

Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
Институт сокращенных программ

Контрольная работа по дисциплине

«Теория организации и организационное
поведение»

Выполнила: Гафарова Н. М.,
Гр. «Финансовый менеджмент»
Преподаватель: Целуйко А.В.

Стратегия развития организации

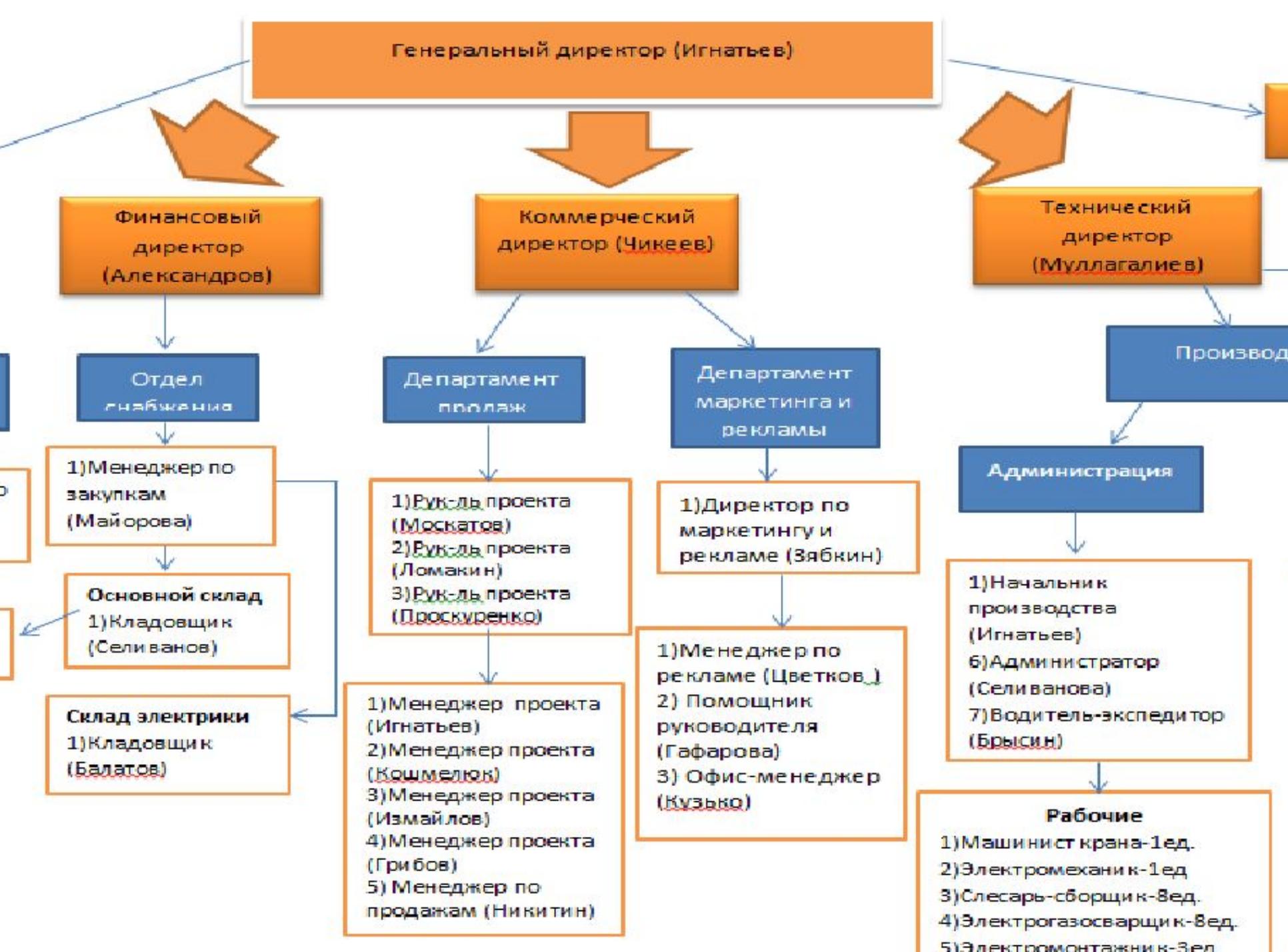
Комплексное строительство новых и реконструкция (расширение) уже имеющихся генерирующих мощностей на базе современного энергоэффективного оборудования

Цели и задачи организации

- Строительство и/или модернизация уже существующих генерирующих мощностей.
- Существенное повышение общей энергобезопасности Заказчика путем создания его независимых энергетических активов.
- Оптимизация стоимости возводимых ТЭЦ европейского качества достигается за счет изготовления их на территории РФ. Как следствие – снижение себестоимости тепловой и электрической энергии для Заказчика.

Принципы организации

- Организация является клиентоориентированной компанией.
- Компания выпускает готовую («под ключ») продукцию. Основным принципом производства является контроль качества на всех этапах изготовления продукции. При производстве продуктов «Ролт Инжиниринг» учитываются все пожелания Заказчиков.
- Каждый проект компании – уникален, многие проекты на имеют аналогов на российском рынке.
- Компания дорожит своей репутацией. Эффективная модель компании складывается из высококвалифицированного персонала и производственных мощностей, которые позволяют реализовывать сложные инженеринговые проекты.



Генеральный директор (Игнатьев)

Финансовый директор (Александров)

Коммерческий директор (Чикеев)

Технический директор (Муллагалиев)

Отдел снабжения

Департамент продаж

Департамент маркетинга и рекламы

Производство

Администрация

1) Менеджер по закупкам (Майорова)

1) Рук-ль проекта (Москатов)
2) Рук-ль проекта (Ломакин)
3) Рук-ль проекта (Проскуренко)

1) Директор по маркетингу и рекламе (Зябкин)

1) Начальник производства (Игнатьев)
6) Администратор (Селиванова)
7) Водитель-экспедитор (Брысин)

Основной склад
1) Кладовщик (Селиванов)

1) Менеджер проекта (Игнатьев)
2) Менеджер проекта (Кощмелюк)
3) Менеджер проекта (Измайлов)
4) Менеджер проекта (Грибов)
5) Менеджер по продажам (Никитин)

1) Менеджер по рекламе (Цветков)
2) Помощник руководителя (Гафарова)
3) Офис-менеджер (Кузько)

Склад электрики
1) Кладовщик (Балатов)

Рабочие
1) Машинист крана-1ед.
2) Электромеханик-1ед.
3) Слесарь-сборщик-8ед.
4) Электрогазосварщик-8ед.
5) Электромонтажники-3ед.

Тип орг. структуры – линейно-функциональная

Линейные руководители являются единоначальниками, а им оказывают помощь функциональные органы. Линейные руководители низших ступеней административно не подчинены функциональным руководителям высших ступеней управления.

Преимущества: сохранение единоначалия, оперативное принятие решений и выполнение указаний.

Недостатки: недостаточное разграничение полномочий между функциональными и линейными руководителями, дублирование управленческих функций

Должностная инструкция генерального директора (ЗАО)

1. Общие положения

1.1. Генеральный директор руководит производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах полномочий, предоставленных ему нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества, трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

1.2. Генеральный директор Общества подчиняется непосредственно общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

1.3. На время отсутствия Генерального директора организации его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом сотрудник Общества, относящийся к категории руководителей.

1.4. Генеральный директор руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом Общества, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности генерального директора

Генеральный директор выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководит Финансовой и хозяйственной деятельностью Общества, обеспечивает выполнение Обществом возложенных на него задач, организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Общества.
- 2.2. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Общества, выполнение всех лицензионных требований при осуществлении деятельности Общества в соответствии с законодательством РФ, организует подготовку соответствующих документов и осуществление всех необходимых действий для получения (продления) лицензии на осуществление уставной деятельности Общества.
- 2.3. Обеспечивает выполнение Обществом всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, а также заказчиками и кредиторами.
- 2.4. Организует разработку и внедрение новейших прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества работ (услуг), экономической эффективности производства работ и услуг, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.
- 2.5. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, делегирует отдельные направления деятельности другим должностным лицам Общества.
- 2.6. Обеспечивает и контролирует выполнение решений общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, предоставление сведений, отчетности о деятельности Общества и объяснений по вопросам руководства деятельностью Общества общему собранию акционеров, Совету Директоров и ревизорам Общества.
- 2.7. Организует обеспечение Общества всеми необходимыми материально-техническими условиями деятельности.
- 2.8. Обеспечивает сохранность имущества и материальных ценностей, принадлежащих Обществу; защиту имущественных интересов Общества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.
- 2.9. Организует работу по обеспечению Общества квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний и опыта, проведение аттестаций и обучение сотрудников.
- 2.10. Организует разработку и утверждает штатное расписание Общества, должностные инструкции для сотрудников Общества.
- 2.11. Организует ведение бухгалтерского учета, всех форм отчетности, делопроизводства и архива Общества, обеспечивает ведение надлежащего учета и составления предусмотренной действующим законодательством РФ отчетности, организует все необходимые работы по осуществлению внутреннего контроля в Обществе.
- 2.12. Организует и контролирует выполнение сотрудниками Общества должностных обязанностей, требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов Общества, принимает меры по устранению нарушений и недостатков в работе сотрудников.
- 2.13. Выполняет иные исполнительно-распорядительные обязанности по вопросам оперативно-хозяйственной деятельности Общества.

Должностная инструкция коммерческого директора

1. Общие положения

1.1. Коммерческий директор относится к категории руководителей.

1.2. Коммерческий директор назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.3. Коммерческий директор подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.4. На время отсутствия коммерческого директора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность коммерческого директора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование и стаж управленческой работы в соответствующей области не менее 3 лет.

1.6. Коммерческий директор должен знать:

- коммерческое, гражданское, финансовое законодательство;
- профиль, специализацию, особенности структуры предприятия;
- перспективы технического и финансово-экономического развития предприятия;
- порядок разработки бизнес-планов;
- основные принципы финансового планирования;
- порядок заключения и оформления хозяйственных и финансовых договоров.

1.7. Коммерческий директор руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности коммерческого директора

Коммерческий директор выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует руководство материально-техническим снабжением предприятия, деятельностью по хранению, транспортировке и сбыту продукции (продаже товаров, оказанию услуг).
- 2.2. Координирует разработку и составление перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения и сбыта продукции (продажи товаров, оказания услуг), финансовых планов.
- 2.3. Координирует разработку нормативов и стандартов материально-технического обеспечения (запасов материально-технических ресурсов), стандартов качества продукции (товаров, услуг), хранения готовой продукции (товаров), нормативов запасов готовой продукции (товаров).
- 2.4. Дает рекомендации и консультации менеджерам и специалистам по финансовому планированию, сбыту, продаже; контролирует их работу.
- 2.5. Обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения, по сбыту готовой продукции (продаже товаров), финансовой деятельности.
- 2.6. Осуществляет контроль за финансовыми и экономическими показателями деятельности предприятия, расходованием финансовых средств.
- 2.7. Проводит переговоры от имени предприятия с контрагентами предприятия по хозяйственным и финансовым сделкам, заключает от имени предприятия хозяйственные и финансовые договоры, обеспечивает выполнение договорных обязательств.
- 2.8. Участвует от имени предприятия в ярмарках, торгах, на биржах, выставках по рекламе и реализации продукции (товаров, услуг).

Должностная инструкция технического директора

1. Общие положения

1.1. Технический директор относится к категории руководителей.

1.2. Технический директор назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.3. Технический директор подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.4. На время отсутствия технического директора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность технического директора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее техническое образование и стаж управленческой работы в соответствующей области не менее 3 лет.

1.6. Технический директор должен знать:

- законодательство и иные нормативно-правовые акты, регулирующие работу предприятия, проведение строительно-ремонтных работ;
- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- перспективы технического и экономического развития предприятия;
- технологии проведения строительно-ремонтных работ;
- правила и требования составления документации на объекты недвижимости и строительства;
- правила техники безопасности при проведении ремонтно-строительных работ;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.7. Технический директор руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности технического директора

Технический директор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает техническую эксплуатацию зданий и оборудования.

2.2. Обеспечивает своевременное проведение ремонтно-строительных работ и наличие, а при необходимости, и подготовку необходимой технической документации для проведения этих работ.

2.3. Организует планирование ремонтно-строительных работ, контролирует их сроки и качество.

2.4. Осуществляет приемку новых и отремонтированных зданий и оборудования.

2.5. Обеспечивает наличие строительных и ремонтных материалов, запасных частей и прочего при проведении работ, контролирует их рациональное использование.

2.6. Планирует, согласовывает объемы, сроки, организует и обеспечивает своевременное проведение текущего ремонта.

2.7. Обеспечивает повседневный контроль исправности электропроводки, электрооборудования, бесперебойность электроснабжения, оправданное и экономное расходование электроэнергии.

2.8. Обеспечивает бесперебойную работу систем водоснабжения, отопления, канализации и вентиляционного оборудования на предприятии. Следит за оправданным и экономным расходованием воды и теплоты.

2.9. Разрабатывает и представляет на утверждение инструкции и предложения по принятию мер по улучшению противопожарной и противоаварийной безопасности, устранению нарушений по технике безопасности.

2.10. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе предприятия, принимаемых мерах по их ликвидации.

Должностная инструкция финансового директора

1. Общие положения

- 1.1. Финансовый директор относится к категории руководителей.
- 1.2. Финансовый директор назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.3. Финансовый директор подчиняется непосредственно генеральному директору.
- 1.4. Финансовому директору подчиняются следующие работники: финансовые менеджеры, финансовые аналитики, финансовый контролер.
- 1.5. На время отсутствия финансового директора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. На должность финансового директора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование (финансовое, экономическое) и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.
- 1.7. Финансовый директор должен знать:
 - законодательные и нормативные акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия;
 - принципы организации финансовой работы на предприятии;
 - порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (товаров, услуг, работ), планов по прибыли;
 - систему финансовых инструментов, обеспечивающих управление финансовыми потоками;
 - методы оценки финансовых активов, доходности и риска;
 - порядок краткосрочного и долгосрочного кредитования предприятия, привлечения инвестиций и заемных средств;
 - порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений;
 - принципы финансового контроля;
 - порядок и формы финансовых расчетов;
 - принципы и порядок налогообложения, налоговую систему РФ;
 - стандарты финансового и бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.8. Финансовый директор руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности финансового директора

Финансовый директор выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует управление движением финансовых ресурсов предприятия и регулирование финансовых отношений в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (товаров, работ, услуг) и получения максимальной прибыли.
- 2.2. Определяет источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия.
- 2.3. Непосредственно ведет переговоры с коммерческими банками, иными кредитными учреждениями и другими внешними организациями.
- 2.4. Организует работу по проведению анализа финансово-экономического состояния предприятия (анализа бухгалтерской отчетности, горизонтального и вертикального анализа, трендового анализа, расчета финансовых коэффициентов).
- 2.5. Осуществляет управление активами предприятия и временно свободными денежными средствами.
- 2.6. Организует исследование и анализ затрат на закупку сырья и материалов, потребление электроэнергии, транспортных издержек, торгово-комиссионных и иных расходов.
- 2.7. Организует работы по разработке бизнес-плана предприятия.
- 2.8. Осуществляет организацию работ по бюджетному планированию, определению структуры бюджета, определению ответственности за исполнение бюджета, установлению процедуры согласования, утверждения и контроля исполнения бюджета.
- 2.9. Организует и обеспечивает контроль: за исполнением финансовых планов и бюджетов с целью выявления отклонений от плановых значений, разработки мероприятий по ликвидации непроизводственных затрат и удорожающих факторов, оперативной корректировки бюджета и плана; за правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных и заемных оборотных средств.
- 2.10. Организует работы по проведению финансового анализа по следующим показателям: поступление средств на счет предприятия за отгруженную продукцию (товары) и оказанные услуги (выполненные работы); динамика доходов от фондовой деятельности; выплата процентов по кредитам; выплата дивидендов; инвестиционные расходы; величина свободных средств предприятия.
- 2.11. По результатам финансового анализа обеспечивает разработку предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, повышение рентабельности производства, увеличение прибыли, снижение издержек на производство и реализацию продукции, укрепление финансовой дисциплины.
- 2.12. Определяет инвестиционную политику предприятия с учетом: состояния рынка продукции, объемов ее реализации; финансово-экономического положения предприятия; технического уровня производства; сочетания собственных и заемных ресурсов; финансовых условий инвестирования на рынке капиталов; льгот, получаемых инвестором от государства; коммерческой и бюджетной эффективности инвестиционных мероприятий; условий страхования и получения гарантий от некоммерческих рисков; пр.
- 2.13. Совместно с главным бухгалтером обеспечивает своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, погашение займов, выплату процентов, заработной платы рабочим и служащим, перечисление платежей в банковские учреждения.
- 2.14. Совместно с главным бухгалтером обеспечивает разработку налоговой политики предприятия, организует разработку налогового бюджета.
- 2.15. Совместно с главным бухгалтером обеспечивает перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды в установленном законодательством порядке.
- 2.16. Осуществляет руководство разработкой стандартов финансового учета и взаимосвязи с бухгалтерским учетом (форм отчетности, не утвержденных на нормативно-правовом уровне; сроков; системы информационных потоков и документооборота, пр.).
- 2.17. Обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации; контролирует правильность составления и оформления отчетной документации.
- 2.18. Организует работы по подготовке отчетов по финансовым вопросам для руководителей и собственников предприятия.

3. Права финансового

Функции департамента продаж

- Сбыт продукции компании, разработка ценовой и скидочной политики.
- Консультация клиентов по телефону или при личной встрече по продукции компании.
- Привлечение новых клиентов и мотивация клиентов на работу с компанией в соответствии с утвержденными программами по стимулированию сбыта
- Оформление и подготовка всей необходимой документации по сопровождению сделки
- Работа по ведению, анализу и систематизации клиентской базы.
- Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности клиентов.
- Участие в организации и проведении выставок.
- Решение рекламационных вопросов по товару с клиентами.
- Составление ежемесячного отчета по продажам

Функции департамента маркетинга и рекламы

- Выполнение работы по исследованию основных факторов, влияющих на динамику потребительского спроса на товары, соотношение спроса и предложения на аналогичные виды товаров
- Категоризация и выявление приоритетных групп потенциальных потребителей для разработки мероприятий, способствующих расширению рынка продаж товаров.
- Разработка предложений по индивидуализации товаров для передачи информации производителям или самостоятельному приданию товарам индивидуализирующих характеристик (упаковка, пр.)
- Сбор информации от потребителей об удовлетворенности товарами, претензиях и жалобах на товары; определяет формы и способы устранения недостатков в поступающих от потребителей претензиях и жалобах
- Поддержание связи с рынком с помощью рекламы, службы информации для информирования потребителей и продвижения товаров.
- Разработка мер по стимулированию (как активному — через систему скидок, поощрений и т.д., так и пассивному — через качество и дизайн товара, имиджевую политику) продаж.
- Подготовка предложений по формированию фирменного стиля предприятия и фирменного оформления рекламной продукции.
- Анализ эффективности проведения маркетинговых мероприятий.

Функции отдела снабжения

- Получение по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т. п.).
- Оформление документации на получаемые и отправляемые грузы, заказ контейнеров, другой тары или иных транспортных средств для их доставки.
- Совершение внеплановых закупок материалов.
- Отправка товарно-материальных ценностей в адрес предприятия или сопровождение грузов в пути следования, обеспечение сохранности и содействие своевременной их доставки.
- Осуществление проверки состояния груза, принятие мер по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака.
- Определение режима перевозки скоропортящихся и опасных грузов, размещение грузов при транспортировке, контроль соблюдения требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.
- Принятие мер по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением.

Функции бухгалтерии

- Работа по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций
- Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- Осуществление бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), выявление источников образования потерь и непроизводительных расходов, подготовка предложения по их предупреждению.
- Начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия
- Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота
- Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- Подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- Работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

Функции отдела кадров

- Определяет совместно с руководителями структурных подразделений текущую потребность в кадрах, принимает участие в разработке кадровой политики предприятия.
- Ведение работ по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств
- Обеспечение приема, размещения и расстановки специалистов, совместно с руководителями подразделений организует их стажировку и адаптацию в компании.
- Проведение аттестации сотрудников компании, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий и т. д.
- Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- Ведение кадрового делопроизводства в компании.
- Проведение систематического анализа кадровой работы на предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению.
- Разработка мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.
- Составление установленной отчетности по учету персонала и работе с кадрами

Производство

- Производство продукции в установленный срок и в установленном объеме,
- Увеличение производства продукта;
- Совершенствование совокупного работника в процессе производства,
- Сохранение окружающей среды, увеличение прибыли организации,
- Повышение производительности труда,
- Производство конкурентно способной продукции
- Снижение затрат на ед. продукции,
- Обновление производства продукции и повышение ее качества.

Спасибо за внимание!