

Глава 3.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Начнем с того, что отметим две важных детали:

1. Написание «Положения о структурном подразделении» актуально, если есть реальное деление организации на эти самые подразделения.
2. Наличие документа «Положение о структурном подразделении» не обязательно для организации.

Структурное подразделение предприятия - выделенная в установленном порядке, но не обладающая признаками юридического лица и не являющаяся обособленной, часть предприятия, на которую возлагаются самостоятельные задачи, функции и ответственность.

Основным критерием для выделения части предприятия (работников) в отдельное структурное подразделение является возложение на него особых задач и функций, а также придание особых полномочий, необходимых для решения этих задач.

Практика управления показывает, что эффективно организовать работу и осуществлять контроль возможно, если в непосредственном подчинении у одного руководителя находится не более 8-10 работников. Следовательно, желательно деление крупных подразделений на более мелкие структурные единицы.

Управления - отделы, службы.

Цеха - секторы, участки.

Отделы - отделения, секторы, участки.

С особыми функциями все понятно, но наиболее важной составной частью документа являются разграничение зон ответственности и упорядочение взаимосвязей между подразделениями. Попробуйте свои существующие «прямоугольники» (структурные подразделения) соединить между собой линиями, указывающими на их связи. Получится картинка напоминающая паутину. А если Вы проанализируете круг вопросов, по которым идет взаимодействие, то я уверен, что обнаружите массу «пустых» (информация просто не нужна тому отделу, куда она поступает) и дублирующих друг друга связей. А ведь организационное построение и в частности «Положения о структурных подразделениях» направлено именно на то, чтобы упорядочить эти информационные потоки, уменьшить время их прохождения от исполнителя до руководителя и обратно, и в конечном счете повысить качество и скорость принятия решений.

С чего начать разработку «Положения»?

Во-первых, определите задачи, для решения которых создается структурное подразделение. Задачи, ставящиеся перед подразделением, должны быть реальными, пусть даже и кажущимися невыполнимыми на данном этапе, но выполнимыми в принципе. В дальнейшем, в процессе комплектации этого подразделения сотрудниками, Вы будете оценивать людей на предмет их способности к решению поставленных задач, определять, есть ли необходимость привлечения специалистов со стороны или достаточно собственного кадрового ресурса, а также планировать обучение персонала.

Во-вторых, определите функции (действия), которые должно выполнять подразделение для решения поставленных задач.

В-третьих, сгруппируйте однотипные функции по отдельным направлениям, определите количество необходимого персонала, путем распределения функций среди виртуальных работников и расчетом норм времени на их выполнение (либо другим способом), проанализируйте возможность контроля руководителем подразделения за выполнением всех возложенных на подразделение функций и определите, нет ли необходимости создания внутри подразделения более мелких структурных единиц.

Далее, вставьте «кирпичик» в существующую структуру и определите служебные взаимосвязи с другими подразделениями.

После завершения данной работы отдайте проект «Положения» на согласование в заинтересованные подразделения (они определены на предыдущем этапе работы). Соберите замечания и предложения. Проанализируйте их, если они существенные и конструктивные (будьте аккуратны, ведь вы отбираете у других руководителей часть полномочий, что может лишить их статуса незаменимости), то соберите, так называемую «согласительную комиссию», решите все разногласия по содержанию.

Передайте в юридический отдел на проверку соответствия действующему законодательству и после получения положительного ответа, утвердите документ у руководителя.

В отдельных организациях, чаще это присуще государственным и муниципальным органам или бюджетным организациям, порядок разработки и утверждения Положений закрепляется отдельным документом «Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Положений о структурных подразделениях» (например, на сайте www.tlg.ru. вы найдете Методические рекомендации к такой Инструкции для структурных подразделений мэрии г.Тольятти).

Можно при разработке Положения пойти другим, более простым путем. И взять за основу «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», т. к. основные задачи и функции подразделения могут являться производными от должностных обязанностей соответствующих руководителей и специалистов, и наоборот. При этом задачи и функции структурного подразделения должны быть обязательно уточнены и дополнены применительно к вашей организации. К примеру, функции отдела маркетинга и рекламы будут определяться путем сложения должностных обязанностей начальников отдела маркетинга и рекламы, в соответствии с задачами, возлагающимися на данный отдел, и с учетом специфики структурного построения и деятельности данного предприятия.

Главное - неформальный подход к разработке Положения. Излишний бюрократизм, применение типовых, штампованных формулировок, приведет к тому, что единожды ознакомившись при приеме на работу с таким документом сотрудник к нему больше никогда не обратится и соответственно не будет в дальнейшем опираться на него в работе.

Обязанность разработки Положений о структурных подразделениях обычно возлагается на отдел организации и оплаты труда, а при его отсутствии, на отдел

кадров или юридический отдел.

Положение о структурном подразделении - документ, в котором определяются: порядок создания подразделения; правовое положение подразделения в ионизационной структуре предприятия; структура подразделения и его штатная численность; задачи, функции, права и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными подразделениями предприятия.

Как следует из определения, Положение о структурном подразделении может состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Структура и штатная численность.
3. Задачи.
4. Функции.
5. Права.
6. Взаимодействие.
7. Ответственность.

В разделе «Общие положения» определяются:

- место подразделения в общей структуре предприятия (самостоятельный или входит структурной единицей в более крупное подразделение);
- порядок создания и ликвидации;
- подчиненность подразделения;
- руководство подразделением;
- нормативные и организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности.

В разделе «Структура и штатная численность» раскрывается структура Подразделения, порядок ее формирования и утверждения, если подразделение состоит из нескольких функциональных единиц, или штатная численность (возможно выделение работников по группам с указанием их конкретного направления работы).

В разделе «Задачи» перечисляются основные задачи, решаемые подразделением и определяющие направления его деятельности.

Раздел «Функции» определяет основные действия и виды работ, которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач.

Раздел «Права» содержит перечень прав, как самого подразделения, так и его руководителя.

Раздел «Взаимоотношения (служебные связи)» определяет по каким вопросам и в каком порядке данное подразделение взаимодействует с остальными, в процессе своей деятельности. Этот раздел может не включаться в Положение, если служебные связи подразделений определены в других организационно-правовых документах предприятия («Приказ о распределении обязанностей между руководящими работниками», «Приказ об утверждении структуры предприятия» и т. д.).

В разделе «Ответственность» в первую очередь раскрывается персональная ответственность руководителя структурного подразделения за надлежащее и своевременное выполнение отделом своих функций. Однако может быть предусмотрена и коллективная ответственность сотрудников отдела, например: в

случае коллективной материальной ответственности; ответственности за неразглашение коммерческой тайны и др.

Приведенное выше построение документа является рекомендуемым, на практике разделов в Положении может быть как больше (могут добавляться: имущество и средства (бюджет), условия оплаты труда, организация работы, порядок утверждения и внесения изменений и т. д.), так и меньше. К примеру, Типовое положение о структурном подразделении ГНИ.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении организации учета налогоплательщиков Государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации (утв. приказом Госналогслужбы РФ от 7 сентября 1998 г. № БФ-3-19/231)

I. Общие положения (пп. 1-5)

II. Задачи и функции (пп. 6-7)

III. Иные вопросы (пп. 8-10)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Структурное подразделение (управление, отдел, подотдел, сектор) по обеспечению учета налогоплательщиков входит в состав Государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации,

2. Структурное подразделение непосредственно подчиняется начальнику Государственной налоговой инспекции, а функционально - Управлению организации учета налогоплательщиков Госналогслужбы России.

3. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и решениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов власти районов, городов, районов в городах по вопросам учета налогоплательщиков в пределах предоставленных им прав, приказами, инструкциями и указаниями Госналогслужбы России, а также настоящим Положением.

4. Штатное расписание структурного подразделения утверждается начальником Государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации. Должностные инструкции работников структурного подразделения утверждаются начальником структурного подразделения.

5. Начальник структурного подразделения назначается начальником Государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

6. Главной задачей структурного подразделения является контроль за соблюдением законодательства об учете налогоплательщиков, о постановке на учет, переучете и снятии с не налогоплательщиков, об идентификационных номерах налогоплательщиков, об учете сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях, о подготовке дел о правонарушениях, связанных с учетом налогоплательщиков.

7. В соответствии с данной задачей структурное подразделение:

- участвует в разработке проектов нормативных актов по субъектам Российской Федерации и органов местного самоуправления по вопросам учета налогоплательщиков, постановки на учет, переучета и снятия с учета налогоплательщиков, о применении идентификационных номеров налогоплательщиков (ИНН), учета сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях;

- проводит непосредственно и организует работу государственных налоговых инспекций по осуществлению учета налогоплательщиков, постановки на учет, переучета и снятия с учета налогоплательщиков, по присвоению идентификационных номеров налогоплательщикам, учета сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях;
- осуществляет непосредственно и организует в государственных налоговых инспекциях контроль за соблюдением законодательства об учете налогоплательщиков, о постановке на учет, переучете и снятии с учета налогоплательщиков, об идентификационных номерах налогоплательщиков, об учете сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях;
- составляет и ведет в установленном порядке Единый государственный реестр налогоплательщиков и своевременно доводит все изменения и дополнения в нем до Госналогслужбы России;
- осуществляет непосредственно и организует в государственных налоговых инспекциях контроль за правильностью заполнения налогоплательщиками заявлений, по осуществлению процедур постановки на учет, переучета, снятия с учета налогоплательщиков;
- осуществляет непосредственно и организует в государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями для налоговых органов учет сведений о счетах, открытых налогоплательщикам в кредитных организациях;
- осуществляет непосредственно и организует в государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями для налоговых органов учет сведений о зарегистрированных (перерегистрированных) или ликвидированных (реорганизованных) организациях, представляемых органами, осуществляющими регистрацию организаций;
- осуществляет непосредственно и организует в государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями для налоговых органов учет сведений, представляемых органами о зарегистрированных Физических лицах, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица или о прекративших свою деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей;
- осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями для налоговых органов учет сведений, представляемых органами, выдающими лицензии, свидетельства или иные подобные документы физическим лицам, осуществляющим на свой риск деятельность, направленную на систематическое получение дохода от оказания платных услуг и не подлежащим регистрации в этом качестве в соответствии с законодательством Российской Федерации либо о тех, у которых отозваны или прекратили действие указанные документы, в целях их учета;
- осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями учет сведений, представляемых органами, осуществляющими регистрацию физических лиц по месту жительства, либо регистрацию рождения и смерти физических лиц, в целях, их учета;
- осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями для налоговых органов учет сведений, представляемых органами, осуществляющими учет и (или) регистрацию недвижимого имущества или транспортных средств об их расположении и их владельцах, в целях их учета;
- осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями учет сведений, представляемых органами опеки и попечительства, воспитательными, лечебными учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и иными аналогичными учреждениями, о лицах, над которыми осуществляется опека, попечительство или

- управление их имущества, в целях их учета;
- осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями учет сведений, представляемых органами (учреждениями), уполномоченными совершать нотариальные действия, и нотариусами, осуществляющими частную практику, о лицах, которым удостоверяются права на наследство и договора дарения, в целях их учета;
- осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями учет сведений о взаимозависимых лицах, об участии налогоплательщиков в российских и иностранных организациях и других сведений, в целях их учета;
- участвует в разработке проектов приказов, инструктивных и методических указаний для налоговых органов по созданию и ведению Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях работы по выявлению налогоплательщиков-организаций, физических лиц - индивидуальных предпринимателей и других категорий, уклоняющихся от постановки на учет;
- осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях работу по подготовке дел о правонарушениях, связанных с учетом налогоплательщиков;
- организует работу структурных подразделений Государственных налоговых инспекций по осуществлению учета налогоплательщиков, постановки на учет, переучета и снятия с учета налогоплательщиков, присвоения идентификационных номеров налогоплательщикам, учета сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях, подготовки дел о правонарушениях, связанных с учетом налогоплательщиков и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- подготавливает и представляет в Госналогслужбу России отчетность о количестве, изменении числа и состава налогоплательщиков в соответствии с приказами, инструкцией и методическими указаниями Госналогслужбы России;
- составляет и ведет Единый государственный реестр налогоплательщиков на региональном (местном) уровне, контролирует обеспечение полноты, достоверности его данных и своевременность их обновления;
- проводит в установленном порядке камеральные налоговые проверки по учету налогоплательщиков;
- осуществляет информационную работу по подготовке ответов на запросы правоохранительных органов, министерств и ведомств, организаций и учреждений с учетом требований законодательства по защите информации;
- принимает участие в работе по подготовке соглашений о порядке взаимодействия налоговых органов с территориальными органами Минюста России, Минфина России, Банка России, ГТК России, ФСНП России, МВД России, Госкомстата России, других министерств и ведомств, а также с внебюджетными фондами, кредитными организациями в части получения и использования в работе информации по учету налогоплательщиков;
- осуществляет подготовку руководству Государственной налоговой инспекции предложений по включению в доклады информации о состоянии учета налогоплательщиков в регионе, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- принимает участие в проведении Всероссийских совещаний государственных налоговых инспекций по субъектам Российской Федерации по вопросам учета налогоплательщиков и ведения Единого государственного реестра по учету налогоплательщиков;
- оказывает методическую помощь Государственным налоговым инспекциям по районам и районам в городе по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- участвует в работе ведомственных комиссий по приемке программного обеспечения в опытную и промышленную эксплуатацию в органах Государственной налоговой службы Российской Федерации;

- принимает в установленном порядке участие в осуществляемых контактах с национальными организациями иностранных государств, международными организациями и области экономического сотрудничества с целью изучения и обобщения практического зарубежного опыта по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- принимает участие в пропаганде налогового законодательства и информационных мероприятиях, представляет в установленном порядке в структурное подразделение связей с общественностью и информации предложения для подготовки публикаций о деятельности Государственной налоговой инспекции;
- рассматривает и подготавливает в установленном порядке и в сроки ответы на письмо и запросы налоговых органов, министерств и ведомств, предприятий, организации, учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- осуществляет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов.

3. ИНЫЕ ВОПРОСЫ

8. Работа структурного подразделения организуется на основе квартальных планов, представленных начальником структурного подразделения на утверждение начальнику Государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации.

9. Начальник структурного подразделения:

- непосредственно подчиняется начальнику Государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации;
- осуществляет общее руководство структурным подразделением, определяет обязанности своих заместителей, утверждает должностные инструкции работников структурного подразделения, вносит предложения о назначении, перемещении и увольнении работников, а также о поощрении и наложении на них взысканий;
- осуществляет функциональное руководство деятельностью структурных подразделений государственных налоговых инспекций по районам, городам и районам в городах, на которые возложены функции по обеспечению контроля за соблюдением законодательства об учете налогоплательщиков, о постановке на учет, переучете и снятии с учета налогоплательщиков, об идентификационных номерах налогоплательщиков, об учете сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях, о подготовке дел о правонарушениях, связанных с учетом налогоплательщиков и дает им обязательные для исполнения поручения и указания по вопросам, отнесенным к ведению структурного подразделения;
- в установленном порядке отвечает на письма предприятий, учреждений, организаций и граждан, ведет прием граждан и должностных лиц предприятий, учреждений и организаций;
- принимает участие в работе коллегии и совещаниях, проводимых руководством государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации и вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;
- несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов, инструкций и указаний Госналогслужбы России и государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении подразделения, за соблюдение пропускного и внутриобъектного режима, разглашение Государственной тайны и ведомственной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, воспитательной работы в структурном подразделении.

10. Заместители начальника структурного подразделения несут персональную ответственность за порученные участки деятельности структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей.

Положение о структурном подразделении обычно утверждается генеральным директором, также может быть оформлено в виде приложения к приказу об утверждении и введении в действие положения. К оформлению Положения применяются требования ГОСТа.

Срок хранения Положений - постоянный (ст. 16 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2000). Копия Положения обычно передается в кадровую службу организации, где хранится в течение трех лет после замены новой. Но конкретное решение о месте хранения оригинала и копий Положений принимается руководителем организации.

3.1. Цех



ЗАО «РОЛАНД»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru
ОКПО 00000000
ОКУД 02521111

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ А.А.Петров

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.2001 г. № 00

г. Москва

О цехе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цех является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
- 1.2. Цех создается и ликвидируется приказом генерального директора.
- 1.3. Цех подчиняется директору по производству.
- 1.4. Непосредственное руководство цехом осуществляет начальник цеха, назначаемый на должность приказом генерального директора.
- 1.5. В своей деятельности цех руководствуется:
 - 1.5.1. Уставом предприятия.
 - 1.5.2. Настоящим положением.
 - 1.5.3. _____

2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штатную численность цеха утверждает генеральный директор по представлению начальника отдела кадров, согласованному с директором по производству и начальником цеха.
- 2.2. Цех имеет в своем составе структурные подразделения (участки, которые структурируются по признаку однородности технологических операций):
 - участки основного производства;
 - участки вспомогательного производства.
- 2.3. Положения о подразделениях утверждаются директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальником цеха.

2

4

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Выполнение хозяйственных заданий руководства по производству продукции.
- 3.2. Применение современных технологий.
- 3.3. Экономия средств предприятия за счет соблюдения технологии производства и сокращения брака.

3

4

4. ФУНКЦИИ

1. Обеспечение бесперебойного выпуска качественной продукции.
 2. Оперативно-производственное планирование.
 3. Выполнение всех работ в строгом соответствии с чертежами, техническими условиями, инструкциями.
 4. Обеспечение необходимого технического уровня производства.
 5. Повышение эффективности производства и производительности труда.
 6. Создание безопасных условий труда и повышение технической культуры производства.
 7. Рациональное использование производственных ресурсов.
 8. Сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых).
 9. Расчет производственных мощностей.
 10. Составление отчета о загруженности производственных мощностей.
 11. Участие в разработке и проведении мероприятий по реконструкции и модернизации производства.
 12. Обеспечение эффективности производства.
 13. Контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, санитарных норм.
 14. Составление отчетов о деятельности цеха.
 15. Проведение инвентаризаций.
 16. Экономическое обоснование необходимости обновления оборудования цеха.
 17. Составление заявок соответствующим структурным подразделениям предприятия на расходные материалы, хозяйственный инвентарь и оборудование.
 18. Координация деятельности между структурными подразделениями цеха.
 19. Согласование планов размещения оборудования.
 20. Организация взаимодействия с научно-исследовательскими институтами, организациями.
- 4.21. _____

5. ПРАВА

Цех имеет право:

- 5.1. Участвовать в общем планировании деятельности предприятия.
- 5.2. _____

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав цех взаимодействует по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет
1	2	3
Отдел главного технолога	Указания о внесении изменений в технологию производства	Отчеты о соблюдении технологии производства
	Чертежи, спецификации	Предложения по совершенствованию технологий производства
	Технологические маршрутные листы для всех этапов производства	

1	2	3
Отдел главного конструктора	Чертежи деталей и узлов продукции	Замечания по конструкции
	Помощь в освоении выпуска продукции	
Отдел главного механика	Указания о внесении изменений в технологию производства	Отчеты о соблюдении технологии производства
	Чертежи, спецификации	Предложения по совершенствованию
	Консультации	
Отдел главного энергетика	Нормы расхода энергии	Отчеты о расходовании энергии
	Инструкции по эксплуатации энергооборудования	Графики производства
		Заявки на отключение
	Графики планово-профилактических работ на энергооборудования	Заявки на разработку электрических схем подключения
Отдел контроля качества	Сведения о качестве продукции	Отчеты о выполнении указаний по улучшению качества продукции
	Консультации по улучшению качества продукции	
Производственно-диспетчерский отдел	Оперативные распоряжения по координации	Графики выполнения работ
		Отчеты о выполнении
Инструментальный отдел	Инструмент и оснастку по заявкам	Отчеты о соблюдении технологии использования инструмента и оснастки
	Указания о внесении изменений в технологию использования инструментов и оснастки	Заявки на оснащение производства инструментом
Отдел материально-технического снабжения	Планы поставок материально-технических ресурсов	Расчеты потребностей и заявки на материально-технические ресурсы
	Сведения о наличии материально-технических ресурсов на складе	Отчеты об использовании материально-технических ресурсов и соблюдении норм расхода
		Акты о браке
		Документацию о приеме, остатках материально-технических средств
Планово-экономический отдел	Планы производства продукции по номенклатуре	Планы производства
	Указания по экономии средств	Расчет мощности производства
	Оценки экономической эффективности производства продукции	Сведения для экономического анализа деятельности цеха
Главная бухгалтерия	Данные о выделении денежных средств цеху	Перечни оборудования, подлежащего списанию и снятию с баланса
	Анализа темпов расходования средств	Заявки на оплату оборудования

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций цехом несет начальник.

2. На начальника цеха возлагается персональная ответственность за:

1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства цехом.

2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности цеха.

7.2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

7.2.4....

7.3. Ответственность других работников цеха устанавливается соответствующими инструкциями.

7

4

*

Руководитель структурного
Подразделения

подпись

(Фамилия, инициалы)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Должностное лицо, с которым согласовывается Положение

_____ (Фамилия, инициалы)

подпись

00.00.2001 г.

Начальник юридического отдела

_____ (Фамилия, инициалы)

подпись

00.00.2001 г.

3.2. Техническая дирекция

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

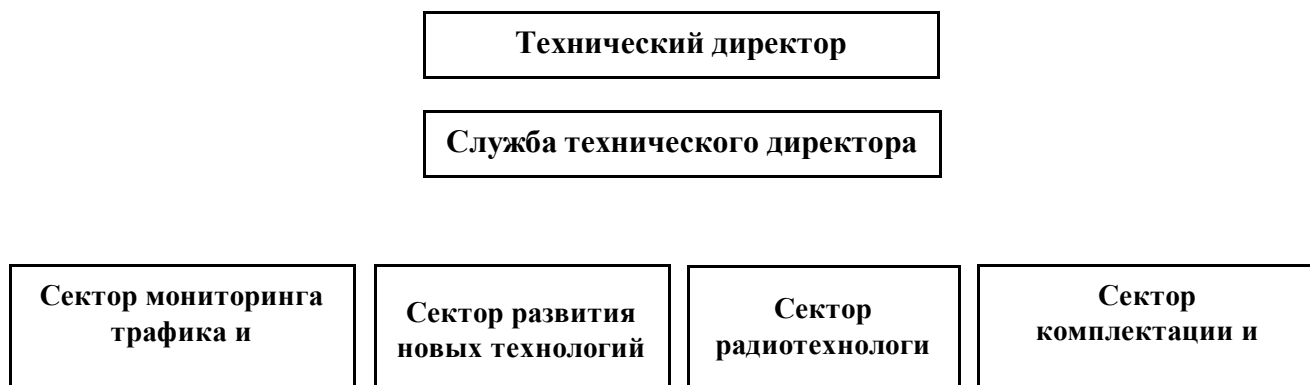
1. Техническая дирекция является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
2. Дирекция создается и ликвидируется приказом Председателя Правления предприятия.
3. Дирекция подчиняется непосредственно Председателю Правления предприятия.
4. Дирекцию возглавляет технический директор, назначаемый на должность приказом Председателя Правления предприятия по согласованию с Наблюдательным советом.
5. Технический директор имеет одного заместителя.
6. Обязанности заместителя определяются техническим директором и указаны в должностной инструкции заместителя технического директора.
7. Заместители и начальники структурных подразделений в составе технической дирекции, другие работники дирекции назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом Председателя Правления предприятия по представлению технического директора.
8. В своей деятельности дирекция руководствуется:
 - Уставом предприятия;
 - настоящим Положением.
 - законами и подзаконными актами согласно законодательства РФ;
 - приказами, инструкциями, актами предприятия.

1

9

2. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность технической дирекции утверждает Председатель Правления предприятия исходя из условий и особенностей деятельности Холдинга по представлению технического директора и по согласованию с дирекцией по персоналу.
2. Техническая дирекция имеет в своем составе структурные подразделения согласно нижеприведенной схеме.



- 2.3. Положение о подразделениях технической дирекции утверждаются техническим директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителями отделов. При отсутствии отделов распределение обязанностей между сотрудниками технической дирекции производится техническим директором.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- .1. Разработка технической стратегии Холдинга.
- .2. Выработка и осуществление единой технической политики всех предприятий Холдинга, направленной на обеспечение максимальной прибыльности акционерам и оказание услуг высокого качества клиентам Компании.
- .3. Организация технической деятельности Холдинга с целью наиболее эффективного использования материальных и человеческих ресурсов в процессе деятельности.
- .4. Организация и осуществление централизованного снабжения предприятий Холдинга линейным и станционным оборудованием с целью уменьшения издержек на его приобретение.
- .5. Осуществление технического обслуживания информационных систем Холдинга.
- .6. Осуществление инвестиционного планирования сети и новых технологий.
- .7. Осуществление контроля над использованием материальных и технологичных ресурсов Холдинга.
- .8. Осуществление планирования и контроля внедрения новых телекоммуникационных технологий предприятиями Холдинга.
- .9. Разработка регламентных документов по непрерывному повышению качества предоставляемых услуг.
- .10. Организация процесса обучения и повышения квалификации персонала технических служб предприятий Холдинга.
- .11. Осуществление планирования и контроля деятельности технических служб компаний Холдинга.
- .12. Внедрение системы планирования и контроля деятельности технических служб в компаниях Холдинга.
- .13. Сбор и обобщение данных по планированию и мониторингу сети.
- .14. Планирование и контроль внедрения новых технологий.
- .15. Планирование и контроль над использованием технологических и материальных ресурсов.
- .16. Подготовка регламентных документов по эксплуатации сети для технических служб компаний Холдинга.
- .17. Подготовка и согласование инвестиционных проектов развития сетей региональных операторов.
- .18. Подготовка и согласование инвестиционных проектов развития новых телекоммуникационных технологий.
- .19. Осуществление планирования и проектирования архитектуры сети.
- .20. Выработка рекомендаций предприятиям Холдинга по мониторингу и маршрутизации трафика.
- .21. Выработка рекомендаций предприятиям Холдинга по мониторингу сети и преодолению возникающих проблем.
- .22. Осуществление мониторинг трафика по регионам.
- .23. Подготовка материалов для составления бизнес-плана Холдинга.
- .24. Оказание экспертной и консультационной помощи компаниям Холдинга по внедрению проектов развития новых технологий.
- .25. Осуществление проектов внедрения радио технологического оборудования при предоставлении телекоммуникационных услуг.
- .26. Организация и проведение тендеров на поставки линейного, станционного и оборудования, связанного с предоставлением телекоммуникационных услуг.
- .27. Заключение и сопровождение контрактов на поставки телекоммуникационного оборудования.
- .28. Организация поставок кабеля, линейного, станционного и прочего телекоммуникационного оборудования компаниям Холдинга.
- .29. Подготовка технических заданий и заключение соглашений с проектными организациями на разработку проектной документации.

.30. Взаимодействие с государственными учреждениями для получения и оформлена различного рода лицензий, разрешений и сертификатов.

.31. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых предприятий, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений Холдинга.

.32. Сбор и анализ данных с последующей подготовкой аналитических записок и обзоров, касающихся развития телекоммуникационных технологий.

3

3

3

4. ПРАВА

4.1. Техническая дирекция имеет право:

.1. Давать указания в рамках планирования и контроля над использованием материальных и технологических ресурсов по оформлению плановой и отчетной документации.

.2. Требовать и получать от других структурных подразделений и компаний Холдинге данные, необходимые для разработки технологической стратегии и инвестиционных проектов

.3. Вести переписку по вопросам, касающимся технической политики, модернизации оборудования, внедрения новых технологий, анализа рынка поставщиков и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию дирекции и не требующих согласования с Председателем Правления.

.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину.

.5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции дирекции, во взаимоотношениях с разрешительными органами государственной власти, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

.6. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию дирекции.

.8. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам технологической деятельности предприятия.

.9. По согласованию с Председатель Правления или его первым заместителем привлекать экспертов и специалистов в области телекоммуникационного бизнеса для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

.2. Технический директор визирует все документы, связанные с инвестициями в технологическую деятельность предприятия (планы, договора, сметы, справки и т. п.)

.3. Технический директор также имеет право:

.3. Инициировать вопросы, связанные с кадровыми перемещениями управленческого персонала технических служб предприятий Холдинга.

.4. Вносить предложения в дирекцию по персоналу о поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций дирекции несет технический директор.

.2. На технического директора возлагается персональная ответственность в случае:

.1. Несоответствия законодательству издаваемых дирекцией инструкций и указаний по вопросам технической деятельности предприятия.

.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее предоставления в соответствующие подразделения предприятия, Председателю Правления, в государственные органы регламентирующие деятельность предприятий телекоммуникационной отрасли.

- .3. Не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства предприятия информацией по вопросам, относящимся к компетенции технической дирекции.
- .4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Холдинга.
- .5. Допущение использования информации сотрудниками дирекции в неслужебных целях.
- .6. Несоблюдение внутреннего распорядка сотрудниками дирекции.
- .3. Ответственность сотрудников технической дирекции устанавливается их должностными инструкциями.
- .4. Технический директор несет персональную ответственность за соблюдение сотрудниками дирекции правил техники безопасности.

3. Финансовая дирекция

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

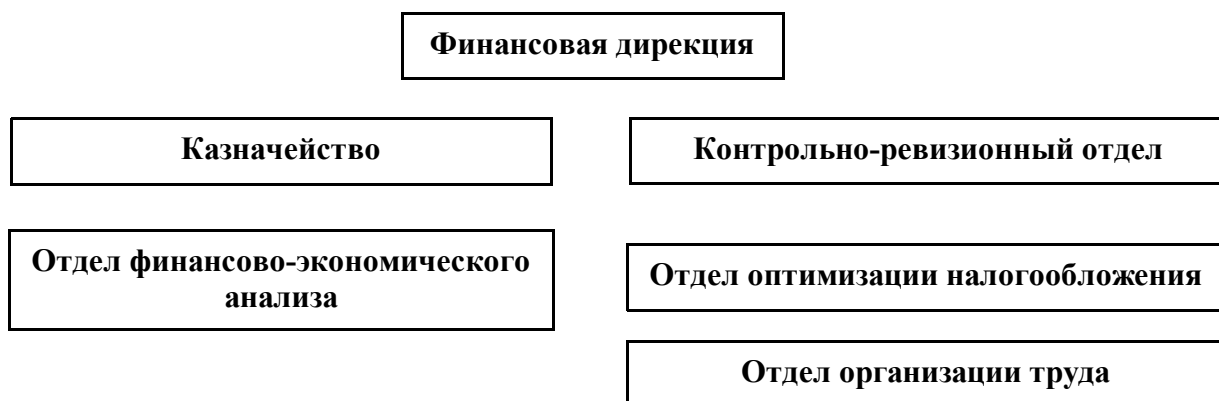
- .1. Финансовая дирекция является самостоятельным структурным подразделением корпоративного офиса.
- .2. Дирекция создается и ликвидируется приказом президента корпорации.
- .3. Дирекция подчиняется непосредственно президенту корпорации.
- .4. Дирекцию возглавляет финансовый директор, назначаемый на должность приказом президента корпорации.
- .5. Финансовый директор имеет одного заместителя.
- .6. Обязанности заместителя определяются финансовым директором и указаны в должностной инструкции заместителя финансового директора.
- .7. Заместители и начальники структурных подразделений в составе финансовой дирекции, другие работники дирекции назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом президента корпорации по представлению финансового директора.
- .8. В своей деятельности дирекция руководствуется:
 - действующим законодательством РФ;
 - настоящим положением;
 - приказами, инструкциями, актами корпорации.

1

9

2. СТРУКТУРА

- .1. Структуру и штатную численность финансовой дирекции утверждает президент корпорации исходя из условий и особенностей деятельности корпорации по представлению финансового директора.
- .2. Финансовая дирекция может структурировать свою работу согласно нижеприведенной схемы.



2.3. Положения о подразделениях финансовой дирекции утверждаются финансовым директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителями отделов. При отсутствии отделов распределение обязанностей между сотрудниками финансовой дирекции производится финансовым директором.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- .1. Осуществление единой политики в области финансов корпорации.
- .2. Организация финансовой деятельности корпорации с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами.
- .3. Разработка учетной и налоговой политики.
- .4. Анализ и контроль финансово-экономического состояния корпорации.
- .5. Прогнозирование финансовых результатов.
- .6. Организация и ведение управленческого учета (сбор, обработка и анализ информации о состоянии корпорации с целью принятия правильных управленческих решений).
- .7. Выработка кредитной политики корпорации.
- .8. Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью.
- .9. Управление издержками.
- .10. Обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и поставщиками.
- .11. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов корпорации.
- .12. Управление движением финансовых ресурсов корпорации и регулирование финансовых отношений между хозяйствующими субъектами в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.
- .13. Разработка финансовой стратегии корпорации.
- .14. Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов.
- .15. Подготовка материалов для составления бизнес-планов корпорации.
- .16. Разработка прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.
- .17. Участие в разработке проектов планов: реализации услуг, капитальных вложений, научных исследований и разработок.
- .18. Участие в планировании себестоимости услуг и рентабельности их производства.
- .19. Разработка прогнозов ожидания прибыли, расчёт налога на прибыль, составление планов распределения прибыли на год и по кварталам.
- .20. Определение потребности в собственных оборотных средствах и расчет нормативов оборотных средств, планирование мероприятий по ускорению их оборачиваемости.
- .21. Работа по изысканию собственных средств и привлечению заемных средств.
- .22. Определение и реализация инвестиционной политики, участие в работе по изысканию дополнительных инвестиционных ресурсов.
- .23. Взаимодействие с кредитными учреждениями по вопросам предоставления кредитных ресурсов.
- .24. Организация работы по заключению договоров о предоставлении кредитов и контроль за их соответствующим оформлением и сопровождением.
- .25. Обеспечение выполнения кредитных планов, своевременного погашения полученных кредитных средств, включая выплату процентов за кредит.
- .26. Разработка стратегии вывода ценных бумаг корпорации на фондовый рынок с определением издержек использования различных фондовых инструментов:
 - определение вида ценных бумаг;
 - выбор первичного дилера ценных бумаг или портфельного инвестора
 - согласование с ним условий продажи и торговой площадки.
- 3.27. Работа с ценными бумагами (приобретение акций, облигаций и т. п.), контроль за портфелем ценных бумаг.
- .28. Определение объёма затрат на выплату дивидендов по акциям корпорации.

- .29. Управление активами корпорации, определение их оптимальной структуры, подготовка предложений по замене, ликвидации активов.
- .30. Определение источников финансирования капитальных вложений.
- .31. Разработка и утверждение плана капитальных вложений.
- .32. Определение порядка и условий финансирования капитального или текущего ремонта основных фондов.
- .33. Обеспечение своевременного поступления доходов корпорации.
- .34. Ведение оперативного учета финансовых, расчетных и кредитных операций, осуществляемых предприятиями корпорации по их счетам в банках и кредитных учреждениях.
- .35. Обеспечение своевременности оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за оказанные услуги в соответствии с заключенными договорами.
- .36. Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в государственный и местный бюджеты, государственные внебюджетные социальные фонды и т. д.
- .37. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.
- .38. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.
- .39. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы рабочим и служащим корпорации.
- .40. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами, планами капитальных вложений.
- .41. Участие в разработке положений, направленных на:
 - обеспечение платежеспособности;
 - предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, сверхнормативных запасов;
 - повышение рентабельности производства;
 - увеличение прибыли;
 - снижение издержек на производство и реализацию продукции.
- .42. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины корпорации
- .43. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии с внутрикорпоративными стандартами управленческого учета и отчетности.
- .44. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.
- .45. Обеспечение достоверности финансовой информации.
- .46. Доведение показателей финансовых планов предприятий корпорации.
- .47. Составление и представление руководству корпорации:
 - сведений о поступлении денежных средств;
 - отчетов о ходе выполнения финансовых, кредитных и кассовых планов;
 - информации о финансовом состоянии корпорации.
- .48. Разработка валютной политики корпорации.
- .49. Определение возможных финансовых рисков, их оценка применительно к каждому источнику средств.
- .50. Разработка предложений по уменьшению финансовых рисков и программ по страхованию.
- .51. Определение стратегии корпорации в области лизинговых операций, осуществление лизингового финансирования.
- .52. Разработка мер по продаже, сдаче в аренду и залог части активов, ликвидации или консервации отдельных мощностей и объектов (в том числе нерентабельных, мобилизационных).
- .53. Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности корпорации, прогнозирование ее результатов (ежеквартально и в целом за год).
- .54. Участие в ценообразовании на отдельные виды услуг.
- .55. Определение объемов финансирования научно-исследовательских,

опытно-конструкторских и проектно-изыскательских работ согласно сметам и договорам, согласованными со структурными подразделениями корпорации.

.56. Контроль за:

- выполнением финансовых планов и бюджета, планов реализации услуг, кредитных планов, планов по прибыли и по иным финансовым показателям;
- правильным и эффективным расходованием денежных средств;
- целевым использованием собственных и заемных оборотных средств по структурным подразделениям и по корпорации в целом;
- правильностью составления, оформления и утверждения смет, расчетов окупаемости капитальных вложений.

.57. Участие в определении финансовых условий заключаемых договоров, экспертиза проектов договоров, представленных контрагентами.

.58. Анализ бухгалтерской и статистической отчетности.

.59. Обеспечение подразделений корпорации инструктивными материалами, относящимися к финансовой деятельности корпорации, разработка методических указаний по вопросам финансирования операционных расходов, капитальных вложений, прочих видов деятельности.

.60. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию финансового подразделения, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

.61. Участие в проведении совещаний-семинаров с работниками экономических, финансовых и бухгалтерских подразделений.

.62. Разработка мер по обеспечению прозрачности финансового состояния корпорации (на основе совершенствования управленческого учёта и т. п.)

.63. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых предприятий, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений корпорации.

4. ПРАВА

4.1. Финансовая дирекция имеет право:

.1. Давать указания в рамках финансовой политики корпорации с целью контроля над хозяйственной деятельностью предприятий в составе корпорации.

.2. Требовать и получать от других структурных подразделений корпорации данные анализа хозяйственной деятельности предприятий, необходимые для работы дирекции.

.3. Вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а так же другим вопросам, входящим в компетенцию дирекции и не требующих согласования с руководством корпорации и руководителями других подразделений.

.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину.

.5. Представительствовать в установленном порядке от имени корпорации по вопросам, относящимся к компетенции дирекции, во взаимоотношениях с налоговыми, государственными учреждениями и органами местного самоуправления, банками, кредитными учреждениями, и т. д.

.6. Вносить предложения руководству корпорации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию дирекции.

.8. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам хозяйственной деятельности корпорации, ее финансовых показателей.

.9. По согласованию с руководством корпорации или другими уполномоченными лицами, привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

.2. Финансовый директор визирует все документы, регламентированные корпоративной

финансовой политикой, связанные хозяйственной деятельностью предприятий в составе корпорации (стратегические и операционные планы, бизнес-планы, корпоративные отчеты, договора, сметы, справки и т. п.)

.3. Финансовый директор также имеет право:

- .1. Подписывать платежные, расчетные, кредитные и другие финансовые документы.
- .2. Вносить предложения в дирекцию по персоналу о поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций дирекции несёт финансовый директор.

.2. На финансового директора возлагается персональная ответственность в случае:

.1. Несоответствия издаваемых дирекцией инструкций и указаний по вопросам финансовой деятельности корпорации, учета и отчетности, действующему законодательству РФ.

.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной финансовой отчетности и нарушения сроков её предоставления президенту корпорации, соответствующим структурным подразделениям, налоговым органам и т. д.

5.2.3. Не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства корпорации структурных подразделений информацией по финансовым вопросам.

.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения поручений руководил корпорации, связанных с деятельностью дирекции.

.5. Использования сотрудниками дирекции информации в неслужебных целях.

.6. Несоблюдения сотрудниками дирекции внутреннего трудового распорядка.

.7. Несоблюдения сотрудниками дирекции норм охраны труда.

5.3. Ответственность сотрудников финансовой дирекции определяется их должностными инструкциями.

3.4. Бухгалтерия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно директору предприятия.

.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора предприятия одновременно с созданием или ликвидацией предприятия.

.3. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору предприятия.

.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

.5. Главный бухгалтер имеет не меньше одного заместителя.

.6. Обязанности заместителя определяются главным бухгалтером и указаны в должностной инструкции заместителя главного бухгалтера.

.7. Заместители и начальники структурных подразделений в составе бухгалтерии, другие работники назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению главного бухгалтера.

.8. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом предприятия;
- настоящим положением;
- приказами, инструкциями, актами предприятия.

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности по представлению главного бухгалтера и по согласованию с дирекцией (отделом) по персоналу.
2. Работа бухгалтерии может быть структурирована по нижеприведенной схеме.



2.3. Положения о подразделениях бухгалтерии утверждаются главным бухгалтером, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителями отделов(секторов). При отсутствии отделов распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
2. Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами.
3. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с кредиторами и поставщиками.
4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.
5. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
6. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
7. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
9. Контроль за проведением хозяйственных операций.
10. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
11. Организация бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
12. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.
13. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
14. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
15. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций предприятия.
16. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности предприятия, а

также финансовых, расчетных и кредитных операций.

.17. Своевременное и правильное оформление первичных и отчетных документов внутрикорпоративных форм документов.

.18. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг) совместно или во взаимодействии с финансово-экономической службой предприятия.

.19. Обеспечение расчетов по заработной плате.

.20. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей.

.21. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

.22. Отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия

.23. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

.24. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность предприятия.

.25. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы (при отсутствии на предприятии юридических служб (юридического отдела, юрисконсульта)).

.26. Взаимодействие в рамках корпоративной финансовой политики с банками по вопросам размещения свободных денежных средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учебных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

.27. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

.28. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

.29. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

.30. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях предприятия (проведение документальных ревизий, если в их структуру входят подразделения, отвечающие за бухгалтерский учет и отчетность).

.31. Контроль главным бухгалтером:

.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.31.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

.32. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств. (Развернутые перечни документов согласованные с финансовой дирекцией, которые визируются главным бухгалтером, могут оформляться в виде приложений к Положению о бухгалтерии).

.33. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

.34. Взаимодействие в рамках корпоративной финансовой политики с кредитными учреждениями по вопросам предоставления кредитных ресурсов.

.35. Подготовка и передача отдельных материалов для составления бизнес-планов по запросам других подразделений.

.36. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

.37. Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

.38. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

.39. Участие в проведении совещаний-семинаров с работниками коммерческих и финансово-экономических подразделений.

.40. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых предприятий, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений группы компаний.

4. ПРАВА

4.1. Бухгалтерия имеет право:

.1. Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

.2. Требовать от руководителей структурных подразделений предприятия и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках.

.3. Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

.4. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора предприятия и начальника юридического отдела.

.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия.

.7. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

.8. По согласованию с директором предприятия или заместителем директора предприятия привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Главный бухгалтер также вправе:

.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору предприятия для принятия мер.

.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений предприятия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

.3. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

.4. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях предприятия проверок и документальных ревизий.

.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

.7. Использования сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.

.8. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка.

.9. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии техники безопасности.

5.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором предприятия ответственность:

.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

3.5. Дирекция по персоналу

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.1. Дирекция по персоналу является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

.2. Дирекция создается и ликвидируется приказом генерального директора.

.3. Дирекция непосредственно подчиняется генеральному директору.

.4. Дирекцию возглавляет заместитель генерального директора - директор по персоналу, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

1.5. Директор по персоналу имеет _____ заместителя (ей).

Обязанности заместителя (ей) определяются директором по персоналу.

6. Заместитель (и) и начальники структурных подразделений в составе дирекции по персоналу, другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора предприятия по представлению директора по персоналу.

7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- Уставом предприятия;
- настоящим положением;
-

1

8

2. МЕСТО ДИРЕКЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ В СТРУКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Учитывая важность вопросов, связанных с управлением персоналом дирекцию по персоналу целесообразно подчинить непосредственно генеральному директору Холдинга. Директор по персоналу находится на одной горизонтали с остальными директорами Холдинга. Он принимает участие в процессах стратегического планирования и управления на предприятии. Директор по персоналу координирует деятельность Служб персонала и менеджеров по персоналу дочерних предприятий Холдинга.

3. СТРУКТУРА ДИРЕКЦИИ

1 вариант

Генеральный директор

ДИРЕКЦИЯ ПО ПЕРСОНАЛУ

1. Директор по Персоналу
2. Специалист по работе с персоналом (менеджер по персоналу)
3. Специалист по обучению

Привлекаются:

- Специалисты по подбору кадров (кадровые агентства)
- Психологи
- Тренеры
- Консультанты по управлению

2 вариант

Директор по персоналу

Сектор маркетинга

- Лизинг персонала
- Планирование персонала

Сектор изучения

- Составление психологических характеристик на кандидатов

Сектор стратегического

Сектор стимулирования

- Затрат на персонал
- Изучение мотивации труда
- Установление системы стимулов и компенсации

Сектор трудовых отношений

- Оформление, учет трудовых отношений

<ul style="list-style-type: none">• Планирование развития персонала• Обеспечение руководства кадровой	Сектор охраны труда
Сектор подготовки	<ul style="list-style-type: none">• Управление отношениями по охране труда• Группа медицинского обслуживания персонала

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

1. Планирование трудовых ресурсов - определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития предприятия, изучение рынка труда.
2. Создание резерва персонала (создание базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий).
3. Организация профессионального отбора персонала.
4. Оформление трудовых контрактов.
5. Оценка трудовой деятельности каждого работника.
6. Принятие участия в переводе, повышении, понижении, увольнении в зависимости от результатов труда.
7. Профориентация и адаптация - включение набранных работников в коллектив, в процессе деятельности.
8. Профессиональное стимулирование (планирование и организация обучения персонала, повышение квалификации).
9. Подготовка руководящих кадров.
10. Управление дисциплинарными отношениями.
11. Формирование компенсационного пакета (организация оплаты труда, определение структуры оплаты труда и структуры льгот, анализ рынка труда, определение системы показателей труда).
12. Координация работы по стабилизации условий труда и соблюдения техники безопасности.
13. Изучение социально-психологического климата на предприятии, выявление и решение конфликтных ситуаций.
14. Разработка стратегий управления персоналом для достижения целей организации
15. Разработка организационно-штатной структуры, функциональной структуры
16. Методическая помощь дочерним предприятиям в организации Служб персонала
17. Обучение и развитие специалистов кадровых служб дочерних предприятий
18. Ведение кадрового делопроизводства.
19. Постановка задач для перевода кадрового делопроизводства в автоматизированный режим.

5. ПРАВА

Дирекция по персоналу имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ
3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции дирекции
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения необходимые для выполнения возложенных на дирекцию задач.
5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию дирекции и не требующим согласования с руководителем предприятия.
6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции дирекции, во взаимоотношениях с государственными и

муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию дирекции.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

5

9

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение дирекцией функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор по персоналу

2. На директора по персоналу возлагается ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности дирекции по выполнению задач и функций возложенных на нее.

2. Организацию в дирекции оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями

3. Соблюдение сотрудниками дирекции трудовой и производственной дисциплины.

4. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников дирекции

5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов

6.2.6.

6.3. Сотрудники дирекции при работе с персональными данными работников предприятия обязаны исходить только из официально полученной информации и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность сотрудников дирекции устанавливается их должностными инструкциями.

6

5

3.6. Отдел профессионального развития персонала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел профессионального развития персонала является структурным подразделением службы персонала, возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности генеральным директором по представлению заместителя генерального директора по персоналу, непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по персоналу.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация профессионального развития персонала Общества на основе единой персонал-технологии, включающей подбор кадров, профессиональную адаптацию вновь принятых работников, организацию производственного обучения, повышения квалификации и переквалификации персонала, внутрифирменного обучения, стажировок, аттестацию и ротацию кадров, формирование кадрового резерва (резерва на выдвижение), отслеживание кадровой карьеры персонала, научно-информационное обеспечение работников, профориентационную работу в регионе.

3. СТРУКТУРА

1. Структуру и штаты отдела утверждает генеральный директор по представлению заместителя генерального директора по персоналу.

2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником

4. ФУНКЦИИ

1. Разработка ежегодной Программы развития персонала на основе заявок структурных подразделений Общества и реализация мероприятий Программы в пределах своих полномочий.
2. Профессиональное развитие производственного персонала - обучение, переобучение, производственная аттестация и переаттестация персонала, повышение квалификации рабочих производственных подразделений Общества.
3. Профессиональное развитие административно-управленческого персонала - переобучение, повышение квалификации, организация стажировок, ротации, аттестации руководителей и специалистов, внутрифирменное обучение целевого назначения.
4. Подбор и профессиональная адаптация вновь принятых работников - ведение базы данных о специалистах региона, поиск кадров по заявкам руководителей структурных подразделений Общества (контакты с региональными службами занятости населения, организация и проведение конкурсных процедур, профессиональный подбор кадров), сотрудничество с профильными профессиональными учебными заведениями по подбору молодых специалистов; составление и реализация программы профессиональной адаптации вновь принятых работников, сопровождение трудоустроенных руководителей и специалистов в адаптационный период.
5. Организация производственной и преддипломной практики студентов высших и учащихся средних профессиональных учебных заведений, организация производственной практики учащихся образовательных учреждений начального профессионального образования.
6. Профессиональная ориентация старшеклассников и молодежи региона, перспективный кадровый подбор молодежи (кадрового резерва) для последующего трудоустройства в Общество.
7. Участие в разработке и контроле за исполнением коллективного договора в части возложенных на отдел функций.
8. Организация опросов общественного мнения об эффективности деятельности отдельных работников и структурных подразделений; анализ результатов опроса, подготовка заключений на аттестационную комиссию, руководителю, а также для самооценки работнику.
- 4.9. Научно-информационное обеспечение работников Общества: организация подписки на периодические издания, поиск и заказ научно-технической литературы по заявкам специалистов (в том числе через межбиблиотечный абонемент), ведение справочно-информационного фонда научно-технической библиотеки.
10. Составление раздела «Подготовка и повышение квалификации кадров» ежеквартального аналитического отчета службы персонала.
11. Осуществление управленческого учета, первичного бухгалтерского учета и статистической отчетности по вопросам подготовки кадров.
12. Сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

5.1. Отдел профессионального развития персонала контактирует со всеми структурными подразделениями Общества в пределах возложенных на него задач и функций:

Предоставляет: проекты приказов о направлении на обучение, информацию об образовательных учреждениях и программах повышения квалификации, переподготовки кадров, договоры на прохождение производственной практики, анкеты (различного содержания), программу адаптации сотрудников, банк данных о специалистах, рабочий материал для проведения аттестации и ротации кадров, обеспечение научно-информационной и периодической печатью, возможность подготовки кадров в Образовательном центре Общества и во внутрифирменном обучении.

Получает: заявки на обучение персонала и проведение аттестаций и других форм работы с персоналом, служебные записки, заявки на поиск специалистов, заказ на

научно-информационное обеспечение и периодическую печать.

5.2. С юридическим отделом:

Предоставляет проекты приказов по вопросам компетенции отдела на визирование.

Получает: юридические консультации.

5.3. Со службой бухгалтерского учета:

Предоставляет: договоры на оказание услуг, акты выполненных работ (услуг), табели учета рабочего времени, отчеты по установленной форме.

5.4. С финансовой службой:

Предоставляет: смету расходов на содержание отдела, смету и прейскурант на оказание услуг, отчет поступления и расходования денежных средств, документы на оплату за обучение персонала.

6. ПРАВА

Отдел профессионального развития персонала имеет право:

- .1. Координации мероприятий по профессиональному развитию персонала Общества.
- .2. Контроля за качеством различных видов обучения персонала как внутри Общества, так и в сторонних образовательных учреждениях, где организовано обучение работников.
- .3. Создавать учебно-методические советы по обучению персонала.
- .4. Формирования и контроля за работой производственных квалификационных комиссий.
- .5. Затребовать от других подразделений любые материалы или документы, связанные с исполнением функций отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- .1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- .2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

3.7. Управление делами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- .1. Управление делами (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением предприятия, подчинено и подотчетно генеральному директору.
- .2. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия, настоящим Положением.
- .3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора.
- .4. Управление возглавляет управляющий делами (далее по тексту управляющий делами), который назначается на должность и освобождается от должности генеральным директором.
- .5. Управляющий делами имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности генеральным директором по представлению управляющего делами.

Один из заместителей управляющего делами исполняет обязанности управляющего делами во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т. п.).

1.6. Работники Управления состоят в трудовых отношениях с Управлением на основе трудовых договоров.

.8. Работники Управления принимаются на работу и увольняются с работы, а также им применяются меры поощрения или дисциплинарной ответственности на основании соответствующих приказов управляющего делами.

.9. Структурные подразделения Управления осуществляют свои полномочия в соответствии с положениями о них, утверждаемыми управляющим делами предприятия.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Целью деятельности Управления является организационно-техническое, архивное материальное, хозяйственное обеспечение деятельности предприятия.
2. Основными задачами деятельности Управления являются:
 1. Обеспечение и координация ведения делопроизводства на предприятии, организация документооборота, контроль входящей и исходящей служебной документации.
 2. Информационно-техническое обеспечение деятельности предприятия.
 3. Организационно-техническое, материальное и хозяйственное обеспечение деятельности предприятия.
 4. Организация соблюдения процедуры согласования проектов приказов, распоряжений генерального директора и других организационно-распорядительных документов, установленных «Положением о делопроизводстве».
 5. Организация архивной работы.

3. ФУНКЦИИ

1. Организует единую систему делопроизводства на предприятии, внедрение средств вычислительной и оргтехники, научной организации труда.
2. Организует единую систему контроля за исполнением служебной документации на основании Инструкции по делопроизводству, учет входящей и исходящей корреспонденции, ее рассылку адресатам.
3. Организует и обеспечивает хранение служебной документации.
4. Организует работы по соблюдению процедуры согласования распорядительных документов, обеспечивает своевременное их оформление, согласование, считывание, тиражирование и доведение принятых решений до исполнителей.
5. Организует прием, учет, обеспечение сохранности и использования распорядительных и других документов, а также подготовку и передачу их на государственное хранение в соответствии с требованиями архивного законодательства.
6. Осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний руководителей предприятия и других организационных мероприятий.
7. Осуществляет подготовку справочных, информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, необходимых для обеспечения деятельности предприятия.
8. Координирует работу и оказывает методическую помощь в деятельности структурным подразделениям предприятия по вопросам, связанным с управлением делами.
9. Организует выполнение полиграфических работ для предприятия и его структурных подразделений, обеспечивает печатными материалами совещания и другие мероприятия.
10. Организует комплектование документов, определяет состав документов, подлежащих приему в объединенный ведомственный и по личному составу архивы, обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи и хранения документов.
11. Разрабатывает предложения по координации работ в сфере формирования информационных ресурсов; по развитию и совершенствованию систем связи, информационных сетей и систем информатизации в целях обеспечения их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве предприятия; обеспечению информационной безопасности компьютерных систем.
12. Обеспечивает создание и эксплуатацию информационной и коммуникационной систем предприятия, основанных на современных технологиях сбора, хранения, обработки, передачи информации; подготавливает информационные ресурсы в целях информационного обеспечения процесса управления.
13. Организует и осуществляет материально-техническое обеспечение административно-хозяйственной деятельности предприятия, заключает договоры в пределах своей компетенции.
14. Обеспечивает выполнение своевременных работ по ремонту зданий, инженерного оборудования, находящихся на балансе предприятия.
15. Обеспечивает эксплуатацию и следит за техническим состоянием зданий

предприятия, находящихся на его балансе.

- .16. Контролирует деятельность автохозяйства предприятия.
- .17. Организует питание работников предприятия, представительские приемы, буфетное обслуживание во время переговоров, оргмероприятий и культурных программ.
- .18. Организует подготовку, ведет расчет сметы Управления на очередной финансовый год.
- .19. Участвует в разработке и реализации программ и проектов предприятия по направлениям деятельности Управления.
- .20. Готовит предложения в планы повышения квалификации и переподготовки руководителей и специалистов Управления.
- .21. Выполняет отдельные поручения генерального директора.

4. ПРАВА

- 4.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:
 - .1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия необходимые материалы, информацию.
 - .2. Получать при выполнении поручений генерального директора необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений.
 - .3. Использовать в своей деятельности имеющиеся на предприятии системы связи, копирования и т. д.
 - .4. Использовать служебный транспорт для осуществления своих функций.
 - .5. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя бланки Управления.
- 4.2. Управляющий делами имеет право:
 - .1. Представлять предприятие в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
 - .2. Издавать в пределах компетенции управляющего делами распоряжения.
 - .3. Утверждать положения об отделах Управления, должностные инструкции работников Управления.
 - .4. Применять к работникам Управления меры поощрения, налагать на них дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством.
 - .5. Распределять обязанности между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и сотрудниками Управления, устанавливать степень их ответственности за порученную сферу деятельности.
 - .6. Устанавливать состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Управления и определять порядок ее защиты.
 - .7. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Управления.
 - .8. Давать указания руководителям структурных подразделений предприятия по вопросам, входящим в компетенцию управляющего делами.
 - .9. Представлять генеральному директору материалы о привлечении к материальной, дисциплинарной и иной ответственности руководителей структурных подразделений и отдельных работников предприятия, действия или бездействие которых препятствуют эффективной деятельности предприятия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- .1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несет управляющий делами предприятия.
- .2. Порядок привлечения к ответственности управляющего делами устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями генерального директора и иными нормативными и распорядительными документами.
- .3. Степень и порядок привлечения к ответственности сотрудников Управления

устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями сотрудников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями генерального директора, указаниями и распоряжениями управляющего делами и иными нормативными и распорядительными документами.

3.8. Управление по юридическому сопровождению бизнеса предприятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по юридическому сопровождению бизнеса предприятий (далее Управление) является структурным подразделением ЗАО «РОЛАНД» (далее - Компания), обеспечивающим выполнение проводимой руководством ФИА «Холдинг» (далее – Холдинг) политики по защите прав и законных интересов представляемых Холдингом акционеров (участников) предприятий и организаций (далее - курируемые предприятия).

Управление осуществляет юридическое сопровождение бизнеса предприятий, контрольные пакеты акций (долей) которых находятся в управлении акционеров, представляемых Холдингом. Управление осуществляет юридическое сопровождение бизнеса предприятий по следующим отраслям:

- лесная промышленность;
- текстильная промышленность;
- пищевая промышленность;
- предприятия социальной сферы;
- страховой бизнес;
- бизнес по строительству и эксплуатации недвижимости.

2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, локальными нормативными актами Компании, регламентирующими компетенцию полномочия и ответственность его подразделений и работников, настоящим Положением, а также официальными разъяснениями аналитических подразделений Компании по запрашиваемым вопросам.

3. В состав Управления входят следующие подразделения, ориентированные по видам деятельности предприятий (отраслям):

- отдел по сопровождению бизнеса предприятий лесной промышленности;
- отдел по сопровождению бизнеса предприятий текстильной промышленности;
- отдел по сопровождению бизнеса предприятий пищевой промышленности;
- отдел по сопровождению бизнеса предприятий социальной сферы;
- отдел по сопровождению бизнеса предприятий страховой сферы;
- отдел по сопровождению бизнеса предприятий по строительству и эксплуатации недвижимости.

4. Управление подчиняется непосредственно генеральному директору Компании и осуществляет свою деятельность в рамках единой политики и планов Компании, а также во взаимодействии с руководством отраслевых управляющих подразделений Холдинга и с руководством курируемых предприятий.

5. Положение об Управлении, структура и штатная численность Управления утверждаются генеральным директором Компании.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация комплексного юридического обеспечения Компанией деятельности предприятий, а именно:

1. Организация юридического обеспечения Компанией деятельности управляющих отраслевых структур Холдинга (департаментов, управляющих компаний и т. п.), как силами Управления, так и с привлечением аналитических отделов Компании.

2. Юридическое обеспечение деятельности предприятий, не имеющих штатных юристов, как силами Управления, (при необходимости с привлечением аналитических отделов Компании), так и путем создания юридических служб на таких предприятиях.

3. Осуществление методического руководства и контроля за деятельностью юридических служб курируемых предприятий в рамках прав, делегированных Управлению руководством Компании. Оказание консультационной поддержки юридических служб предприятий по вопросам, связанным с применением законодательства. Непосредственное (при необходимости с привлечением аналитических отделов Компании) проведение правовой экспертизы наиболее важных для предприятия и отраслевого блока в целом бизнес-проектов, финансово-правовых схем, договоров и других правовых документов. Разработка (при необходимости с привлечением аналитических отделов Компании) договоров и других правовых документов в рамках вышеуказанных проектов и схем.

4. Участие в мероприятиях контролирующих органов Холдинга по проверке финансово-хозяйственной деятельности предприятий, подготовка заключений по юридическим вопросам и обеспечение руководства Компании достоверной информацией.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Юридическое обеспечение деятельности отраслевых департаментов и управляющих компаний Холдинга (далее - отраслевых структур Холдинга), а именно:

1. Консультирование руководителей отраслевых структур Холдинга по применению действующего законодательства, непосредственная помощь в разработке бизнес-идей бизнес-проектов и финансово-правовых схем. Организация процесса оперативного участия аналитических отделов Компании в вышеуказанной работе.

2. Разработка типовых форм договоров и типовых форм иных правовых документов. Организация процесса участия аналитических отделов Компании в вышеуказанной работе, в случае выхода поставленных вопросов за рамки текущей деятельности предприятий.

3. Правовая экспертиза предлагаемых отраслевыми структурами Холдинга и их контрагентами финансово-правовых схем и договоров. Организация процесса участия аналитических отделов Компании в вышеуказанной работе, в случае выхода поставленных вопросов за рамки текущей деятельности предприятий.

4. Совместно с менеджером отраслевых структур Холдинга участие в преддоговорной работе, а именно:

- непосредственное ведение переговоров с юристами контрагентов по правовым аспектам заключаемых договоров и финансово-правовых схем;
- постоянный мониторинг соблюдения действующего законодательства и интересов Холдинга в процессе работы над проектами договоров и финансово-правовых схем;
- предложение компромиссных вариантов условий договоров и схем с наименьшим снижением защиты интересов Холдинга, в случае невозможности достигнуть договоренности с контрагентами и одновременной необходимостью этого.

5. Ведение претензионной работы (начальный этап) с организацией процесса участия адвокатов Холдинга в случае невозможности решения вопроса во внесудебном порядке.

6. Содействие отраслевым структурам Холдинга в получении правовой помощи от Компании по корпоративным вопросам.

7. Мониторинг ситуации по наиболее важным: бизнес-проектам, претензионным, судебным и корпоративным делам, проблемам с оформлением недвижимости, с целью предоставления информации Компании и правлению Холдинга.

8. Подготовка предложений по совершенствованию и оптимизации работы отраслевых структур Холдинга в части правовых отношений с контрагентами и внутри предприятия.

3.2. Юридическое обеспечение деятельности предприятий, не имеющих собственных юридических служб, а именно:

3.2.1. Ведение договорно-правовой работы по текущей хозяйственной деятельности предприятия непосредственно на территории предприятия (закрепление юриста за предприятием):

- экспертиза проектов договоров и правоустанавливающих документов контрагентов;

– ведение преддоговорной работы с контрагентами (не касающейся коммерческих условий договоров) доработка типовых форм договоров и разработка договоров для каждого конкретного случая;

– ведение претензионной работы, по вопросам не требующим обращения в судебные инстанции;

– обеспечение процесса оказания правовых услуг предприятию со стороны Компании (аналитических отделов) на основе заявок, в случае если вопросы выходят за рамки компетенции юриста закрепленного за предприятием, за рамки текущей хозяйственной деятельности предприятия и/или существенно затрагивают интересы Холдинга.

.2. Подготовка заключений руководству предприятия и консультирование сотрудников предприятия по правовым вопросам текущей хозяйственной деятельности предприятия.

.3. Мониторинг ситуации по наиболее важным: бизнес-проектам, претензионным, судебным и корпоративным делам, а также по проблемам с оформлением недвижимости, с целью предоставления информации Компании, руководству предприятия и/или Правлению Холдинга.

.4. Подготовка предложений по совершенствованию и оптимизации работы предприятия в части правовых отношений с контрагентами и внутри предприятия.

3.3. Контроль и методическая помощь деятельности юридических служб предприятий.

.1. Мониторинг деятельности юридических служб предприятий, в т. ч. ситуации по наиболее важным: бизнес-проектам, претензионным, судебным и корпоративным делам, проблемам с оформлением недвижимости, с целью предоставления информации Компании, отраслевой структуре Холдинга и/или Правлению Холдинга.

.2. Проведение аттестации сотрудников юридической службы предприятия. Подготовка предложений руководству предприятия и Компании по кадровому составу юридической службы предприятия.

.3. Обеспечение процесса оказания правовых услуг предприятию со стороны Компании (аналитических отделов) на основе заявок, в случае, если вопросы выходят за рамки компетенции юриста закрепленного за предприятием, за рамки текущей хозяйственной деятельности предприятия и/или существенно затрагивают интересы Холдинга.

.4. Оказание непосредственной помощи юридическим службам по решению сложных правовых вопросов, по обеспечению нормативно-правовой базой имеющейся в распоряжении Компании, внесение предложений по совершенствованию и обеспечению деятельности юридических служб.

Отделы Управления могут осуществлять и иные функции в соответствии со своими положениями.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление имеет право:

.1. Запрашивать и получать от курируемых предприятий любые документы, сведения и материалы, необходимые для анализа состояния юридического обеспечения их деятельности.

.2. Требовать внесения в договоры, локальные нормативные акты и другие документы положений, обеспечивающих правовую защиту предприятий и интересов Холдинга в рамках утвержденных задач и функций Управления или отдельных распоряжений руководства Холдинга.

.3. В рамках существующих процедур давать задания аналитическим отделам Компании по подготовке или экспертизе документов, консультированию по специальным вопросам и получать от них обоснованные заключения в установленные сроки.

.4. Подготавливать предложения для руководителей предприятий и Компании в отношении деятельности юридических служб предприятий, в том числе по вопросам организационно-штатной структуры юридических служб, приема/подбора, расстановки, обучения и увольнения специалистов. Проводить аттестацию специалистов.

.5. За нарушение порядка обращения со служебными сведениями, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения, а за разглашение информации, содержащей коммерческую тайну, могут быть привлечены также и к уголовной

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление организует свою работу исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с настоящим Положением.
2. Для выполнения задач и функций Управление формирует в своей структуре отделы по направлениям бизнеса. Штатная численность отделов и уровень оплаты определяются приказом генерального директора.
3. Отдел Управления возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Приказом генерального директора по представлению начальника Управления.
4. Отделы Управления действуют на основании настоящего Положения, положений об отделах, приказов генерального директора и распоряжений начальника Управления.
5. Начальники отделов Управления подчиняются непосредственно начальнику Управления и несут перед ним ответственность за выполнение возложенных на отдел задач. Работники отделов подчиняются непосредственно своим начальникам отделов и отчитываются перед ними о проделанной работе. Как правило, работники получают задания непосредственно от своего начальника отдела. Работники отдела, закрепленные за конкретным предприятием получают задания, касающиеся юридического сопровождения его бизнеса, также от руководителя предприятия.
6. В случае производственной необходимости начальник Управления или Генеральный директор Компании имеют право давать работникам отделов обязательные для исполнения поручения, в том числе выходящие за рамки работы сотрудника с закрепленным за ним предприятием. В этом случае работник обязан поставить в известность начальника отдела о полученном задании и, в случае необходимости, получить от него соответствующую помощь для успешного выполнения такого задания.
7. По вопросам обеспечения внутреннего режима безопасности, порядка обращения со сведениями ограниченного распространения (на бумажных носителях и на СБТ), Управление взаимодействует с Управлением делами, Отделом информационных технологий. Обо всех фактах, возможно, представляющих угрозу экономической и информационной безопасности немедленно извещается заместитель генерального директора по безопасности и режиму Компании.
8. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора Компании.
9. Начальник Управления:
 1. Руководит деятельностью Управления на основе единоначалия, осуществляет права и обязанности, вытекающие из настоящего Положения, несет наряду с руководителем Компании ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, за организацию его работы, подбор, расстановку и обучение работников, соблюдение ими дисциплины и установленного в Компании порядка.
 2. Организует разработку перспективных и текущих планов работы Управления на основе установленных функций и полученных заданий руководства.
 3. Проводит систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и готовит предложения по улучшению деятельности Компании по сопровождению бизнеса курируемых предприятий.
 4. Обеспечивает разработку инструктивных материалов, касающихся деятельности Управления, принимает меры к их внедрению в практическую работу.
 5. Координирует в пределах своих полномочий работу отделов Управления и юридических служб предприятий.
 6. Обеспечивает взаимодействие Управления с подразделениями Компании и отраслевыми структурами Холдинга.
 7. По указанию генерального директора привлекает к работе специалистов других подразделений Компании.
 8. Издает в пределах своей компетенции распоряжения и обеспечивает их выполнение.
 9. Вносит на рассмотрение руководства проекты приказов и распоряжений по

вопросам, входящим в компетенцию Управления.

.10. Представляет на утверждение генеральному директору Компании предложения по персональному составу, структуре, штатной численности и размеру оплаты труда работников Управления и юридических служб предприятий.

.11. В случае временного отсутствия назначает из числа подчиненных исполняющего обязанности начальника Управления.

.10. Управление отчитывается в своей работе перед генеральным директором, а в установленных случаях и перед вышестоящим руководством.

.11. Изменение настоящего Положения производится приказом генерального директора Компании.

3.9. Административно-хозяйственный отдел

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.1. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

.2. Отдел создается и ликвидируется _____

.3. Отдел непосредственно подчиняется _____

.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом _____

.5. Начальник административно-хозяйственного отдела имеет _____ заместителя.

.6. Обязанности заместителя (ей) определяются _____

и указаны в должностной инструкции заместителя начальника административно-хозяйственного отдела.

.7. Заместитель(и) и начальники структурных подразделений в составе административно-хозяйственного отдела, другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора предприятия по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом предприятия;
- настоящим положением.

1.9.

2. СТРУКТУРА

.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника хозяйственного отдела и по согласованию с (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда).

.2. Административно-хозяйственный отдел имеет в своем составе структурные подразделения (группы, секторы, бюро, участки, пр.) согласно нижеприведенной схеме.



2.3. Положения о подразделениях хозяйственного отдела (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются начальником хозяйственного отдела, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится _____

(руководителями бюро, секторов, групп; заместителем (ями) начальника хозяйственного отдела).

2

4

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание предприятия и его подразделений.

.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.

.3. Создание условий для труда и отдыха работников предприятий.

.4. Содержание зданий и помещений предприятия, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

.5. Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

.6. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений предприятия, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

.7. Проведение ремонта зданий, помещений.

.8. Контроль за качеством ремонтных работ.

.9. Приемка выполненных ремонтных работ.

.10. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях предприятия в соответствии с требованиями современного дизайна.

.11. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

.12. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.

.13. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.14. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

.15. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

.16. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

.17. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

.18. Обеспечение транспортного обслуживания администрации предприятия.

.19. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

.20. Создание необходимых условий для труда работникам предприятия, с обеспечением их _____.

(жилой площадью, телефонной и факсимильной связью, пр.)

.21. Обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных

перерывов.

.22. Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.

.23. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию предприятия.

3.24. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3 . 2 5 .

4. ПРАВА

4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

.1. Давать структурным подразделениям предприятия указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

.2. Требовать от производственных, сбытовых и транспортных подразделений предприятия соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности 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 с архитектурными и ремонтными организациями.

.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия.

4 . 1 . 7 .

4.2. Начальник хозяйственного отдела вправе:

4.2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4 . 2 . 2 .

4 . 3 .

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятия.

.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия.

.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5

2

6

5.3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5

4

3.10. Транспортный отдел

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Транспортный отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

.3. Отдел непосредственно подчиняется директору предприятия.

.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

.5. Начальник отдела имеет _____ заместителя (ей).

.6. Обязанности заместителя (ей) определяются начальником транспортного отдела.

.7. Заместитель(и) и начальники структурных подразделений (бюро, секторы, пр.) в составе транспортного отдела, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению начальника транспортного отдела.

.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

– Уставом предприятия;

– настоящим положением.

1

9

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия исходя из Условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника транспортного отдела и по согласованию с _____.

(отделом кадров; отделом организации и оплаты труда)

2.2. Транспортный отдел имеет в своем составе структурные подразделения (группы, секторы, бюро, пр.) согласно нижеприведенной схеме.

Транспортный отдел

Диспетчерская

Бюро (сектор, группа) экспедиции

Гараж (автомобильный цех)_

Ремонтная мастерская

Склад горючесмазочных материалов

Грузовой двор

2.3. Положения о подразделениях транспортного отдела (бюро, секторах, группах, пр.) Утверждаются начальником отдела, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится

(руководителями подразделений; заместителем(ями) начальника отдела)

2

4

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

1. Транспортное обеспечение деятельности предприятия.
2. Совершенствование транспортного обеспечения предприятия.
3. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативных планов-графиков транспортных перевозок на основе планов получения материалов и сырья, а также отгрузки готовой продукции.
4. Организация централизованных межорганизационных и внутриорганизационных перевозок.
5. Разработка маршрутов движения.
6. Утверждение графиков работ, объемов перевозок с учетом конкретных условий, формирование грузопотоков, составов бригад, бригадных заданий.
7. Определение потребности и производство расчетов на необходимые предприятию транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части.
8. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установлениями нормами их грузоподъемности и вместимости.
- 3.9. Передача материально-технических ресурсов на склады предприятия и передача продукции на склады покупателей.
- 3.10. Проверка сохранности (целостности) упаковки (тары) и наличия вложений в соответствии с сопроводительными документами, составление в установленных случаях актов на обнаруженную недостачу или порчу грузов, документов.
11. Справочно-информационная работа о прибывающих и отправляемых грузах, сроках доставки, условиях перевозки и других вопросах перевозочных, погрузочно-разгрузочных и коммерческих операций.
12. Ведение планов-графиков о наличии транспортных средств под погрузкой и выгрузкой по периодам суток, о работе механизмов.
13. Составление отчетов выполнения планов грузопереработок.
14. Организация, корректировка и контроль за выполнением оперативных планов работы по погрузке, выгрузке и централизованному завозу-вывозу грузов на сутки и смену.
15. Обработка перевозочных документов, информационное обеспечение перевозочного процесса и ведение установленных форм отчетности.
16. Оформление транспортной документации.
17. Разработка и выполнение мероприятий, обеспечивающих:
 - сокращение простоя транспорта под грузовыми операциями;
 - увеличение пропускной способности и рациональное использование площадок и путей подъезда транспортных средств;
 - рациональное использование погрузочно-разгрузочных машин, механизмов и транспортных средств;
 - устранение причин преждевременных возвратов транспортных средств с линий из-за технических неисправностей;
18. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном

состоянии.

.19. Содержание в надлежащем состоянии мест производства погрузочно-разгрузочных работ, автоподъездов, ограждений, весовых приборов и других средств контроля.

.20. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией.

.21. Проведение мероприятий по ликвидации и предупреждению несохранности грузов при перевозках, погрузке, выгрузке и сортировке.

.22. Приобретение и создание запасов горюче-смазочных материалов, их хранение и отпуск в соответствии с установленным порядком.

.23. Заключение договоров с транспортными организациями на обслуживание транспортом общего пользования, выполнение транспортных и погрузочно-разгрузочных операций, транспортную экспедицию.

3.24. Обеспечение текущего ремонта зданий, сооружений и оборудования гаража.

3.25.

4. ПРАВА

4.1. Транспортный отдел имеет право:

.1. Требовать от производственных, сбытовых и снабженческих подразделений предприятия предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы транспортного отдела.

.2. Давать производственным, сбытовым и снабженческим подразделениям предприятия указания по правильной организации работ по подготовке партий продукции и документов к передаче транспортному отделу.

.3. Не принимать от отдела сбыта, производственных подразделений продукцию в ненадлежащей упаковке (таре) и без сопроводительных документов.

.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам транспортного обслуживания предприятия, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем 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.