

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

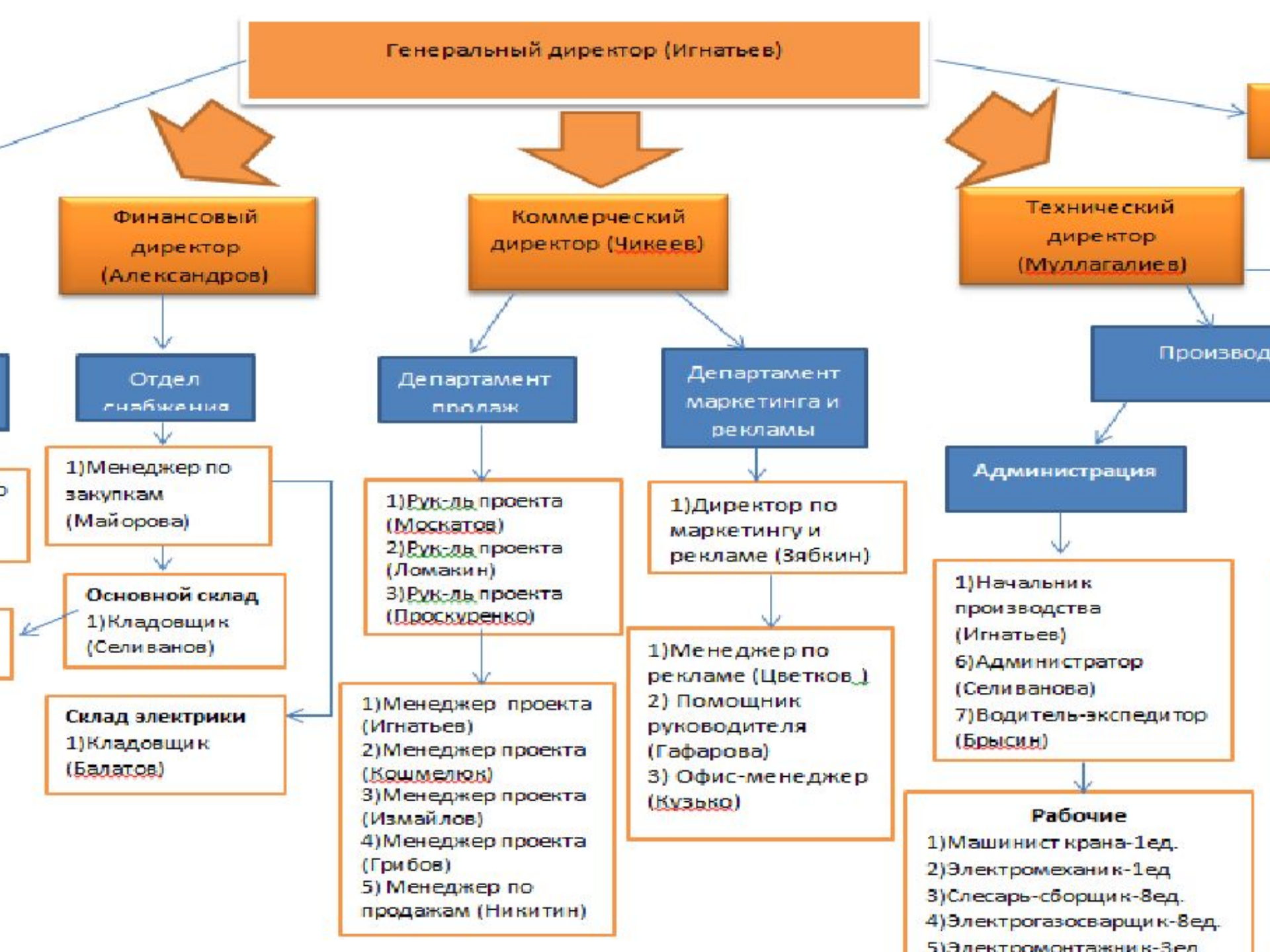
Комплексное строительство новых и реконструкция (расширение) уже имеющихся генерирующих мощностей на базе современного энергоэффективного оборудования

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)

Основной склад
1) Кладовщик (Селиванов)

Склад электрики
1) Кладовщик (Балатов)

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

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

1) Директор по маркетингу и рекламе (Зябкин)

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

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

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!