

МІСЦЕ АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ У ПРОЦЕСІ АНТИКРИЗОВОГО УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

С.М. Панасейко,
кандидат економічних наук

Дніпропетровська державна фінансова академія

І.М. Панасейко,
кандидат економічних наук

Академія митної служби України

У статті визначається місце автоматизації управління персоналом у підсистемі антикризового менеджменту підприємства. Порівнюються різні конфігурації програми «ІС:Підприємство», аналізуються їх функціональні можливості: планування кадрів; підбір та розстановка кадрів; мотивація персоналу; планування витрат, пов'язаних із залученням, стимулюванням, винагородою, організацією роботи персоналу, нарахування та виплата заробітної плати, проведення аналізу витрат грошових коштів щодо управління персоналом.

Ключові слова: кризова ситуація, антикризовий менеджмент, автоматизація управління персоналом, програмні конфігурації, кадрова політика, прийом персоналу на роботу, стимулювання, нагородження, заробітна плата, виплата заробітної плати.

В статье определяется место автоматизации управления персоналом в подсистеме антикризисного менеджмента предприятия. Сравниваются разные конфигурации программы «ІС:Предприятие», анализируются их функциональные возможности: планирование кадров; подбор и расстановка кадров; мотивация персонала; планирование затрат, связанных с привлечением, стимулированием, вознаграждением, организацией работы персонала, начисление и выплата заработной платы, проведение анализа затрат денежных средств относительно управления персоналом.

Ключевые слова: кризисная ситуация, антикризисный менеджмент, автоматизация управления персоналом, программные конфигурации, кадровая политика, прием персонала на работу, стимулирование, награждение, заработная плата, выплата заработной платы.

Постановка проблеми. В процесі і розвитку кризи. Це зумовлює необхідність господарської діяльності будь-якого запровадження на постійній основі підприємства існує ймовірність виникнення антикризового менеджменту, тобто

спеціальної підсистеми управління підприємством. Антикризове управління підприємством – це один із типів управління на внутрішньогосподарському рівні, направлений на попередження та запобігання кризових явищ або подолання кризи та її наслідків, відновлення життєздатності підприємства, недопущення банкрутства.

Серед основних видів ресурсів, які вважаються ключовими при здійсненні антикризового управління, поряд з матеріальними, фінансовими та інформаційними ресурсами виділяються і трудові ресурси, адже персонал завжди був і є головним ресурсом підприємства.

Підсистема управління персоналом в складі антикризового управління передбачає планування кадрової роботи, проведення маркетингу персоналу, визначення кадрового потенціалу та потреб організації в персоналі [2, с.399].

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблемам управління персоналом у рамках антикризового управління підприємством приділено багато уваги науковців. В.М. Багацький, І.А. Бланк, В.О. Василенко, Н.Д. Гетманцева, А.П. Градова, М.Й. Малік, О.О. Терещенко, З.Є. Шершньова та інші вчені визначають місце та механізм розвитку кризи управління персоналом в організації, симптоми та причини такої кризи, методи ідентифікації кризи управління персоналом, тактичні та стратегічні заходи її подолання, необхідність підготовки спеціалістів з антикризового управління та формування організаційної поведінки персоналу.

Л.О. Лігоненко дає визначення антикризовому управлінню персоналом, розкриває принципи системи антикризового управління персоналом, ознаки антикризової кадрової політики, приводить порівняльну характеристику кадрового аудиту на кризовому підприємстві та на підприємстві, яке динамічно розвивається, характеризує типи поведінки керівника у кризовій ситуації.

Однак у наукових роботах не визначається місце автоматизації процесів управління персоналом у загальній системі антикризового управління підприємством.

Без впровадження та реалізації спеціалізованих програмних продуктів, які мають відповідні програмні модулі, неможливо оперативно, а тому і ефективно, управляти будь-якими ресурсами, у тому числі і трудовими.

Метою статті є визначення місця автоматизації управління персоналом в підсистемі антикризового менеджменту підприємства, характеристика та аналіз функціональних можливостей існуючих комп'ютерних інформаційних систем щодо управління персоналом на підприємстві.

Об'єктом дослідження є функціональні компоненти комп'ютерної системи автоматизації управління підприємством, які пов'язані з управлінням персоналом.

Виклад основного матеріалу дослідження. Важливим компонентом антикризового менеджменту на підприємстві є ефективне управління персоналом. Від того, наскільки вмотивовано і продуктивно працює персонал, як він реагує на управління, залежить успіх.

Ключовими управлінськими завданнями, які входять до антикризового управління персоналом, є: оцінка кадрового персоналу (організаційно-кадровий аудит); оптимізація кількісного та якісного складу персоналу (у тому числі звільнення та переміщення працівників); пошук персоналу відповідної кваліфікації та підготовки, характеристики якого відповідали б вимогам антикризової програми; проведення маркетингових досліджень щодо кадрів; організація перепідготовки та навчання персоналу підприємства; адаптація системи мотивації персоналу до обмежень, які обумовлює кризовий період функціонування підприємства [1, с.741].

Вирішення цих завдань сьогодні пов'язане із використанням комп'ютерної техніки та відповідного програмного забезпечення.

Комп'ютерних інформаційних систем, які з успіхом використовуються на українських підприємствах і зарекомендували себе як

якісні програмні продукти, досить багато. Однак якісне насичення цих програм відповідними функціональними модулями досить різне.

Однією із комплексних систем автоматизації управління для комерційних підприємств та підприємств бюджетної сфери, яка зарекомендувала себе на ринку відповідних програмних засобів, є комп'ютерна система автоматизації управління «1С:Підприємство».

Дослідження показують, що впровадження цієї системи функціонально дозволяє здійснювати роботу з управління персоналом підприємства за такими головними напрямками антикризового управління підприємством:

- планування кадрів;
- підбір та розстановка кадрів;
- мотивація персоналу;
- планування витрат, пов'язаних із залученням, стимулюванням, винагородою, організацією роботи персоналу;
- нарахування та виплата заробітної плати;
- проведення аналізу витрат грошових коштів щодо управління персоналом.

Аналіз конфігурацій «1С:Підприємство», яких на даний час існує вже більше трьох десятків, показав, що для ведення повнофункціонального кадрового обліку та реалізації максимальних можливостей управління персоналом доцільним є використання конфігурацій системи «Зарплата та Управління персоналом для України» або «Управління виробничим підприємством для України».

Ці конфігурації дозволяють розв'язувати набагато більше завдань щодо управління персоналом, ніж інші.

Проаналізуємо можливості конфігурацій щодо формування та реалізації політики антикризового управління персоналом та тих завдань, які нами зазначені. Розглядаючи зміст цих конфігурацій, можна відмітити, що їх функціонал включає в себе:

- планування потреби в персоналі;
- пошук та підбір кандидатів, розміщення вакансій в Internet та завантаження резюме кандидатів;

- планування та облік витрат на персонал в розрізі проектів;

- підтримку процедур адаптації та звільнення, планування та контроль виконання заходів, пов'язаних з переміщенням працівника;

- планування зайнятості персоналу;

- формування кадрового резерву та управління талантами тощо;

Конфігурації дозволяють здійснювати регламентні процедури з персоналом щодо:

- охорони праці;
- обліку кадрів та аналізу кадрового складу;
- атестації;
- управління грошовими розрахунками з персоналом, включаючи депонування;
- відображення нарахованої зарплати та податків у затратах підприємства.

Також засобами підсистеми можна проводити такий необхідний для антикризового управління процес, як детальний аналіз ефективності роботи з персоналом. Будуючи різноманітні звіти, можна провести оцінку якісного складу персоналу організації та ефективності роботи співробітників, оцінити показники ефективності управління персоналом, провести аналіз витрат на персонал.

Автоматизована система дає можливість вищому керівництву підприємства приймати обґрунтовані управлінські рішення стратегічного характеру. Керівництво може розробляти стратегії щодо управління персоналом, перебудовувати організаційну структуру підприємства, оцінювати ефективність HR-служби, управляти корпоративною культурою.

Аналізуючи функціональні можливості системи «1С:Підприємство» можна відмітити, що працівники служб управління персоналом, працюючи в програмі, мають можливість здійснювати пошук та відбір кандидатів на ту чи іншу посаду, проводити оцінку співробітників по компетенціях та результатах роботи, планувати та проводити підвищення кваліфікації та навчання персоналу, впроваджувати різні мотиваційні схеми тощо.

Опитування працівників планової служби різних підприємств показало, що

респонденти, працюючи в зазначених конфігураціях, виконують різні завдань щодо управління персоналом. До них відносяться:

- планування витрат на персонал;
- оцінка змін бюджету затрат у поточному періоді у зв'язку зі збільшенням штатної чисельності;
- контроль відхилень фонду оплати праці від планових показників;
- вибір оптимальної схеми мотивації із декількох сценаріїв стимулювання праці.

Керівники структурних підрозділів у межах своїх функціональних обов'язків, користуючись ресурсами системи автоматизації, можуть здійснювати такі операції:

- проводити оцінку результатів роботи працівників;
- планувати заохочення та премії;
- виявляти необхідність підвищення кваліфікації;
- обирати необхідні заходи адаптації нових співробітників та підбирати кадри.

Дослідження показують, що якщо керівництво компанії дозволяє доступ до відповідної інформації рядовим працівникам, то вони регулярно отримують її без звернень до кадрової служби про нараховану заробітну плату, графік чергових відпусток, одержують довідки для соціальних фондів та державних органів.

У комплексі завдань щодо антикризового управління персоналом важливе місце займають завдання, пов'язані з управлінським та фінансовим обліком нарахування та виплати заробітної плати. Ця ділянка обліку вважається однією з найбільш громіздких і складних. Про це свідчить хоча б той факт, що на підприємствах нарахуванням та виплатою заробітної плати займається окремих працівник або навіть декілька працівників, а на підготовку інформації для автоматизації обліку зарплати потрібно найбільше часу.

Якою б складною не здавалася ця ділянка обліку, розрахунки з оплати праці, сам процес обліку заробітної плати за допомогою використання функціональних можливостей системи «1С:Підприємство» можна умовно поділити лише на два етапи:

- нарахування заробітної плати;

- виплата заробітної плати.

Для цього використовуються відповідно два документи: «Нарахування зарплати працівникам організації» та «Зарплата до виплати організації». Аналіз роботи бухгалтерів щодо обліку заробітної плати показав, що в основному складності ведення автоматизованого обліку лежать в області підготовки інформації для створення цих документів.

Опитування респондентів, які обрали для впровадження на підприємстві систему автоматизації «1С:Підприємство», показало, що великі труднощі при придбанні програми вони вбачають у виборі потрібної конфігурації, яка б задовольняла потреби майбутніх користувачів. Придбавши програму, фахівці звертають увагу на те, що вони не бачать у ній тих чи інших документів, звітів, можливостей. Тому потрібно зупинитися на детальному розгляді найбільш популярних конфігурацій системи «1С:Підприємство», їх функціональних можливостей.

Аналіз застосування на підприємствах цієї системи показує, що функціонал конфігурацій досить різний. З причини недостатнього освітлення в науковій літературі можливостей системи щодо проблем нарахування, виплати заробітної плати та побудови управлінських і фінансових звітів, вважаємо за необхідне більш детально зупинитися на розгляді можливостей таких конфігурацій, як «Бухгалтерія для України», «Управління торгівельним підприємством для України», «Управління виробничим підприємством для України» або спеціальна конфігурація «Зарплата та управління персоналом для України».

Дослідження показують, що в конфігурації «Бухгалтерія для України» підсистема, пов'язана з нарахуванням та виплатою заробітної плати, дозволяє автоматично нараховувати заробітну плату працівникам підприємства лише за тарифною ставкою. Також є можливість автоматично проводити індексацію. Будь-які інші нарахування можна здійснювати лише вручну. Система дозволяє вносити в документ «Нарахування зарплати працівникам організації» вже розраховані суми відпускних, лікарняних тощо. Не

ведеться також і табельний облік по працівниках.

Нарахування здійснюється за відпрацьований час. Час, відпрацьований кожним працівником розраховується автоматично, залежно від кількості робочих днів у місяці. В документ «Нарахування зарплати працівникам організації» кількість робочих днів і годин по конкретному місяцю потрапляють зі спеціального реєстра «Регламентований виробничий календар». У даному реєстрі, який переглядається на початку кожного року, вказуються всі робочі та передсвяткові дні, свята, суботи та неділі.

У системі є можливість виплачувати зарплату як через касу (видатковими касовими ордерами), так і перераховувати її на банківські картки працівників.

Утримання із заробітної плати та нарахування на фонд оплати праці здійснюються автоматично. Це відбувається при відповідному заповненні того ж самого документа - «Нарахування зарплати працівникам організації». Після введення всіх нарахувань заробітної плати бухгалтер лише натискає відповідні кнопки «Заповнити» та «Розрахувати» і система здійснює всі необхідні розрахунки, формує відповідні проводки. В кінці звітного періоду система дозволяє формувати звіти по фізичним особам, статистичну звітність та звіти у різні фонди.

У конфігурації «Управління торговельним підприємством для України» в документах «Нарахування зарплати працівникам організації» та «Зарплата до виплати організації» присутні прапорці «упр. учет» (управлінський облік) та «регл. учет» (регламентований облік). Це дає змогу вести як регламентований, так і управлінський облік заробітної плати. Регламентований облік – це облік, який регулюється законодавством України (бухгалтерський та податковий). Для ведення управлінського обліку правила розробляються працівниками підприємства.

Тобто за допомогою прапорців «упр. учет» та «регл. учет» можна вести облік розрахунків з оплати праці по управлінському або регламентованому обліку, а також по обох видах обліку водночас.

На відміну від попередньої, в даній конфігурації реалізовані як погодинна

форма оплати праці, так і оплата по договорах цивільно-правового характеру. По договорах цивільно-правового характеру дозволено здійснювати оплату в кінці терміну дії договору або помісячно. Слід зауважити, що при застосуванні погодинної форми оплати праці використовують «Графік роботи».

Механізм обліку робочого часу більш складний, ніж у попередній конфігурації. Облік робочого часу відбувається шляхом використання методу відхилень або за допомогою документа «Табель обліку робочого часу організації». Вони залежать від обраного графіка роботи.

Графік роботи являє собою довідник, в якому міститься перелік графіків роботи підприємства. Останні можуть бути трьох типів: п'ятиденка; шестиденка; змінний.

Дані із цього довідника відбираються в документ «Прийом на роботу». Тобто коли людину приймають на роботу, вказують її робочий графік. При цьому в графіку для п'яти- та шестиденки зазначають робочі дні, а також початок і кінець кожного робочого дня тижня.

Для змінного графіка вказують робочі зміни для кожного дня циклу, неробочі дні, дату відліку (перший день графіка) та заповнюють виробничий календар. Отже, в підсистемі облік робочого часу працівника залежить від обраного для нього графіка роботи.

Іншою, не менш важливою складовою обліку праці є документи, в яких зазначаються відхилення від обраного графіка роботи. До таких документів відносяться:

- «Оплата по середньому заробітку»;
- «Нарахування відпустки працівникам організації»;
- «Невиходи та одноразові виплати в організаціях»;
- «Нарахування по лікарняному листу»;
- «Заміни організацій» тощо.

Для відображення інформації про відпрацьований час у підсистемі використовується документ «Табель обліку робочого часу організації» (друкована форма П-5). Табель можна представити двома способами:

- по дням періоду;

- довільно, в цілому за період.

Для нарахування заробітної плати працівникам у документах «Прийняття на роботу в організацію» або «Введення відомостей про планові нарахування та утримання» вводяться відповідні дані, в тому числі розмір місячного окладу, вид розрахунку, основні нарахування та утримання, способи відображення в обліку.

За допомогою документа «Оплата по середньому заробітку» здійснюється зміна планових нарахувань працівника на визначений період нарахуванням оплати по середньому заробітку зі «звичайним» варіантом розрахунку. В документі застосовуються два види розрахунку: доплата по середньому заробітку та відрядження (друковані документи «Посвідчення про відрядження» та «Оплата по середньому»).

Документ «Нарахування відпустки працівникам організацій» також реєструє зміну планових нарахувань працівника нарахуванням оплати по середньому заробітку зі способом розрахунку «По середньому заробітку для відпустки». В цілому документ використовують для розрахунку: відпускних; компенсації відпустки; у випадку відзиви із відпустки; у випадку повернення відпускних при звільненні.

Основне призначення документа «Невиходи та одноразові виплати в організаціях» - реєстрація невідпрацьованого часу, який не оплачується. Сюди відносяться відпустка «за свій рахунок», прогули, простой з вини працівника, а також інші разові виплати. Цей документ формується до створення основного документу «Нарахування зарплати працівникам організації».

Для нарахування лікарняних використовується документ «Нарахування по лікарняному листу». Даний документ також змінює планові нарахування нарахуванням оплати по середньому заробітку. Під час створення документа підсистема аналізує стаж роботи працівника, який зазначається при введенні даних про даного працівника в довіднику «Фізичні особи».

Документ «Заміни організацій» реєструє господарську подію, коли один працівник виконує обов'язки іншого працівника без зміни кадрових даних. При цьому, при необхідності, можна змінювати графік роботи або створювати новий (наприклад, графік скороченого робочого часу).

У підсистемі також можна створювати документ «Виконавчий лист», який дозволяє реєструвати необхідність щомісячного утримання у працівника суми по виконавчому листу суду або по угоді про оплату аліментів. Утримання розраховується двома шляхами: по процентам від заробітку працівника або за вказаною конкретною сумою.

Дослідження показують, що в конфігураціях «Управління виробничим підприємством для України» та «Зарплата та управління персоналом для України», крім зазначених вище документів, додатково використовуються і такі:

- «Оплата святкових та вихідних днів організацій»;
- «Оплата понаднормових годин»;
- «Відрядний наряд на виконанні роботи».

Документ «Оплата святкових та вихідних днів організацій» дає можливість реєструвати оплату роботи працівників в загальнодержавні святкові або вихідні дні по графіку співробітника. Оплата роботи по тарифній ставці співробітника та додаткова оплата відображаються окремо.

Згідно з чинним законодавством, кожен працівник повинен виконувати свої обов'язки в чітко визначених часових межах. Однак якщо керівництво залучило його до роботи в понаднормовий час, то і оплата має бути підвищеною. Нарахування заробітної плати за наднормову роботу в підсистемі здійснюється з допомогою документа «Оплата понаднормових годин». Після створення документа введена інформація буде враховуватися при нарахуванні основної заробітної плати.

У тих випадках, коли є необхідність заробітну плату нараховувати і залежно від кількості виробленої працівником продукції, норм часу, нормованого

виробничого завдання, норм виробітку в системі, можна скористатися документом «Відрядний наряд на виконанні роботи». Основне призначення документа – реєстрація фактичного відрядного виробітку в обліку витрат та нарахування заробітної плати. В документі описуються роботи, виконані по наряду, а також вказується склад виконавців, які її виконували.

У системі також передбачені такі документи як «Премії працівникам організації» (для нарахування премій працівникам), «Разові нарахування працівникам» (для різних разових нарахувань), «Розрахунок при звільненні працівника організації» (для нарахування вихідної допомоги) та інші.

Як бачимо, найбільш функціональними для антикризового управління персоналом на підприємстві в системі «ІС:Підприємство» є дві останні конфігурації. Вони практично можуть задовольнити основні потреби антикризових менеджерів щодо управління персоналом підприємства. Аналіз змісту аналізованих конфігурацій показав, що вони містять у собі також повнофункціональні пакети різноманітної управлінської звітності. Так, наприклад, у зазначених конфігураціях для прийняття ефективних управлінських рішень розроблені декілька пакетів різноманітних звітів.

Проаналізуємо склад управлінської, фінансової та податкової звітності щодо управління персоналом.

Так, до управлінської звітності щодо управління персоналом належать звіти: списки працівників, звіт по заявкам кандидатів, статистика кадрів, результати анкетування, коефіцієнт плинності кадрів, оцінка компетенцій працівників, статистика кадрів організації, рух працівників організації, список запланованих зустрічей, планова зайнятість працівників, вільні приміщення, виконання кадрового плану, штатна розстановка, стан кадрового плану, штатний розпис організації, особова картка, графік відпусток, фактичні відпустки, виконання графіку відпусток.

До управлінської звітності щодо розрахунку зарплати належать звіти: розрахункові листки; аналіз нарахування працівникам; зведення нарахувань; аналіз нарахувань працівникам організацій; зведення відрахувань у фонди; середньоспискова чисельність працівників; типові форми П-5, П-6, П-7; звіт по лікарняним листам; нарахування відпусток; відомість по виконавчих листах.

Вся названа звітність щодо управління персоналом дає можливість відповідним спеціалістам у будь-який момент часу у будь-якому розрізі отримувати необхідну інформацію і на її основі приймати ефективні рішення.

Як показують дослідження, альтернативи застосуванню таких інформаційних систем для успішного впровадження системи антикризового управління персоналом і підприємством у цілому на сьогоднішній день не існує.

Висновки. Для ефективного функціонування в ринковому середовищі підприємствам необхідно впроваджувати на внутрішньогосподарському рівні таку підсистему управління підприємством, як антикризовий менеджмент. Він має бути направлений на попередження та запобігання кризовим явищам, подолання кризи та її наслідків, відновлення життєздатності підприємства, недопущення банкрутства. Тобто система заходів має діяти на будь-якому етапі життєвого циклу підприємства.

Одним із напрямів антикризового управління має бути система управління персоналом підприємства. Вона передбачає планування кадрової роботи, проведення маркетингу персоналу, визначення кадрового потенціалу та потреб організації в персоналі тощо.

Для ефективного функціонування системи антикризового управління підприємством, у тому числі управління персоналом, є необхідним впровадження автоматизованих системи управління. Серед відповідного програмного забезпечення, яке

zarekomendувало сьогодні себе на ринку України, можна відмітити програмні продукти фірми «ІС», а саме автоматизовану систему управління підприємством, побудовану на платформі «ІС:Підприємство».

Серед конфігурацій, які найбільш повно можуть задовольнити потреби антикризових менеджерів за напрямом «Управління персоналом», є конфігурації «Зарплата та управління персоналом для України» або «Управління виробничим підприємством для України».

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Управление организацией : учебник / под. ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. - 716 с.
2. Лігоненко, Л. О. Антикризове управління підприємством : підручник/ Л.О. Лігоненко. - К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2005. - 824 с.

In economic activity of any enterprise, the crisis situations are quite probable. For this reason, the permanent anti-crisis management can be regarded as the necessity. The article considers the specific place for the automated personnel management in the context of the anti-crisis management subsystem. Besides, the characteristics and the analysis of the functional potential of the existing computer informational systems in personnel management at an enterprise are to be specified.

While finding the proper place for the automated personnel management in the context of the anti-crisis management subsystem, the comparison of different configurations for the program “IC: Pidpryemstvo (Enterprise)” is performed. Also the functional capacities of these programs are studied; in particular, the issues of interest in this connection can be: future personnel policies, the candidates’ selection procedures, the staff placement, and the personnel motivation activities. Those expenditure projects which deal with hiring, stimulating, rewarding and managing the personnel activity likewise become the aspects of our interest. Another range of automated personnel management opportunities is connected with salary and wages payments in addition to the prospect analysis of financial costs concerning personnel management.

The authors arrive at a conclusion that the automated enterprise management, including the personnel level, is an effective aspect in anti-crisis system functioning. This activity needs the corresponding software; and among the most renowned, the authors can call the production of the company “IC” which is known as the automated enterprise management developed on the basis of “IC: Pidpryemstvo (Enterprise)”.

The program arrangements towards two tasks, specifically “Payroll and Personnel Management in Ukraine” and “Management of the Manufacturing Enterprise for Ukraine”, are most likely to fully satisfy the anti-crisis managers’ needs.

Key words: crisis situation, anti-crisis management, the automated personnel management, program configurations, personnel policies, hiring, stimulating, rewarding, salary and wages payments.

REFERENCES

1. Upravlenie organisatsiej: uchebnik / pod. red. A.G. Porshneva, Z.P. Rumjantsevoj, N.A. Solomatina. – 3-e izd., pererab. i dopoln. – M.: INFRA-M, 2003. -716 s.
2. Ligonenko, L. O. Antikrizove upravlinnja pidpriemstvom : pidruchnik/ L. O. Ligonenko. – K.: Kiev. nats. torг.-ekon. un-t, 2005. - 824 s.

Стаття надійшла до редакції 01.10.2013