

# Задачи и функции отдела организации труда и заработной платы

1. Разработка планов по труду и заработной плате предприятия и его подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования его организации.
2. Анализ условий труда и оплаты труда на аналогичных предприятиях.
3. Организация работ по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру.
4. Внедрение технически обоснованных нормативов по труду.
5. Организация и проведение мероприятий по совершенствованию нормирования труда на основе применения межотраслевых и отраслевых нормативов по труду.
6. Проведение работ по изучению и анализу трудовых процессов, организационных структур управления, условий труда на предприятии и выявлению резервов роста производительности труда.
7. Разработка и проведение мероприятий по:
  - развитию коллективных форм организации и оплаты труда;
  - улучшению использования рабочего времени;
  - повышению квалификации и мобильности кадров;
  - совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда;
  - сокращению применения тяжелого физического труда;
  - созданию благоприятных условий труда и другим направлениям совершенствования организации труда;
8. Определение экономической эффективности внедрения мероприятий по организации труда.
9. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.
10. Разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда.

# Отдел организации труда и заработной платы имеет право:

1. Требовать и получать от подразделений необходимые для работы отдела материалы.
2. Проводить проверки структурных подразделений на предмет соблюдения трудового законодательства, трудовой загрузки работников, соблюдения установленных нормативов по труду и расходованию фондов заработной платы.
3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения руководителя предприятия.
5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе профсоюзами, социальными фондами и службами занятости.
6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам нормирования труда и заработной платы, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.
7. Приостанавливать действие локальных актов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам организации и оплаты труда.
8. Визировать документы:
  - о создании, ликвидации и реорганизации структурных подразделений предприятия;
  - об установлении окладов;
  - о выплате премий, надбавок к заработной плате

**Отдел организации труда и заработной платы взаимодействует со всеми подразделениями предприятия по вопросам:**

- определения потребности в персонале подразделений;**
- нормирования труда сотрудников подразделений;**
- распределения фондов заработной платы;**
- премирования сотрудников;**
- составления положений о подразделениях, должностных инструкций, штатных расписаний**

# Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.
2. На начальника отдела организации и оплаты труда возлагается персональная ответственность за:
  - 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
  - 2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - 2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
  - 2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
  - 2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
  - 2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## Функции отдела по работе с имуществом

1. • формирование амортизационной политики и принятие решений по вопросам, связанным с механизмом начисления и использования амортизации, порядком проведения переоценок, направлением амортизационных средств на обновление основных фондов;
2. • формирование инвестиционной политики в части реализации инвестиционных проектов и программ по реконструкции, расширению бизнеса и техническому перевооружению;
3. • анализ, контроль и определение наиболее эффективных направлений динамики и структурных преобразований и производственной мощности операционных имущественных комплексов;
4. управление ресурсе- и энергопотреблением и затратами, связанными с функционированием операционных имущественных комплексов, а также с их восстановлением (ремонт и модернизацией);
5. • оперативный учет полезного использования недвижимого и движимого имущества, разработка предложений и условий сдачи в аренду или продажи неиспользуемых зданий, сооружений, оборудования, нематериальных активов и другого имущества, заключение соответствующих договоров и контроль за их исполнением;
6. • разработка предложений по рациональному размещению производственных и вспомогательных звеньев (цехов, участков, складов) в производственных и других помещениях, структурных единиц (отделов, бюро и т.п.) в офисных, лабораторных и других помещениях;
7. • разработка предложений по консервации временно неиспользуемого имущества, обеспечению его сохранности;
8. • экономическое обоснование операций лизинга оборудования, участие в оформлении договоров лизинга и контроль за их исполнением;
9. • разработка комплексной программы по страхованию имущества, обоснование и выбор наиболее эффективных методов
10. страхования для отдельных видов имущества, заключение соответствующих договоров со страховыми компаниями и контроль за их исполнением;
11. • взаимодействие с оценочными компаниями по вопросу организации проведения независимой оценки стоимости имущества для решения различных задач управления имуществом

## Основные показатели деятельности предприятия, контролируемые отделом

1. Показатели имущественного положения предприятия
2. Балансовая стоимость активов предприятия
3. Доля активной части основных средств
4. Коэффициент износа основных средств
5. Коэффициент обновления
6. Коэффициент выбытия
7. Итог баланса-нетто
8. Отношение стоимости активной части основных средств к стоимости основных средств
9. Отношение износа (суммы амортизации) к балансовой стоимости основных средств
10. Отношение стоимости поступивших за период основных средств к балансовой стоимости основных средств на конец периода
11. Отношение стоимости выбывших за период основных средств к балансовой стоимости основных средств на начало периода
12. Показатели использования основных средств
13. Фондоотдача
14. Рентабельность основных средств
15. Отношение выручки от реализации за период к средней балансовой стоимости основных средств
16. Отношение прибыли за период к средней балансовой стоимости основных средств

# Задачи отдела маркетинга

1. Разработка маркетинговой стратегии.
2. Анализ положения предприятия на рынке, его финансово-хозяйственной деятельности и эффективности управления предприятием.
3. Разработка стратегии развития предприятия.
4. Выявление ключевых внутренних и внешних проблем предприятия и разработка оптимальных способов их решения.
5. Исследование существующих сетей сбыта и систем снабжения.
6. Анализ потребительских свойств выпускаемой (реализуемой) предприятием продукции и требований, предъявляемых к ней покупателями.
7. Организация рекламы и стимулирование сбыта.
8. Организация послепродажного обслуживания продукции.

# Функции отдела маркетинга

1. Организация процесса маркетинговых исследований
2. Поиск и систематизация информации
3. Выявление сильных и слабых сторон конкурентов
4. Определение уровня конкуренции в секторе товара выпускаемой продукции
5. Составление по результатам маркетинговых исследований оптимистических, пессимистических и средневзвешенных прогнозов развития рынка
6. Проведение анализа существующих сетей сбыта продукции
7. Проведение анализа существующей системы снабжения
8. Проведение экономического анализа ассортимента выпускаемой продукции
9. Выявление сильных и слабых сторон предприятия относительно своих конкурентов
10. Разработка стратегии развития предприятия на основе осуществленных прогнозов развития рынков выпускаемой продукции