000 агентств, страховых отделов и центров урегулирования убытков. Общая численность работников системы Росгосстраха превышает 97 тыс. человек, в том числе более 60 тыс. агентов. Управление Группой, разработку стратегии и методологии осуществляет Холдинговая компания «Росгосстрах».

Миссия Росгосстраха – защита благосостояния граждан России путем предоставления доступных и отвечающих их потребностям страховых продуктов.

Миссия Росгосстраха определяет главные принципы работы:

- ответственность и честность;
- нацеленность на долгосрочные и взаимовыгодные отношения с клиентами;
- обеспечение надежности, эффективности проводимых страховых сделок;
- соблюдение деловой этики;
- комплексное и качественное обслуживание клиентов;
- предоставление широкого спектра страховых услуг;
- повышение уровня страховой культуры в стране;
- современные методы управления;
- интенсивное внедрение новейших информационных технологий;
- формирование новых каналов продаж;
- создание системы обучения и постоянное повышение квалификации сотрудников.

Цель Росгосстраха: стать абсолютным лидером российского рынка страхования, закрепить репутацию надежной, солидной и динамично развивающейся компании.

Виды деятельности:

- страхование;

- перестрахование.

Организационная структура ПАО СК «Росгосстрах» представлена на рисунке 2.1

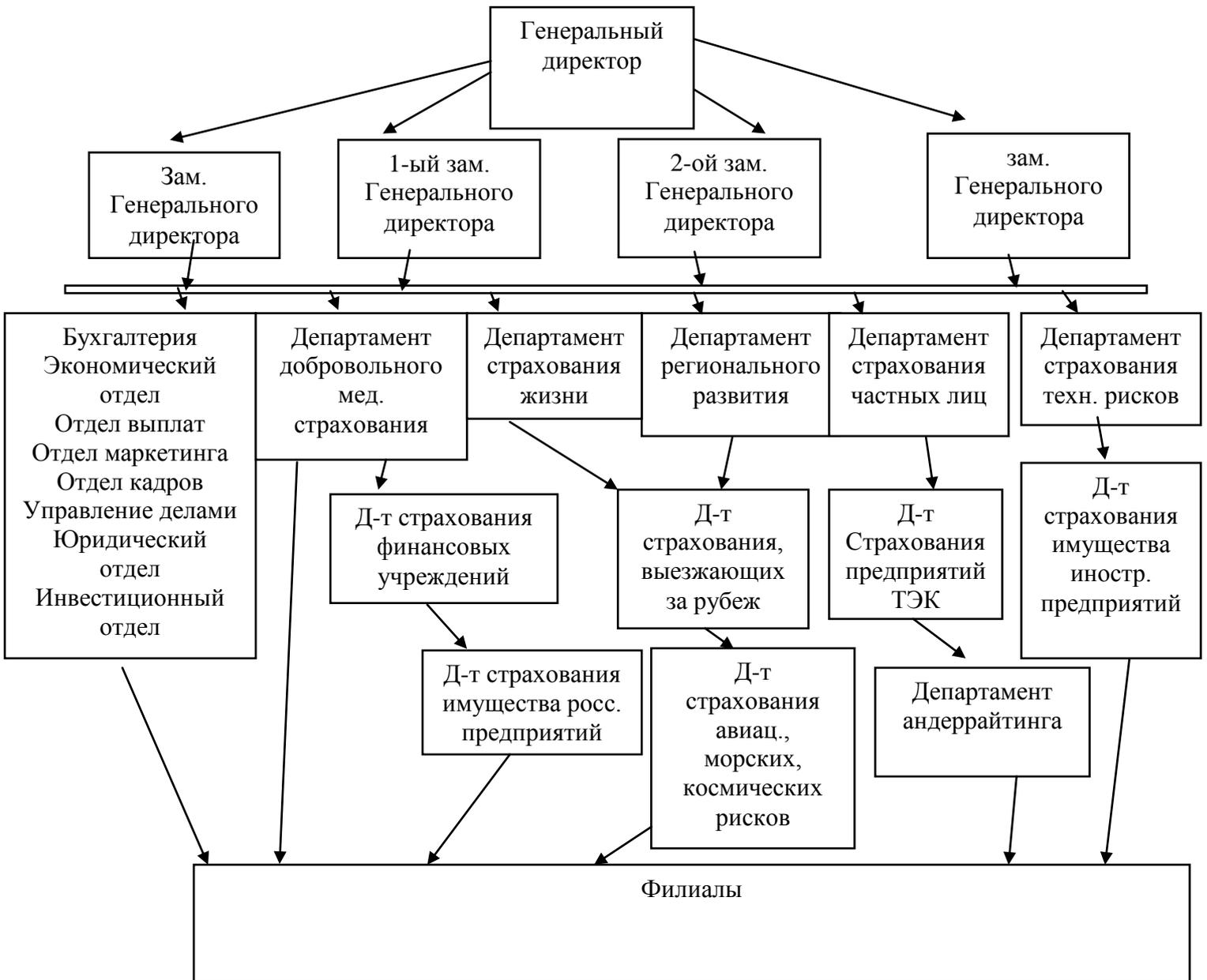


Рис. 2.1 Организационная структура ПАО СК «Росгосстрах»

К преимуществам данной структуры можно отнести следующее:

1. Она стимулирует деловую и профессиональную специализацию.
2. Уменьшает дублирование усилий и потребление материальных ресурсов в функциональных областях.
3. Четкая область деятельности.

Недостатки данной структуры выражаются в следующем.

1. Функциональные отделы могут быть более заинтересованы в реализации целей и задач своих подразделений, чем общих целей всей организации.
2. Увеличивает вероятность конфликтов между функциональными отделами.
3. На крупном предприятии цепь команд от руководителя до непосредственного исполнителя становится слишком длинной.

Организационная структура ПАО СК «Росгосстрах» (филиал Белгородский) представлена на рисунке 2.2

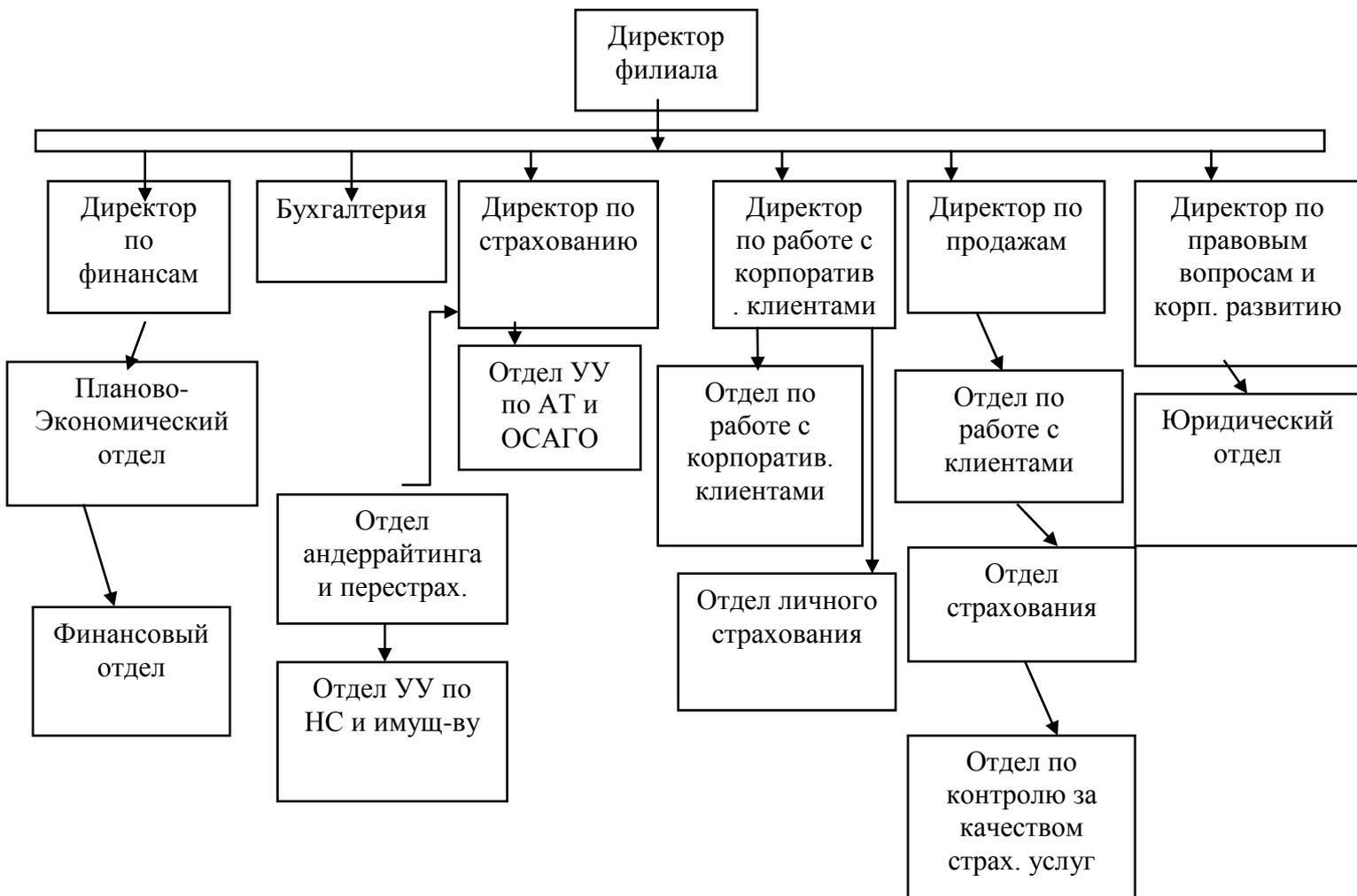


Рис. 2.2 Организационная структура ПАО СК «Росгосстрах» (филиал Белгородский).

Эта структура имеет ряд преимуществ в частности:

1. Четкие системы взаимосвязи между руководителями и подчиненными.
2. Быстрота реакции в ответ на прямые указания.
3. Личная ответственность руководителя за конечные результаты предприятия.
4. Стимулирует деловую и профессиональную специализацию.

Но также данная структура имеет ряд недостатков в частности:

1. Отделы могут быть больше заинтересованы в реализации целей и задач собственных подразделений, чем целей, которые будут полезны всей организации.

2. В большой организации (наша организация является таковой) цепь команд от руководителя до конкретного исполнителя становится довольно длинной.

3. Медленная реакция на изменения во внешней среде.

Более подробная организационная структура Белгородского филиала представлена в [Приложение 1].

Таблица 2.1

Отчет о финансовых результатах ПАО «Росгосстрах» в  
Белгородской области, город Белгород.

Наименование показателей	2014 год	2015 год
Управленческие расходы	78248	205819
Прочие расходы	2177906	2346338
Прибыль (убыток) до налогообложения	796472	1481032
Текущий налог на прибыль	2801	1252
В том числе: постоянные налоговые обязательства (активы)	18761	150133
Изменение отложенных налоговых обязательств	1667 21	1667
Прочее	25484	25484 1280

Продолжение таблицы 2.1

Чистая прибыль	871596	1159 574
----------------	--------	----------

Изучив финансовую отчетность, мы выяснили что экономические показатели в 2015 году по сравнению с 2014 годом значительно выросли так, например, на управленческие расходы организация задействует больше средств, на 127 571 больше чем в 2014 году. Чистая прибыль в организации выросла на 287 9877.

Более подробная финансовая отчетность за 2013-2015 год представлена в [Приложение 2].

Таблица 2.2

## Рейтинг страховых компаний за 2015 год

Страховая компания	Место	Сборы тысяч,рублей	Доля рынка, %
Росгосстрах	1	29 063 632	32,59
Ингосстрах	2	9 071 931	10,17
РЕСО-Гарантия	3	7 648 437	8,57
МСК	4	5 734 626	6,43
ВСК	5	5 126 325	5,75
Согласие	6	3 761 832	4,22
Альфастрахование	7	3 513 619	3,94
Альянс	8	2 384 168	2,67
Уралсиб	9	2 252 782	2,53
Макс	10	1 663 598	1,87

Исходя из данной таблицы, мы можем видеть, что ПАО «Росгосстрах» занимает лидирующие позиции на рынке страховых услуг и занимает 32.59% долю рынка. Так же мы видим, что сборы Росгосстраха значительно выше чем у компаний конкурентов.

Это связано с тем что ПАО «Росгосстрах» является компанией всероссийского масштаба и предоставляет услуги с выгодными условиями. Организация имеет рейтинг А++ что является наивысшей оценкой надежности страховой компании.

## 2.2 Анализ системы управления персоналом в ПАО «Росгосстрах»

Первым шагом к успеху в управлении потенциалом работников является слаженная работа кадровой службы. Важное значение имеет работа с повышением квалификации персонала, а именно обучение, переобучение работников разных структурных подразделений. Исследование системы управления персоналом в ПАО «Росгосстрах» позволяет убедиться в том, что система управления персоналом является активной, организация старается учитывать особенности внешней конкуренции и среды и старается своевременно разрабатывать программы подготовки кадров.

Таким образом работники в организации проходят стадию адаптации, проводятся различные тренинги и обучающие курсы. Так же в организации всегда присутствует дух соревнований потому что руководство регулярно проводит различные конкурсы и соревнования между работниками. Это является дополнительным стимулом для успешной работы персонала.

Так же существует обучение вне рабочего места. Метод подготовки вне рабочего места предназначен в первую очередь для получения теоретических знаний.

Обучение вне рабочего места имеет ряд преимуществ:

1. Обучение проводят высококвалифицированные эксперты-практики.
2. Для обучения используется актуальная информация и современное оборудование.
3. Работники мотивируются на достижения новых высот в карьере.

Так же этот способ обучения имеет свои недостатки, такие как:

1. Стоимость обучения, особенно если считать затраты на проезд, стоимость простоев рабочего места.

2. Обучение является больше теоретическим при этом иногда теорию будет очень сложно применить на практике.

3. Определенные курсы могут не соответствовать требованиям организации.

4. Отсутствие ключевых сотрудников на рабочем месте может нанести вред организации.

Обучение на рабочем месте является более удобным поскольку происходит без отрыва от производства.

Данная форма обучения обходиться значительно дешевле и является более оперативной поскольку работник находится в рабочей среде и сразу же может применить свои знания на практике.

Стратегическими направлениями деятельности по обучению и развитию персонала в ПАО «Росгосстрах» определены следующие:

1. Повышение квалификации руководящего и рабочего состава.  
2. Развитие управленческих навыков руководителей и подготовка внутреннего кадрового резерва.

3. Обучения сотрудников, которые работают в отделе продаж.

Основные принципы системы обучения и развития персонала:

1. Соответствие стратегии организации в области развития.  
2. Направленность на цели и задачи организации.  
3. Высокое качество программ обучения.  
4. Направленность обучающих программ на целевые группы работников.

5. Доступность обучения для всех сотрудников ПАО «Росгосстрах» на всей территории РФ.

Система обучения ПАО «Росгосстрах» использует следующие виды обучения:

Базовое обучение- включает в себя занятия, которые развивают навыки у менеджеров и дают общие знания по страховому делу. Данное обучение

проходят работники из разных подразделений, без учета профессиональной подготовки.

Индивидуальное обучение развивает профессиональные и личностные навыки работника в соответствии с поставленной задачей.

Специализированное обучение развивает профессиональные навыки работника в соответствии с его специализацией. Учебные группы формируются по профессиональному признаку.

По характеру трудовых функций человеческие ресурсы в ПАО «Росгосстрах» подразделяются на: рабочих и служащих.

В деятельности рабочих преобладает доля физического труда. Служащие заняты преимущественно умственным трудом. Специфика труда в страховой компании заключается в том, что в основной своей массе это труд интеллектуальный. Поэтому большая часть сотрудников страховой организации работники умственного труда. Они объединяются в несколько подгрупп:

1. Менеджеры;
2. Специалисты (штатные специалисты дирекций и отделов);
3. Технические исполнители (операторы, курьеры, специалисты)

Менеджеры - осуществляют функции управления; обладают правом принятия решений; имеют в подчинении других работников. Менеджеров страховой компании условно можно разделить на три группы:

1. Топ-менеджмент (генеральный директор, его заместители - руководители высшего звена управления) - отвечает за руководство страховой организации в целом.

2. Мидл-менеджмент (руководители среднего звена) - возглавляет основные структурные подразделения (департаменты, дирекции, управления).

3. Лоуер-менеджмент (руководители низового звена) - работает непосредственно с исполнителями (начальники отделов и их заместители, начальники групп).

Эффективность работы страховщика зависит от того, насколько корректно построена структура компании, налажено управление и контроль между элементами структуры.

Основные принципы, используемые в ПАО «Росгосстрах».

Территориально-административный – определяет формы территориальной (региональной, национальной, мировой) организации страховой деятельности.

Функциональный - организационную структуру страховщиков определяют отраслевая и видовая структуры страховых операций. От потребностей обеспечения страховых операций зависят структура привлекаемых специалистов, группировка их по отделам, состав и количество посредников, использование страхового фонда в коммерческой деятельности.

Выделение основных функциональных областей - необходимый элемент формирования организационной структуры страховой компании. Орг. структура должна быть построена таким образом, чтобы обеспечить максимальную эффективность деятельности страховщика. Функции внутренней среды организаций независимо от сферы их экономической деятельности:

Производственная - обеспечение процесса изготовления товара (услуги), планирование запасов, формирование издержек производства и т.д.;

Финансовая - обеспечение статистического и бухгалтерского учета, управление финансовыми потоками, оценка экономических результатов деятельности организации, в том числе рентабельности;

Кадровая - обеспечение организации людскими ресурсами и управление персоналом;

НИОКР - осуществление перспективных исследований;

Сбытовая - обеспечение доставки товаров и услуг потребителям;

Логистика - обеспечение производственной системы всеми ресурсами, кроме людских;

Продвижение товара на рынок или маркетинговая - обеспечение рекламы продукции, стимулирование сбыта;

Информационная - создание системы сбора и обработки внешней и внутренней информации, обмен информацией внутри организации;

Планирование - планирование развития внутренней и внешней среды организации, формулирование стратегий, разработка текущих и стратегических планов развития;

Контроль - оценка текущего положения компании, оценка эффективности действующей стратегии, осуществление текущего и стратегического контроля и т.д.

К функциям страховой организации относятся:

1. Андеррайтинг - принятие риска страхователя на страхование.
2. Осуществление страховых выплат.
3. Бухгалтерское обеспечение.
4. Актуарное обеспечение.
5. Юридическое обеспечение.

Структура управления персоналом организации – это совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

В ходе работы был проведен анализ численности персонала и его структуры в ПАО «Росгосстрах». Данные по численности и составу персонала занесены в таблицы:

Таблица 2.3

Структура и укомплектованность персоналом в филиале ПАО СК  
«Росгосстрах» в Белгородской области г. Белгород

Показатели	2013	2014	2015
Персонал всего, в том числе	267	265	272
Руководители	46	46	46
Специалисты	211	209	214

Продолжение таблицы 2.3

Рабочие	11	10	12
---------	----	----	----

Исходя из данной таблицы, мы видим, что на предприятии большинство персонала составляют специалисты, связано это с тем что в организации преобладают сферы интеллектуального труда в ПАО СК «Росгосстрах» работает высококвалифицированный персонал, руководящего персонала так же больше чем рабочего персонала связано с тем что в организации есть множество отделов которые нуждаются в качественном руководстве

Таблица 2.4

Состав работников по возрасту в филиале ПАО СК «Росгосстрах» в  
Белгородской области г. Белгород

Группы работников по возрасту, лет	Руководители		Специалисты		Рабочие	
	Кол-во	% по группе	Кол-во	% по группе	Кол-во	% по группе
До 20	0	0	0	0	0	0
20-30	3	6,5	59	27,6	1	8,3
30-40	11	24	50	23,4	1	8,3
40-50	12	26	44	20,6	1	8,3
50-60	15	32,6	55	25,7	7	58,3
Свыше 60	5	10,9	6	2,3	2	16,7
Итого	46	100	214	100	12	100

Исходя из данной таблицы можно сделать вывод что коллектив в организации достаточно зрелый средний возраст сотрудников 40-50 лет, молодых специалистов крайне мало, это связано со спецификой и сложностью работы для которой требуются опытные специалисты.

Таблица 2.5

Распределение работников по образованию в филиале ПАО СК  
«Росгосстрах» в Белгородской области г. Белгород

Группы работников по образованию	Руководители		Специалисты		Рабочие	
	Кол-во	% по группе	Кол-во	% по группе	Кол-во	% по группе
Среднее	2	4,3	56	26,1	4	33,4

Продолжение таблицы 2.5

Среднее специальное	7	5,2	20	9,3	1	8,3
Незаконченное высшее	6	13	13	6,2	1	8,3
Высшее	31	67,5	125	58,4	6	50

Исходя из данной таблицы, мы можем видеть, что люди, занимающие руководящие должности все имеют высшее образование. Так же все специалисты имеют высшее образование. Это связано с тем, что специфика их деятельности требует узконаправленных знаний, которые можно получить, учась в высших учебных заведениях.

Таблица 2.6

Распределение персонала по полу в филиале ПАО СК «Росгосстрах» в Белгородской области г. Белгород

Группы работников	мужчины		женщины	
	Кол-во	% по группе	Кол-во	% по группе
Руководители	15	48,4	31	14,5
Специалисты	16	51,6	198	72,5
Рабочие	0	0	12	13
Итого	31	100	241	100

Исходя из данной таблицы можно сказать что количество женщин и мужчин на предприятии практически одинаково. Специалистов женщин гораздо больше чем мужчин, мужчины преобладают в рабочем составе.

Таблица 2.7

Состав сотрудников по трудовому стажу в филиале ПАО СК «Росгосстрах» в Белгородской области г. Белгород

Группы работников по стажу, лет	Руководители		Специалисты		Рабочие	
	Кол-во	% по группе	Кол-во	% по группе	Кол-во	% по группе
До 5	0	0	80	37,4	1	8,3
От 5 до 10	15	33	73	34,1	9	75
От 10 до 15	22	48	54	25,2	2	16,7
От 15 до 20	9	19	7	3,3	0	0

и свыше 30						
------------	--	--	--	--	--	--

Исходя из данной таблицы можно сделать вывод что большинство работников имеет стаж от 10 до 15 лет, так же большая доля сотрудников имеет стаж от 5 до 10 лет. Можно сделать вывод что коллектив в организации достаточно опытный что будет способствовать дальнейшему развитию организации.

Так же можно отметить тот факт, что организация успешно сотрудничает с высшими учебными заведениями и предоставляет свою организацию в качестве базы практики. Что успешно сказывается на умении студентов, например: работа с кадровой документацией, работа с базой данных сотрудников. Все это свидетельствует о том, что организация так же заботится о качестве будущих специалистов, которые в дальнейшем могут попасть к ним в организацию.

Таблица 2.8

Анализ кадровых процессов в филиале ПАО СК «Росгосстрах» в  
Белгородской области г. Белгород

Показатель	2013г.	2014г.	2015г.
Численность персонала на начало года, чел.	246	245	254
Среднесписочная численность	256	255	263
Принято всего, чел.	21	20	23
Выбыло всего, чел.	6	4	5
В т.ч.-по собственному желанию:	5	2	3
- по сокращению штатов:	1	2	1
-за нарушение трудовой дисциплины:	1	0	1
Численность на конец года, чел:	267	265	272
Коэффициент оборота по приему	0,082	0,078	0,087
Коэффициент оборота по выбытию	0,019	0,007	0,011

Продолжение таблицы 2.8

Коэффициент текучести кадров	0,023	0,007	0,015
Коэффициент постоянства кадров	0,099	0,099	0,099
Коэффициент замещения	0,058	0,062	0,068

## 1. Коэффициент оборота по приему (Кпр);

$K_{пр} = \text{количество принятого персонала} / \text{среднесписочная численность персонала (1)}$

$$2013\text{г. } K_{пр} = 21/256 = 0,082$$

$$2014\text{г. } K_{пр} = 20/255 = 0,078$$

$$2015\text{г. } K_{пр} = 23/263 = 0,087$$

## 2. Коэффициент оборота по выбытию (Кв);

$K_{в} = \text{количество уволившихся работников} / \text{среднесписочная численность персонала (2)}$

$$2013\text{г. } K_{в} = 5/256 = 0,019$$

$$2014\text{г. } K_{в} = 2/255 = 0,007$$

$$2015\text{г. } K_{в} = 3/263 = 0,011$$

## 3. Коэффициент текучести кадров (Ктк);

$K_{тк} = \text{количество уволившихся по собственному желанию и уволенные за нарушение трудовой дисциплины} / \text{среднесписочная численность персонала (3)}$

$$2013\text{г. } K_{тк} = 6/256 = 0,023$$

$$2014\text{г. } K_{тк} = 2/255 = 0,007$$

$$2015\text{г. } K_{тк} = 4/263 = 0,015$$

## 4. Коэффициент замещения (Кз);

$K_{з} = \text{количество принятых} - \text{количество выбывших} / \text{среднесписочная численность персонала (4)}$

$$2013\text{г. } K_{з} = 15/256 = 0,058$$

$$2014\text{г. } K_{з} = 16/255 = 0,062$$

$$2015\text{г. } K_z = 18/263 = 0,068$$

5. Коэффициент постоянства состава персонала (Кпс);

Кпс = среднесписочная численность на начало периода – количество уволенных работников за период / среднесписочная численность персонала  
(5)

$$2013\text{г. } K_{пс} = 254/256 = 0,099$$

$$2014\text{г. } K_{пс} = 253/255 = 0,099$$

$$2015\text{г. } K_{пс} = 261/263 = 0,099$$

Данные таблицы показывают, что численность персонала в 2015 году по сравнению с 2013 годом увеличилась на 8 человек. Движение рабочей силы по приему значительно выше, чем по увольнению. Это свидетельствует о том, что организация набирает обороты и продолжает успешно расти. Благодаря этому персонал не хочет менять место работы поскольку уверены в надежности организации и перспективах собственного развития и реализации свои возможностей и себя как специалиста. Поскольку организация заинтересована в развитии своих работников в 2005 году была создана бизнес школа Росгосстрах в которой производят обучения как офисных работников на и страховых агентов. Так же существуют курсы для руководителей высшего и среднего звена, а также сотрудников, работающих с клиентами и специалистов по продажам. Преимуществом данной школы является наличие более 20 высококвалифицированных преподавателей, которые регулярно перенимают опыт у зарубежных коллег.

Занятие в бизнес-школе проводятся в виде тренингов и семинаров, а также деловых игр. Большинство учебного времени участники отработывают полученные навыки и отработывают изученные методы работы, делятся случаями из собственной практики.

Система ПАО «Росгосстрах» организована по территориально-матричному принципу. Это означает, что у каждого работника есть две линии подчинения: административная (в рамках того территориально-определенного структурного подразделения, в штате которого числится

работник) и функциональная (в рамках тех функций, которые осуществляет работник).

В силу огромного количества задач все руководители подразделений широко практикуют делегирование полномочий, поскольку в свете планов развития, которые приняты Росгосстрахом, любая попытка завязать на себя решение большинства задач в рамках любого функционального направления неизбежно приведет к серьезному сбою.

Для каждого структурного подразделения разрабатываются Положения об отделах и утверждаются компетентными органами управления Филиала. Настоящие положения определяют статус, основные задачи и функции, а также взаимоотношения между структурными подразделениями организации.

Взаимодействие структурных подразделений филиала осуществляется на основании внутренних организационно-распорядительных документов Общества и филиала. Директор филиала ПАО «РГС-Центр» - «Управление по Московской области» выполняет следующие функции:

1. Руководит деятельностью филиала и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.
2. Распределяет обязанности между заместителями филиала.
3. Делегирует отдельные свои права и полномочия подчиненным ему должностным лицам (заместители).
4. Руководит деятельностью по исполнению доходной и расходной частей бюджета филиала.
5. Рассматривает итоги исполнения бюджета Филиала и принимает меры по улучшению этой работы, утверждает годовые отчеты о деятельности филиала.
6. Утверждает структуру и штатное расписание филиала, сметы расходов (включая фонды оплаты труда и другие) и отчеты об их исполнении и другое.

Директору филиала подчинены: директор по финансам, директор по страхованию, директор по работе с корпоративными клиентами, директор по продажам, директор по правовым вопросам и корпоративному развитию.

Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером. В бухгалтерии формируется информация о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности предприятия, обеспечивается контроль за наличием и движением имущества, организуется учет основных фондов, денежных средств и др.

Директору по финансам подчинены: планово-экономический отдел и финансовый отдел.

Планово-экономический отдел осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности организации по обеспечению экономического повышения эффективности и выявления резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов. Производит начисление заработной платы рабочим и служащим.

Финансовый отдел отвечает за правильный, своевременный учет и отчетность. Ведет контроль по расходованию средств.

Директору по страхованию подчинены: отдел андеррайтинга и перестрахования, отдел урегулирования убытков по АТ и ОСАГО, отдел урегулирования убытков по НС и имуществу.

Отдел андеррайтинга и перестрахования занимается оценкой рисков, уполномоченный компанией на установление/согласование условий принятия на ответственность компании рисков по нескольким видам страхования.

Директору по работе с корпоративными клиентами подчинены: отдел по работе с корпоративными клиентами, отдел личного страхования.

Основная задача отдела по работе с корпоративными клиентами - работа с заказчиками по всем видам страхования. Отдел и его сотрудники являются полномочными представителями Росгосстраха по всем вопросам, касающимся работы с крупными объектами по всем видам страхования.

Отдел личного страхования занимается заключением договоров добровольного медицинского страхования, оформлением документов на выплату по ДМС и по несчастному случаю и др.

Директору по продажам подчинены: отдел по работе с агентами, отдел страхования и отдел по контролю за качеством страховых услуг.

Отдел по работе с агентами занимается организацией и проведением тренингов и семинаров для агентов, разработкой предложений по оптимизации бизнес-процессов, организацией продаж, развитием сети и др.

Отдел страхования занимается привлечением и поиском клиентов, оформлением и расторжением договоров страхования, разработкой внутренних инструкций и рекомендаций, координированием работы агентов и брокеров и др.

Отдел по контролю за качеством страховых услуг организует проведение работ по контролю качества выполнения услуг в соответствии с требованиями стандартов. Организует разработку мероприятий по повышению качества услуг. Руководит проведением мероприятий по повышению качества услуг.

Директору по правовым вопросам и корпоративному развитию подчинен юридический отдел.

Юридический отдел обеспечивает проверку юридических документов; осуществляет юридические консультации страхователей; в случаях, предусмотренных законодательством, принимает решения о применении к страхователям финансовых санкций, а также меры по их взысканию.

### **2.3 Анализ системы кадрового администрирования в организации ПАО «Росгосстрах»**

В ПАО «Росгосстрах» для введения системы кадрового администрирования используется система «Босс-Кадровик». Данная система зарекомендовала себя положительно.

Внедрение системы «БОСС-Кадровик» началось в 2003 году. Одной из главных задач стало решение по созданию единой унифицированной системы автоматизации расчета заработной платы и управления персоналом.

В 2005 году все отделы организации стали работать через централизованный учет персонала, а с 2006 года стал осуществляться централизованный расчет заработной платы базой для которого стал Единый Расчетный Центр.

В 2009 году запустился один из важных проектов организации это консолидация страховых компаний. Объединение предполагало перевод всего персонала в ООО «Росгосстрах» при этом сохраняя все льготы, выслугу и статус работников. Проведения данной консолидации потребовала внесения некоторых изменений в систему «БОСС-Кадровик»

Платформа БОСС является универсальной платформой автоматизации организации способная решать задачи разного профиля.

«БОСС-Кадровик»- является современной полнофункциональной системой управления персоналом и расчета заработной платы. Она представляет, как традиционные возможности учета и управления персоналом, расчета заработной платы, так и гибкие механизмы выстраивания технологий кадрового менеджмента, единой кадровой политики на основе сквозного и прозрачного управления человеческим ресурсом.

Результатом автоматизации системы управления персоналом в ПАО «Росгосстрах» является повешения прозрачности соблюдения регламентов как кадровым, так и бухгалтерским отделом в региональных отделах. Возросла скорость обмена информацией между руководителями отделов и агентов с главным отделом. Благодаря общей системе кадровое делопроизводство стало однообразным для всех отделов. Так же в данной системе находится корпоративная отчетность организации, которая построена на базе OLAP-технологий в нужных руководству форматах. Руководство компании быстро получает отчетность, которая касается

численности, качества и количества персонала, что позволяет существенно снизить риски при принятии стратегических и оперативных решений.

Через систему «БОСС-Кадровик» в организации ПАО «Росгосстрах» осуществляется:

1. Работа с персоналом.
2. Осуществление учета персонала.
3. Работа с бухгалтерским отделом.
4. Начисление заработной платы сотрудникам.

Все кадровое администрирование, которое ведётся в организации в первую очередь проходит через головной офис в Москве, а именно:

Начисление заработной платы, работа расчетного и бухгалтерского отдела.

Прием на работу сотрудников осуществляется после одобрения конкретной кандидатуры в головном офисе.

После чего принимается решение о приеме на работу, так же при этом проверяется все трудовое прошлое работника, стаж, место работы, уровень и количество образований, а также причина ухода с предыдущего места работы после чего все данные о работнике при условии его приема на работу заносятся в систему «БОСС-Кадровик».

Нами был проведен опрос на предмет того, является ли кадровое администрирование удобным в условиях централизации?

Результаты опроса представлены на рисунке 2.3

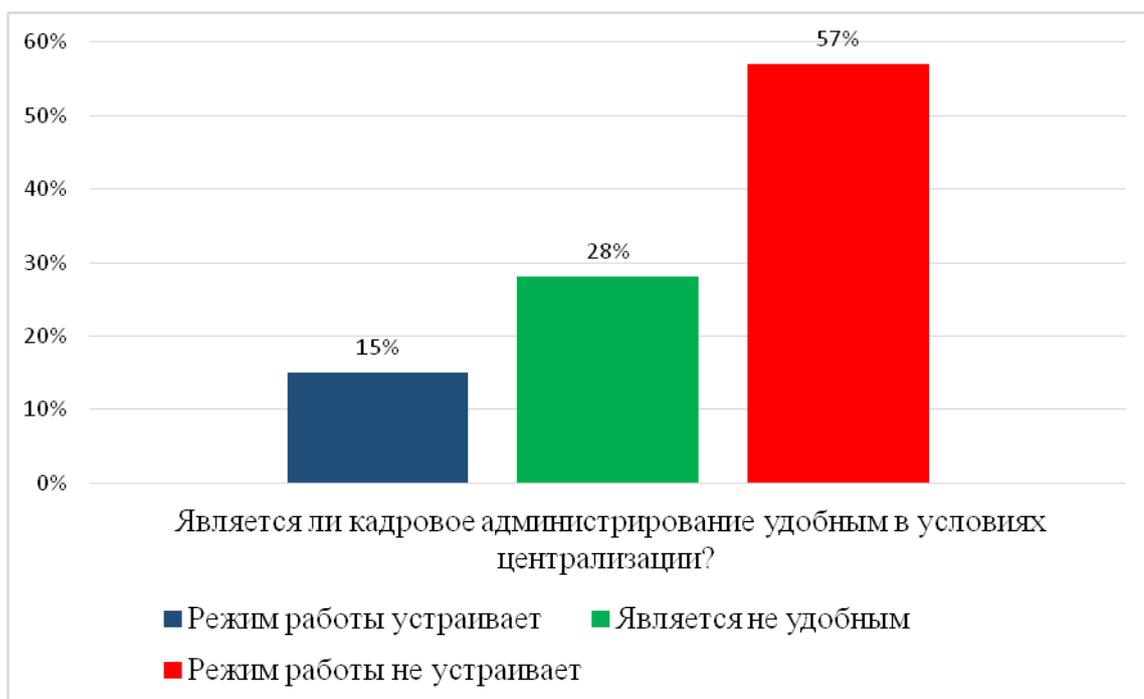


Рисунок 2.3 Результаты опроса

Из результатов опроса можно сделать вывод что кадровое администрирования нуждается в доработках и является не удобным и не практичным на практике.

Путем опроса были выявлены следующие проблемы:

1. Централизация системы кадрового администрирования в условиях удаленной работы сотрудников.
2. Отсутствие специалистов на местах, в офисах региональных отделов.
3. Отсутствия регламентов взаимодействия сотрудников в региональных отделах с центральным офисом.
4. Разрозненность существующих регламентов

Вывод по главе: В данной главе нами была дана организационно-экономическая характеристика предприятия, была рассмотрена система управления персоналом, так же было описано построение системы кадрового администрирования в ПАО «Росгосстрах». Нами был проведен опрос в результате которого был выявлен ряд проблем, способы и решения которых будут представлены в 3 главе.

### ГЛАВА 3. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ПАО СК «РОСГОССТРАХ»

#### 3.1 Система мероприятий по совершенствованию системы кадрового администрирования в ПАО «Росгосстрах»

В ходе проведенного анализа состояния системы кадрового администрирования в ПАО «Росгосстрах», выявлен ряд проблем, которые мешают благоприятному развитию организации. В качестве совершенствования системы кадрового администрирования можно предложить ряд рекомендаций.

Таблица 3.1

#### Рекомендации по совершенствованию системы кадрового администрирования в ПАО «Росгосстрах»

№	Проблема	Рекомендации	Мероприятия	Результаты
1	Централизация системы кадрового администрирования в условиях удаленной работы сотрудников.	Упростить работу в системе кадрового администрирования.	Доработка программного обеспечения	Облегчения работы с документами в системе кадрового администрирования.
2	Отсутствие специалистов на местах, в офисах региональных отделов.	Разработка регламента, должностных инструкций	Разработка регламента взаимодействия сотрудников.	Позволит не держать в штате специалистов кадровиков в каждом из 29 отделов
3	Отсутствия регламентов взаимодействия сотрудников в региональных отделах с центральным офисом	Создание должностных инструкций, положений	Разработка регламентов, должностных инструкций	Увеличения скорости взаимодействия между сотрудниками разных отделов

## Продолжение таблицы 3.1

4	Разрозненность существующих регламентов	Доработка и объединения регламентов	Объединения регламентов разных сфер взаимодействия в один общий регламент.	Один общий регламент позволит сотрудникам найти нужную информацию в одном документе
---	---	-------------------------------------	--	---

1. Централизация системы кадрового администрирования в условиях удаленной работы сотрудников. Данная проблема заключается в том, что в организации ПАО «Росгосстрах» все взаимодействия между региональными отделами происходят через центральный офис в Москве. Что значительно замедляет процесс получения нужной информации, для эффективной работы персонала.

Для решения данной проблемы мы предлагаем упростить работу в системе кадрового администрирования путем доработки кадровых документов, добавления кликабельных ссылок для получения работнику нужной информации. При переходе по ссылке работник будет попадать на нужный ему документ, положение или инструкцию которые будут регламентировать его дальнейшие действия.

2. Отсутствие специалистов на местах, в офисах региональных отделов. Данная проблема заключается в том, что в региональных отделах отсутствуют специалисты-кадровики, работников некому проконсультировать по кадровым вопросам и правильности заполнения документации.

Поскольку держать в каждом из 29 отделов специалистов-кадровиков требует значительных затрат мы предлагаем прописать регламент взаимодействия сотрудников в котором будут прописаны сроки действия конкретных документов, описаны кадровые процедуры такие как: прием сотрудников на работу, увольнения или сокращения сотрудника, график отпусков сотрудников. Так же мы предлагаем выложить образцы кадровых документов в общий доступ для того что бы любой сотрудник, имеющий

доступ к базе смог ознакомиться с документами. Данные мероприятия позволят региональным отделам не держать кадровика в штате.

3. Отсутствие регламентов взаимодействия сотрудников в региональных отделах с центральным офисом. Данная проблема заключается в то что в системе кадрового администрирования отсутствуют регламенты, в которых прописан порядок действий в той или иной ситуации и работникам регулярно приходится обращаться в центральный офис для разъяснения вопросов по заполнению кадровых документов и другим кадровым вопросам.

Для решения данной проблемы мы предлагаем разработать регламент взаимодействия, благодаря которому работники смогут самостоятельно найти ответы на интересующие их вопросы, не отправляя запрос в центральный офис что будет способствовать облегчению работы сотрудников и увеличению скорости взаимодействия.

4. Разрозненность существующих регламентов. Данная проблема приводит к затратам времени по поиску информации так же информация может быть не найдена.

Для решения данной проблемы мы предлагаем объединить все регламенты в единый общий регламент что будет способствовать облегчению поиска информации, работник сможет найти ответ на любой интересующий его вопрос в одном документе где будет четко прописан порядок действий.

Таблица 3.2

Оценка стоимости мероприятий по совершенствованию системы кадрового администрирования в ПАО «Росгосстрах».

№	Мероприятие	Период реализации	Затраты
1	Доработка программного обеспечения	1 месяц	Отправление заявки на рассмотрение в головной офис.
2	Разработка регламента взаимодействия сотрудников.	3 месяца	30000 руб.
3	Разработка регламентов, должностных инструкций	3 месяца	30000 руб.

## Продолжение таблицы 3.2

4	Объединения регламентов разных сфер взаимодействия в один общий регламент.	3 месяца	15000 руб.
	Итого:		75000 руб.

Из таблицы 3.2 мы видим, что для реализации предложенных нами мероприятий потребуется затратить сумму в размере 75000 рублей.

### 3.2 Обоснование экономической эффективности разработанных мероприятий

В разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию системы кадрового администрирования необходимо рассчитать экономическую эффективность предложенных нами мероприятий.

1. Рассчитаем эффективность предложенных мероприятий по совершенствованию кадрового администрирования в ПАО «Росгосстрах»:

$$\text{Эф} = \text{П} - \text{З}, \text{ где} \quad (3.1)$$

П – прибыль организации за текущий период, тыс.руб.;

З- затраты на мероприятия по совершенствованию системы кадрового администрирования;

$$\text{Эф} = 1\,159\,574 - 75\,000 = 1\,084\,574 \text{ рубля.}$$

2. Далее рассчитаем окупаемость предложенных мероприятий по совершенствованию системы кадрового администрирования:

$$\text{Ок} = \text{З} / \text{Эф}, \text{ где} \quad (3.2)$$

З- затраты на мероприятия по совершенствованию системы кадрового администрирования, тыс. руб.;

Эф- эффективность предложенных мероприятий, тыс.руб.;

$$\text{Ок} = 75\,000 / 1\,084\,574 = 0,07$$

Таким образом проведя расчет эффективности предложенных нами мероприятий мы можем видеть, что срок окупаемости достаточно быстрый.

Вывод по главе: В данной главе нами были предложены рекомендации по совершенствованию системы кадрового администрирования а так же был произведен расчет экономической эффективности предложенных рекомендаций.

Так же мы выяснили что на внедрения предложенных нами мероприятий понадобится 75000 рублей. Срок реализации данных мероприятий составит 3 месяца. При этом мы выяснили что наши рекомендации будут иметь очень быстрый срок окупаемости что свидетельствует об эффективности предложенных мероприятий.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе написания выпускной квалификационной работы нами были решены следующие задачи:

1. Изучили теоретические основы в области системы кадрового администрирования.
2. Исследовали систему кадрового администрирования на примере ПАО «Росгосстрах».
3. Предложили рекомендаций по совершенствованию системы кадрового администрирования в ПАО «Росгосстрах».
4. Произвели оценку эффективности предложенных рекомендаций по совершенствованию системы кадрового администрирования в ПАО «Росгосстрах».

В ходе написания выпускной квалификационной работы мы выяснили что кадровое администрирование является очень важной частью любой организации не зависимо от ее масштабов. Хорошо построенная система кадрового администрирования не только будет способствовать процветанию организации, но также и обезопасит работодателя при возникновении спорных ситуаций в суде. Благодаря кадровому администрированию можно значительно ускорить процессы коммуникации между отделами организации.

Не стоит забывать о важности ведения кадров поскольку люди являются самым важным ресурсом в организации и как любой ресурс требует учета за его поступлением и движением.

Так же мы узнали о важности кадрового дело производства, которое является неотъемлемой частью кадрового администрирования и является системой которая обеспечивает бесперебойную работу документооборота организации.

В первой главе мы рассмотрели место и роль кадрового администрирования в системе управления персоналом в результате чего

узнали насколько важно отлаженная система кадрового администрирования в жизни организации так же нами была рассмотрена организация системы кадрового администрирования и изучены виды кадрового администрирования.

Во второй главе нами была дана организационно-экономическая характеристика предприятия, была рассмотрена система управления персоналом, нам удалось выяснить что для обучения своих сотрудников организацией была создана собственная школа с высококвалифицированными специалистами, производиться обучения как руководителей структурных подразделений, так и персонала, работающего в отделах. Так же было описано построение системы кадрового администрирования в ПАО «Росгосстрах». Нами был проведен опрос в результате которого был выявлен ряд проблем, способы и решения которых были представлены в 3 главе.

В третьей главе нами был дан ряд рекомендации, которые будут способствовать улучшению системы кадрового администрирования и кадрового делопроизводства в частности, а также проведения данных мероприятий позволят организации не держать в каждом отделе специалиста кадровика. Нами был проведен расчет экономической эффективности в результате чего мы узнали, что на реализацию наших рекомендаций потребуется 75000 рублей при этом они имеют достаточно быстрый срок окупаемости.

Исходя из таблицы структуры персонала, мы видим, что на предприятии большинство персонала составляют специалисты, связано это с тем что в организации преобладают сферы интеллектуального труда в ПАО «Росгосстрах» работает высококвалифицированный персонал, руководящего персонала так же больше чем рабочего персонала связано с тем что в организации есть множество отделов которые нуждаются в качественном руководстве. Рабочие осуществляют клининговые услуги, а также услуги снабжения офисов продуктами периферии.

Исходя из таблицы состава работников по возрасту можно сделать вывод что коллектив в организации достаточно зрелый средний возраст сотрудников 40-50 лет, молодых специалистов крайне мало, это связано со спецификой и сложностью работы для которой требуются опытные специалисты. Однако молодые специалисты присутствуют и работают на уровне с более опытными коллегами.

Исходя из таблицы распределения работников по образованию, мы можем видеть, что люди, занимающие руководящие должности все имеют высшее образование. Так же все специалисты имеют высшее образование. Это связано с тем, что специфика их деятельности требует узконаправленных знаний, которые можно получить, участь в высших учебных заведениях.

Из таблицы распределения персонала по полу мы узнали, что количество мужчин и женщин на предприятии практически одинаково. Специалистов женщин гораздо больше чем мужчин, мужчины преобладают в рабочем составе.

Исходя из таблицы состава сотрудников по трудовому стажу можно сделать вывод что большинство работников имеет стаж от 10 до 15 лет, так же большая доля сотрудников имеет стаж от 5 до 10 лет. Можно сделать вывод что коллектив в организации достаточно опытный что будет способствовать дальнейшему развитию организации.

Так же можно отметить тот факт, что организация успешно сотрудничает с высшими учебными заведениями и предоставляет свою организацию в качестве базы практики.

Исходя из таблицы 2.8, мы можем видеть, что ПАО «Росгосстрах» занимает лидирующие позиции на рынке страховых услуг и занимает 32.59% долю рынка. Так же мы видим, что сборы Росгосстраха значительно выше чем у компаний конкурентов.

Это связано с тем что ПАО «Росгосстрах» является компанией всероссийского масштаба и предоставляет услуги с выгодными условиями.

Организация имеет рейтинг А++ что является наивысшей оценкой надежности страховой компании.

Таким образом можно подвести итог что система кадрового администрирования является не заменимой в организации в условиях тенденций современного развития. И поскольку организация ПАО «Росгосстрах» является компанией всероссийского масштаба, нужно крайне тщательно следить за состоянием кадрового администрирования, документооборота и движением персонала.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алавердов А. Р. Управление человеческими ресурсами организации[Текст]. – М.: Экономика, 2010.-26 с.
2. Акатов Н.Б. Управление переходом к инновационным саморазвивающимся организациям: теория и практика: монография / Н.Б. Акатов. [Текст] – Пермь: Перм.нац.исслед. политехн. ун-т, 2012. – 252 с.
3. Басовский, Л.Е. Стратегический менеджмент: учебник[Текст]. / Л.Е. Басовский. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 366 с.
4. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала[Текст]. – СПб.: Питер, 2012.- 98 с.
5. Бирюзкова И. В. Кадры управления: подбор и оценка[Текст]: Учебное пособие. – М.: Экономика, 2005.- 134 с.
6. Бондаренко С. А. Особенности управления персоналом[Текст]. – М.: Экономика, 2009.- 88 с.
7. Бугаков, В.М. Управление персоналом: Учебное пособие[Текст] / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. –М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 237 с.
8. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала[Текст]: Учебное пособие / М.И. Бухалков. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.
9. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала[Текст]: Пособие по кадровой работе. – М.: Юристъ, 2005.- 57 с.
10. Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда[Текст]. – М.: Дело, 2006.- 198с.
11. Герчиков, В.И. Управление персоналом[Текст]: работник - самый эффективный ресурс компании: учебное пособие / В.И. Герчиков. – М.: ИНФРА-М, 2012. - 282 с.
12. Гончаров, В. И. Менеджмент: учебное пособие / В. И. Гончаров. – Минск : Современная школа, 2010. – 63 с.

13. Глухов, В. В. Менеджмент: для экономических специальностей[Текст]. / В. В. Глухов. – Санкт-Петербург: Питер Пресс, 2009. – 60 с.
14. Грачев М. В. Суперкадры[Текст]: Управление персоналом и международные корпорации. – М.: Дело, 2009. – 122 с.
15. Данько, Т.П., Голубев, М.П. Менеджмент и маркетинг, ориентированный на стоимость[Текст]: Учебник / Т.П. Данько, М.П. Голубев. –М.: ИНФРА-М, 2014. - 416 с.
16. Дементьева, А.Г. Управление персоналом[Текст]: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. –М.: Магистр, 2011. - 287 с.
17. Демидова Н. В. Как повысить результаты труда сотрудников[Текст] – СПб.: Издательство «Питер», 2011. – 72 с.
18. Дойль П. Менеджмент: стратегия и тактика. – М.: 2003.- 114 с.
19. Жуков Е.Ф. Управление кадрами предприятия[Текст]. – М.,2011.- 99 с.
20. Зайцев А. П., Лашманова О. Н. Управление персоналом в организации[Текст]. – СПб.: Питер, 2010. – 165 с.
21. Зудина Л.Н. Организация управленческого труда [Текст]. – М.,2010.- 45 с.
22. Егоршин А.П. Управление персоналом[Текст]. – Н.Новгород: НИМБ, 2003. – 128с.
23. Иванова С.В. Искусство подбора персонала[Текст]. – М.: 2011- 174 с.
24. Казначевская, Г. Б. Менеджмент[Текст]: учебник / Г. Б. Казначевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. – 452 с.
25. Кибанов А. Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации отбор и оценка при найме, аттестация[Текст]: Учебное пособие. – М.: «ЭКЗАМЕН», 2009.- 223 с.
26. Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Организация управления персоналом на предприятии[Текст]. – М.:, 2004.- 138 с.

27. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации[Текст]: Учебник для ВУЗов. – М.: ИНФРА-М, 2007.- 201 с.
28. Королевский М.И. Поиск и отбор персонала[Текст]. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2005.- 62 с.
29. Котлер, Ф. Маркетинг. Менеджмент[Текст] \ Ф. Котлер. – СПб.: Питер, 2008.- 144с.
30. Кочеткова А. И. Психологические основы современного управление персоналом[Текст]. – М.: ЗЕРЦАЛО, 2004.- 201 с.
31. Красноженова Г.Ф., Симонин П.В. Управление трудовыми ресурсами: учебное пособие[Текст]. – М.: ИНФРА-М, 2008.- 234 с.
32. Красовский Ю.Д. Организационное поведение[Текст]: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 76 с.
33. Куприянчук, Е.В. Щербакова Ю.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие[Текст]: Учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. – М.: РИОР, 2013. - 255 с.
34. Лукичева, Л.И. Управленческие решения: учебник[Текст]/ Л.И.Лукичева. – М.: ОМЕГА-Л, 2014. - 383 с.
35. Ляско, А.К. Стратегический менеджмент.Современный учебник[Текст] / А.К. Ляско. - М.: ИД Дело АНХ, 2013. - 488 с.
36. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия[Текст]: Учебное пособие. – Москва – Новосибирск: «ИНФРА – М», 2006.- 27 с.
37. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом[Текст]: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом[Текст]: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 72 с.
38. Минцберг, Генри. Менеджмент[Текст]: природа и структура организаций глазами гуру / Генри Минцберг; пер. с англ. О.И.Медведь. – М. : ЭКСМО, 2009. – 463с.

39. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение[Текст]: Учебник для бакалавров / Е.Б. Моргунов. – М.: Юрайт, 2011. - 56 с.
40. Мелихов, Ю.Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий[Текст]: учеб.-практ. пособие / Ю.Е.Мелихов, П.А.Малуев; Изд.-торг. корпорация "Дашков и К". - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2010. - 34 с.
41. Управление персоналом[Текст]: Учеб. Пособие / Под ред. Е. Б. Моргуновой. – М.: Экономика, 2010.- 167 с.
42. Парахина, В.Н. Стратегический менеджмент. [Текст]: учебник / В.Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. – М.: КноРус, 2012. - 46 с
43. Потемкин, В.К. Управление персоналом[Текст]: учеб. для студ. вузов, специализирующихся на менеджменте организации, экономики труда и упр. персоналом / В.К.Потемкин. – М.: Питер, 2010. - 128 с.
44. Прохорова, А, Казанская И, Иванова Е. Внутрифирменный Public Relations. Планирование мероприятий. Креативное решение[Текст] \ А. Прохорова, И. Казанская, Е. Иванова. – М.: Институт Государственного Управления и Социальных Исследований, 2006.- 80 с.
45. Розанова В. А. Психология управления[Текст], –М.:, Бизнес-школа «Интел-Синтез» 2003. – 133 с.
46. Романов, Е.В. Стратегический менеджмент[Текст]: учебник / Е.В. Романов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с.
47. Репина, Е.А. Основы менеджмента[Текст]: Учебное пособие / Е.А. Репина. – М.: Академцентр, 2013. - 240 с
48. Самыгин С.И., Зайналабидов М.С. Основы управления персоналом[Текст]. Серия «Учебники и учебные пособия», Ростов н/Д: Феникс, 2004. 234 с.
49. Свргун, О, Пасс, Ю., Дьякова, Д. HR-практика. Управление персоналом[Текст]: Как это есть на самом деле \ О. Свргун, Ю. Пасс, Д. Дьякова. – СПб.: Питер, 2005.- 46 с.

50. Тебекин, А.В. Стратегический менеджмент[Текст]: Учебник для бакалавров / А.В. Тебекин. – М.: Юрайт, 2012. - 320 с.
51. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа [Текст] / А.А. Томпсон, А.Д. Стрикленд; Пер. с англ. А.Р. Ганиева, Э.В. Кондукова. – М.: Вильямс, 2013. - 128 с.
52. Удальцова М. В. Аверченко Л.К. Социология и психология управления[Текст]: Учебное пособие. – Новосибирск: «Сибирское соглашение», 2004.- 139 с.
53. Управление организацией[Текст]: Учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Соломатина. – М.: ИНФРА-М, 2006.- 221 с.
54. Управление персоналом[Текст]: Учебник для вузов \ под. ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2003.- 215 с.
55. Управление персоналом предприятия[Текст]: Учебное пособие для вузов \ под. ред. А.А. Крылова, Ю.В. Прушинского. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 201с.
56. Фатхутдинов Р.А. Стратегический менеджмент[Текст]: Учеб. Пособие для вузов. – М.: Бизнес-школа Интел-Синтез», 2005. – 132 с.
57. Хорин, А.Н. Стратегический анализ[Текст]: учеб. пособие для студ. Вузов / А.Н.Хорин, В.Э.Керимов. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЭКСМО, 2009. - 44с.
58. Шестопал, Ю.Т. Стратегический менеджмент[Текст]: учебник / Ю.Т. Шестопал, В.Д. Дорофеев. – М.: КноРус, 2013. - 320 с.
59. Шилков, В.И. Стратегический менеджмент[Текст]: учебник / В.И. Шилков. – М.: Форум, 2013. - 304 с.
60. Шифрин, М.Б. Стратегический менеджмент[Текст]/М.Б. Шифрин. - СПб.: Питер, 2010. - 240 с