**ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КОЛЛЕДЖ**

**ОТЧЕТ**

**О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА**

Криницына Сергея Витальевича

Специальность: 080501.52 Менеджмент (по отраслям)

3 курса группы МК-31

Место практики: ООО «Бимма-Спектр-Декор»

Руководитель практики от колледжа:

Конышева Марина Алексеевна, преподаватель

Руководитель практики от учреждения:

Лумпов Константин Николаевич, начальник производства

**Киров**

**2009 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение…………………………………………………………………......2

1. Общая характеристика предприятия…………………...……………3
2. Организационно-правовая форма предприятия……………..……...4
3. Местоположение предприятия…………………………..…………..5
4. Организационная структура и структура управления предприятия………………………………….……………………….7
5. Технология производства основных видов продукции…………………………………………………………….12
6. Экономическая характеристика деятельности предприятия…………………………………………………...……..14

Заключение……………………………………………………………….…15

Литература…………………………………………………………………..16

Приложение

ВВЕДЕНИЕ

В период с 18мая по 28 июня 2009 года я проходил производственную практику в ООО «Бимма-Спектр-Декор». В указанный период я изучал условия работы предприятия. В ходе прохождения практики были изучены как организационные, так и хозяйственные, финансовые и экономические аспекты деятельности предприятия. В процессе прохождения практики немалое внимание было уделено изучению основных направлений деятельности, организационно-правовых основ деятельности, структуры и методов управления.

Практика началась с общего ознакомления с деятельностью предприятия, персоналом.

Также частью практики стали оценка организации и оплаты труда на предприятии, оценка финансовых показателей деятельности предприятия.

Целью прохождения практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта в сфере менеджмента.

Основными задачами практики являются:

- развитие профессионального мышления;

- отработка умений применять знания на практике;

- овладение профессиональными навыками;

- освоение приемов изучения и анализа межличностных отношений в коллективе;

- формирование практических умений;

- проверка профессиональной готовности.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

Российское предприятие "Бимма-Спектр-Декор" выпускает меламиновую пленку, кромочный материал, пленки с "финиш-эффектом" на основе бумаг ведущих производителей, а также оказывает услуги по пропитке бумаги. Продукция предприятия распространяется в различные фабрики по изготовлению мебели в России и зарубежные страны (Узбекистан, Казахстан).

Производство "Бимма-Спектр-Декор" оснащено технологическим оборудованием известной немецкой фирмы "Бабкок-БСХ", позволяющим производить высококачественный товар.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА ПРЕДПРИЯТИЯ

Объектом исследования производственной практики является хозяйственная деятельность общества с ограниченной ответственностью «Бимма-Спектр-Декор», зарегистрированного 01 декабря 2002 года.

Деятельность осуществляется на основании действующего законодательства РФ, в том числе Гражданского Кодекса РФ, Устава общества.

В соответствии с Уставом, ООО «Бимма-Спектр-Декор», именуемое в дальнейшем «Общество», создано с участием физических лиц. Учредителем и единственным участником Общества является физическое лицо Российской Федерации.

Общество самостоятельно определяет направления и виды своей деятельности, самостоятельно распоряжается своим имуществом, полученным доходом от своей деятельности.

Высшим органом Общества является общее собранием участников Общества. Единоличным исполнительным органом является генеральный директор.

В соответствии с Уставом основным видом деятельности является производство ламинированной древесностружечной плиты (Код по ОКОНХ 15271, код по ОКВЭД 36637 - п. 10 Правил отнесения отраслей экономики к классу профессионального риска, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.1999 № 975 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2001 № 907)).

Устав общества содержит:

- полное и сокращенное фирменное наименование общества;

- сведения о месте нахождения общества;

- сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;

- сведения о размере уставного капитала общества;

- сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества;

- права и обязанности участников общества;

- сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;

- сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу;

- сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам (Приложение 1)

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

ООО «Бимма-Спектр-Декор» находиться по адресу в Кировской области, городе Кирово-Чепецк, ул. Производственная, д.3.

Такое положение предприятия не создаёт проблем для природы города, так как находиться оно в пригородной зоне. Значительная удаленность от центра города сказывается негативно на деятельности предприятия, так как это дополнительные затраты на то чтобы доставить работников на предприятие.

ООО «Бимма-Спектр-Декор» входит в состав ООО "Мебельная фабрика "Лотус" и располагаются на одной территории, что позволяет перемещать материалы без больших затрат.

С экономической точки зрения местоположение организации является выгодным, происходит экономия денежных средств, так как помещения в центре города требуют больших расходов из-за высокой стоимости их аренды.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

Необходимым условием успешной деятельности предприятия является рациональное построение его производственной и организационной структуры.

Под структурой понимается упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, находящихся между собой в устойчивых отношениях, обеспечивающих их функционирование и развитие как единого целого.

Организационная структура ООО «БСД» является линейно – функциональной по принципу своего построения и сильно централизованной. При такой структуре управления производством каждое подразделение выполняет четко определенные функции в общей цепочке производственного процесса. По сути, это - конвейер, и каждое подразделение четко знает свою роль в функционировании этого конвейера: технологи внедряют, производство производит, отдел сбыта продает и т.д.

Во всех отделах и цехах разработаны положения, в которых определены взаимоотношения подразделений друг с другом.

Структуру управления ООО «БСД» можно представить в следующем виде:

Руководителем ООО «БСД» является генеральный директор, который принимает все управленческие решения, несет ответственность за их принятие, имеет право первой подписи, распоряжается имуществом предприятия, осуществляет приём и увольнение работников. Директор несёт материальную и административную ответственность за достоверность данных бухгалтерского и статистического отчётов.

В данной организации директор выполняет следующие обязанности:

- формирование и осуществление системного подхода к решению задач, ситуаций в деятельности предприятия,

- разработка, обеспечение и реализация программ развития предприятия, совершенствования сфер и направлений его деятельности,

- выстраивание и поддержание личных отношений с представителями власти, партнерами, контрагентами,

- организация и осуществление всестороннего, адекватного и эффективного контроля за всеми направлениями и аспектами деятельности предприятия,

- своевременное выявление предпосылок формирования кризисных ситуаций, разработка и реализация комплекса антикризисных мероприятий,

- организация эффективной деятельности трудового коллектива (отдельных групп и работников) с целью достижения/исполнения ими своих профессиональных обязанностей, достижения поставленных целей и задач,

- внедрение системы подготовки и переподготовки сотрудников, внутреннего и внешнего обучения персонала, наставничества и замещения, формирование кадрового резерва (как внутреннего, так и внешнего),

- формирование критериев отбора новых сотрудников, максимально возможное личное участие в отборе, приеме на работу, контроль за встраиванием ключевых сотрудников в существующую систему трудовых отношений,

- контроль за предоставлением и использованием полномочий сотрудниками на основании контрактов, доверенностей, учредительных документов; предотвращение злоупотреблений со стороны персонала,

- согласование существенных сделок, действий, управленческих решений с владельцами в соответствии с требованиями учредительных документов и существующими внутренними процедурами,

- защита, обеспечение сохранности и эффективного использование активов и ресурсов, и т.д.

Генеральный директор имеет трёх подчиненных: коммерческий директор, главный бухгалтер, юрисконсульт, инспектор отдела кадров.

На коммерческого директора возлагаются следующие функции:

1. Руководство хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия в области планирования и управления его производственно-экономической политикой;

2. Участие в разработке текущих и перспективных планов предприятия, определении долговременной стратегии коммерческой деятельности и финансовых планов предприятия;

3. Изучение тенденций рынка и прогнозирование объема продаж в зависимости от внешней среды;

4. Координация и проведение маркетинговых действий, вытекающих из решений руководства предприятия и других руководителей линейных служб;

5. Организация работы складского хозяйства, создание условий для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов и готовой продукции;

6. Организация работы по рекламе продукции, оказании дополнительных услуг, торговых скидок и т. д.;

1. Координация работы подчиненных ему подразделений.

Коммерческому директору в свою очередь подчиняются менеджер по сбыту и менеджер по снабжению:

Менеджер по снабжению выполняет функции:

1. Заключает договора на поставку, отслеживает сроки поставки и сроки оплат, получает по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т. п.).

2. Оформляет документацию на получаемые и отправляемые грузы, заказывает контейнеры, другую тару, а также транспортные средства для их доставки.

3. Производит внеплановые закупки материалов.

4. Отправляет товарно-материальные ценности в адрес предприятия или сопровождает грузы в пути следования, обеспечивает сохранность и содействует своевременной их доставке.

5. Проверяет состояние груза, принимает меры по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака.

6. Своевременно передает документы для отчета в бухгалтерию.

7. Определяет режим перевозки скоропортящихся и опасных грузов, следит за соответствием тары перевозимым грузам, размещением грузов при транспортировке, контролирует соблюдение требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

8. Принимает меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов путем снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением.

Менеджер по сбыту выполняет следующие функции:

1. Организует сбыт продукции предприятия, ее поставку потребителям.

2. Выявляет потенциальных потребителей и устанавливает деловые контакты.

3. Обеспечивает сотрудничество с поставщиками и посредниками.

4. Организует подготовку договоров и иной документации на предоставление услуг потребителям.

5. Определяет формы и способы оплаты услуг в зависимости от типа потребителей.

6. Принимает участие в разработке схем скидок в зависимости от различных факторов.

7. Ведет переговоры с потребителями, согласовывает условия поставки, заключает договоры поставки.

8. Разрабатывает каналы движения материалов к потребителям, обеспечивает формирование коммерческих связей с потребителями.

9. Организует выполнение договоров потребителям в установленные сроки и в полном объеме.

10. Принимает меры по обеспечению своевременного поступления средств за выполненные услуги.

11. Проводит анализ покупательского спроса, степени удовлетворения требований и запросов потребителей по предлагаемым видам услуг.

12. Ведет учет выполнения заказов и договоров, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам), а также отчетов о выполнении планов реализации.

Главный бухгалтер организации:

1.Обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ (п. 3 ст. 7 Закона о бухгалтерском учете).

2.Обеспечивает контроль за движением имущества и выполнением обязательств (п. 3 ст. 7 Закона о бухгалтерском учете).

3. Формирует учетную политику предприятия (п. 5 ПБУ 1/98) .

4.Подписывает бухгалтерскую отчетность (п. 5 ст. 13 Закона о бухгалтерском учете).

На юрисконсульта возлагаются следующие функции:

1. Разработка документов правового характера.

2. Методическое руководство правовой работой на предприятии.

3. Осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой

и трудовой дисциплины.

4. Консультация работников предприятия по юридическим вопросам,

оказание содействия в оформлении документов и актов

имущественно-правового характера.

Инспектор отдала кадров:

1. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора филиала. Ведет учет личного состава.

2. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки,

производит подсчет трудового стажа,

выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работника.

4. Участвует в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам.

5. Подготавливает необходимые материалы для:

квалификационной и аттестационной комиссий, и как секретарь комиссий - оформляет их;

представления на работников к поощрениям и награждениям.

6. Организует профессиональное обучение и повышение квалификации руководителей и специалистов. Ведет учет работы по подготовке, КПК кадров.

7. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков.

8. Подготавливает и оформляет документы, необходимые для назначения льготных и возрастных пенсий.

9. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранения в архив.

10. Организует и контролирует стандартную систему делопроизводства.

11. Проверяет соответствие, подготавливаемых в организации проектов приказов и распоряжений, документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются.

12. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдение работниками Правил внутреннего и трудового распорядка.

ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА ОСНОВНЫХ ВИДОВ ПРОДУКЦИИ

Облицованные древесностружечные плиты изготавливаются методом ламинирования, путем горячего прессования пакета, состоящего из шлифованной древесностружечной плиты и листов пленки на основе декоративных бумаг, пропитанных термореактивными полимерами.

Меламиновая пленка изготавливается методом пропитки (насыщения бумаги пропиточными смолами) на специальном оборудовании.

На предприятии работает линия фирмы «Javor» 1996 года выпуска. На линии используется двухванновая пропитка, сушка пленки проводится в сушильных камерах бесконтактным способом, т. е. движение полотна на воздушной подушке.

В первой ванне используется карбамидная смола, во второй – меламиновая.

Согласно ТУ 5459-004-00260221-98 выпускаются пленки марки АЛ.

Назначение пленок марки АЛ – листовой пленочный материал, образующий термо-, влагостойкие покрытия I и II класса, без дефектов поверхности по ГОСТ 20400-80 «Продукция мебельного производства. Термины и определения», устойчивые к действию различного рода загрязняющих веществ и истиранию.

Линия ламинирования фирмы « Javor».

Габариты линии 70\*6 м

Находилась в эксплуатации 4 года, коэффициент загрузки 60 %.

Спецификация оборудования, входящего в линию:

- траверсная тележка

- подъёмный стол

- подающее устройство

- транспортёр

- щёточная машина

- транспортёр

- консольный кран

- укладчик плёнки (автоматический)

- загрузочный транспортёр

- загрузочная тележка

- подъёмный транспортёр

- гидравлический пресс

- разгрузочная тележка

- роликовый транспортёр

- вакуумное разгрузочное устройство

- роликовый транспортёр

- гидравлический агрегат

- система обогрева пресса (насосная – без масляной котельной)

Сортировка плиты происходит на три стола.

Основные параметры гидравлического пресса:

-размер пресса 5200\*3400\*3280 мм

-размер обогревательных плит 5120\*1870 мм

-проём пресса 250 мм

-количество цилиндров 12 шт.

-удельное давление 250 Н/см2

-вес пресса 750кN

-температура обогрева плит 210 оС

-формат используемых плит: 2440\*1830мм (запрессовка одновременно двух плит),

а)3500\*1750 мм (запрессовка одной плиты)

б)3500\*1500 мм (запрессовка одной плиты)

-толщина плит от 10 до 38 мм

С 15 июня 2009 года фирма "Бимма-Спектр-Декор" начала варить пропиточную смолу для производства меламиновой плёнки по рецептуре австрийской фирмы "Аgrolinz Melamin GmbH". Это позволит значительно улучшить качество меламиновой плёнки и ЛДСП.

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРЕДПРИЯТИЯ

В современных экономических условиях деятельность каждого экономического субъекта является предметом внимания обширного круга участников рыночных отношений (организаций и физических лиц), заинтересованных в результатах его функционирования. На основе доступной им отчетно-учетной информации указанные лица стремятся оценить финансовое положение предприятия. Основным инструментом для этого служит финансовый анализ, при помощи которого можно объективно оценить внутренние и внешние отношения анализируемого объекта: охарактеризовать его платежеспособность, эффективность и доходность деятельности, перспективы развития, и затем по его результатам принять основные решения.

Одним из основных требовании функционирования предприятий и их ассоциаций в условиях рыночной экономики являются безубыточность хозяйственной и другой деятельности, возмещение расходов собственны­ми доходами и обеспечение в определенных размерах прибыльности, рен­табельности хозяйствования. Главная задача предприятия - хозяйственная деятельность, направленная на получение прибыли для удовлетворения социальных и экономических интересов членов трудового коллектива и интересов собственника имущества предприятия.

Для достижения этих целей ООО «Бимма-Спектр-Декор» решает такие задачи:

1) оценивают, в какой степени была обеспечена максимиза­ция прибыли;

2) в случаях убыточной работы выявляют причины такого хозяйствования и определяют пути выхода из сложившейся си­туации;

3) рассматривают доходы на основе их сопоставления с рас­ходами и выявляют прибыль от реализации;

4) изучают тенденции изменения доходов по основным то­варным группам и в целом от торговой деятельности;

5) выявляют, какая часть доходов используется на возмеще­ние издержек обращения, налогов и образование прибыли;

6) рассчитывают отклонение величины балансовой прибыли по сравнению с величиной прибыли от реализации и определяют причины этих отклонений;

7) исследуют различные показатели рентабельности за отчетный период и в динамике;

8) выявляют резервы увеличения прибыли и повышения рентабельности и определяют, как и когда возможно использовать эти резервы;

9) изучают направления использования прибыли и оценива­ют, обеспечено ли финансирование за счет собственных средств развития хозяйственной деятельности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение производственной практики на предприятии позволило получить опыт у квалифицированных сотрудников, рассмотреть структуру всех подразделений предприятия, условия труда сотрудников и отношения с другими организациями на примере. После прохождения практики я сделал вывод о том, что ООО «Бимма-Спектр-Декор» является выгодным предприятием, но нужно проводить:

* мероприятия по совершенствованию работы с поставщиками и размещению заказов;
* мероприятия по совершенствованию ассортимента;
* мероприятия по совершенствованию системы обслуживания посетителей (потенциальных и реальных покупателей).

Кроме того, следует принять ряд мер по разработке и внедрению системы планирования и прогнозирования экономических показателей деятельности.

ЛИТЕРАТУРА

1. <http://kommersanty.ru/catalog/view/35485>
2. <http://www.bimma.ru/index.php>
3. <http://www.dirr.ru/index.php?actions=viewgood&g_id=1858>
4. <http://www.aboutcompany.ru/company/bimma_spektr_dekor_ooo.html>
5. <http://www.pravocons.ru/publ/1-1-0-35>
6. <http://vybor-izh.ru/for-hr-manager/duty_regulations/sales_manager/data/tpl-print/>
7. <http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/41122.html>
8. <http://www.zarabotu.ru/urotdel/9.htm>

Приложение 1.

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ

ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

Общество с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", в лице Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем "Участники", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор регулирует отношения Участников в процессе осуществления ими совместной деятельности по созданию коммерческой организации в форме Общества с Ограниченной Ответственностью, а также порядок и условия их участия в деятельности этого Общества.

1.2. В соответствии с настоящим Договором определяются состав Учредителей (Участников) создаваемого Общества, размер его Уставного капитала и размер доли каждого из Учредителей (Участников) Общества, размер и состав вкладов, порядок и сроки их внесения в Уставный капитал Общества при его учреждении, ответственность Учредителей (Участников) Общества за нарушение обязанности по внесению вкладов, условия и порядок распределения между Учредителями (Участниками) Общества прибыли, состав органов Общества и порядок выхода Участников Общества из Общества.

2. Правовое положение Общества

2.1. Участники обязуются создать Общество с Ограниченной Ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (именуемое в дальнейшем "Общество") как хозяйственное общество, Уставный капитал которого разделен на доли, определенных Учредительными документами Общества размеров, Участники которого не отвечают по его обязательствам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Учредительными документами Общества, и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

2.2. Полное фирменное наименование Общества:

- на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

- на английском языке: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" Limited Liabilily Company;

Сокращенное фирменное наименование:

- на русском языке: ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

- на английском языке: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", Llc.

2.3. Место нахождения Общества определяется местом его государственной регистрации.

Место нахождения Общества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Общество является юридическим лицом, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2.5. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации.

Общество создается без ограничения срока.

3. Цели и предмет деятельности Общества

3.1. Основной целью деятельности Общества является получение прибыли.

2.2. Основными видами деятельности Общества являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общество вправе заниматься любыми иными видами деятельности, не запрещенными действующим законодательством РФ.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется действующим законодательством РФ, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии) и в соответствии с условиями предоставления таких лицензий. Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование осуществлять такую деятельность как исключительную, Общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) вправе осуществлять только виды деятельности, предусмотренные специальным разрешением (лицензией), и сопутствующие им виды деятельности.

4. Порядок совместной деятельности Участников по созданию Общества

4.1. С целью создания Общества Участники утверждают Устав Общества и осуществляют следующие мероприятия:

а) оплачивают 50 процентов Уставного капитала до государственной регистрации Общества;

б) представляют в регистрирующий орган учредительные и иные документы, необходимые для государственной регистрации Общества.

Указанные мероприятия Участники обязуются осуществлять совместно на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Договором.

4.2. Все решения, касающиеся создания Общества, принимаются Участниками по общему согласию.

4.3. Каждый Участник производит расходы, связанные с осуществлением тех мероприятий по созданию Общества, обязанности по осуществлению которых возложена на него настоящим Договором и соглашением сторон, и имеет право требовать возмещения другими участниками таких расходов пропорционально размерам долей каждого из них в Уставном капитале Общества. В такой же пропорции Участники несут убытки, связанные с осуществлением ими совместной деятельности по созданию Общества.

Участники Общества, участвующие в его учреждении, несут солидарную ответственность по обязательствам, связанным с учреждением Общества и возникшим до его государственной регистрации. Общество несет ответственность по таким обязательствам только в случае последующего одобрения действий Учредителей Общим собранием Участников Общества.

5. Уставный капитал Общества и порядок внесения вкладов Участниками

5.1. Для обеспечения деятельности Общества образуется Уставный капитал в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Уставный капитал определяет минимальный размер имущества Общества, гарантирующий интересы его кредиторов, и составляется из номинальной стоимости долей Участников.

5.2. Каждый из Участников обязуется оплатить свою долю в Уставном капитале Общества путем внесения следующих вкладов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в качестве вклада в Уставный капитал обязуется передать в собственность Обществу до его государственной регистрации следующее имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Денежная оценка указанного вклада утверждена по единогласному решению всех Участников (Протокол Общего собрания № 1 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ года).

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в качестве вклада в Уставный капитал обязуется передать в собственность Обществу в течение одного года с момента его государственной регистрации деньги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

5.3. При просрочке исполнения Участником обязанности по внесению вклада в Уставный капитал Общества, часть доли такого Участника в Уставном капитале Общества, пропорциональная неоплаченной части вклада, переходит к Обществу с момента, когда такая обязанность должна быть исполнена полностью.

Кроме того, Участник, допустивший такую просрочку, обязан возместить Обществу причиненные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Номинальная стоимость доли каждого из Участников в Уставном капитале

5.5. Размер доли каждого из Участников в Уставном капитале Общества соответствует соотношению номинальной стоимости его доли и Уставного капитала Общества и составляет соответственно:

1) ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" - доля составляет \_\_\_\_\_\_% Уставного капитала, номинальной стоимостью \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- доля составляет \_\_\_\_\_\_% Уставного капитала, номинальной стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

5.6. Увеличение уставного капитала может осуществляться за счет имущества Общества, и (или) за счет дополнительных вкладов Участников Общества, и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Увеличение Уставного капитала Общества допускается только после его полной оплаты.

6. Состав органов Управления Обществом

6.1. Высшим органом Общества является Общее собрание участников Общества. Общее собрание Участников Общества может быть очередным или внеочередным.

Все Участники Общества имеют право присутствовать на Общем собрании участников Общества, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений.

Каждый Участник Общества имеет на Общем собрании Участников Общества количество голосов пропорционально его доле в уставном капитале Общества.

Генеральный директор Общества, не являющийся Участником Общества, может участвовать в Общем собрании участников Общества с правом совещательного голоса.

6.2. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества - Генеральным директором. Генеральный директор подотчетен общему собранию участников Общества.

6.3. Совет директоров (наблюдательный совет), коллегиальный исполнительный орган не создаются.

6.4. Компетенция, порядок формирования и деятельности органов Общества определяются Уставом Общества.

7. Распределение прибыли Общества

7.1. Общество вправе ежеквартально, раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества. Решение об определении части прибыли Общества, распределяемой между Участниками Общества, принимается Общим собранием участников Общества.

7.2. Часть прибыли Общества, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется между всеми Участниками Общества пропорционально размеру их доли в уставном капитале Общества.

7.3. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли между Участниками Общества:

до полной оплаты всего уставного капитала Общества;

до выплаты действительной стоимости доли (части доли) Участника Общества в случаях, предусмотренных Уставом Общества и действующим законодательством РФ;

если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с действующим законодательством РФ или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения;

если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала или станет меньше его в результате принятия такого решения;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.4. Общество не вправе выплачивать Участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между Участниками Общества принято:

если на момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с действующим законодательством РФ или если указанные признаки появятся у Общества в результате выплаты;

если на момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала или станет меньше его в результате выплаты;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По прекращении указанных в настоящем пункте обстоятельств Общество обязано выплатить Участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между Участниками Общества принято.

8. Порядок выхода Участников из Общества

8.1. Участник Общества вправе в любое время выйти из Общества независимо от согласия других его Участников или Общества.

8.2. В случае выхода Участника Общества из Общества его доля переходит к Обществу с момента подачи заявления о выходе из Общества. При этом Общество обязано выплатить Участнику Общества, подавшему заявление о выходе из Общества, действительную стоимость его доли, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за год, в течение которого было подано заявление о выходе из Общества, либо с согласия Участника Общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости, а в случае неполной оплаты его вклада в уставный капитал Общества действительную стоимость части его доли, пропорциональной оплаченной части вклада.

8.3. Общество обязано выплатить Участнику Общества, подавшему заявление о выходе из Общества, действительную стоимость его доли или выдать ему в натуре имущество такой же стоимости в течение шести месяцев с момента окончания финансового года, в течение которого подано заявление о выходе из Общества.

Действительная стоимость доли Участника Общества выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и размером уставного капитала Общества. В случае, если такой разницы недостаточно для выплаты Участнику Общества, подавшему заявление о выходе из Общества, действительной стоимости его доли, Общество обязано уменьшить свой уставный капитал на недостающую сумму.

8.4. Выход Участника Общества из Общества не освобождает его от обязанности перед Обществом по внесению вклада в имущество Общества, возникшей до подачи заявления о выходе из Общества.

9. Заключительные положения

9.1. Правовое положение Общества, права и обязанности его Участников определяются действующим законодательством РФ, закрепляются в Уставе и Учредительном Договоре Общества.

9.2. Все изменения и дополнения к Учредительному Договору и Уставу Общества утверждаются Общим собранием и приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации в установленном законодательством РФ порядке.

9.3. В случае несоответствия положений Учредительного Договора и положений Устава Общества преимущественную силу для третьих лиц и Участников Общества имеют положения Устава Общества.

9.4. Настоящий Учредительный Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента завершения ликвидации Общества, которым считается дата внесения записи о ликвидации Общества в единый государственный реестр юридических лиц.

10. Реквизиты участников:

ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

Зарегистрированное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи и печати участников:

Генеральный директор ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Приложение 2.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коммерческий директор  ООО «Мебельная фабрика «Лотус»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Харламов  «\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2008 г. | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ООО «Мебельная фабрика «Лотус»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Гундоров  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2008 г. |

**П Л А Н Р А Б О Т**

**Отдела ОМТС ООО «Бимма-Спектр-Декор» на 2009 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Взаимодействующие отделы | Срок исполнения |
| Маркетинговые исследования рынков необходимого сырья |  |  |
| Поиск новых поставщиков |  |  |
| Заключение договоров с поставщиками и др.контрагентами | Юридический отдел |  |
| Оплата счетов на сырье | Финансовый отдел |  |
| Доставка сырья авто и ж/д транспортом | Транспортный отдел |  |
| Приемка и распределение сырья |  |  |
| Составление планов закупок необходимого сырья |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение3.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коммерческий директор  ООО «Мебельная фабрика «Лотус»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Харламов  «\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2008 г. | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ООО «Мебельная фабрика «Лотус»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Гундоров  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2008 г. |

**О Т Ч Е Т О В Ы П О Л Н Е Н Н О Й Р А Б О Т Е**

**Отдела ОМТС ООО «Бимма-Спектр-Декор» за 2008 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Взаимодействующие отделы | Статус |
| Проведены маркетинговые исследования рынков сырья |  |  |
| Найдены новые поставщики |  |  |
| Заключены договоры с поставщиками и др.контрагентами | Юридический отдел |  |
| Оплачены счета на сырье | Финансовый отдел |  |
| Произведена доставка сырья авто и ж/д транспортом | Транспортный отдел |  |
| Произведена приемка и распределение сырья |  |  |
| Составлены планы закупок необходимого сырья |  |  |
| Участие в 3-ей Московской международной конференции «Меламин 2008» |  |  |
| Участие в 4-ой Московской международной конференции «Азотные удобрения 2008» |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 5.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

## ООО «Бимма-Спектр-Декор»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Ершов

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2003

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# Ведущего менеджера по снабжению

**1. Общие положения**

1.1. Ведущий менеджер по снабжению относится к категории технических исполнителей.

1.2.На должность ведущего менеджера по снабжению назначается лицо, имеющее высшее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3.Назначение на должность ведущего менеджера по снабжению и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению начальника отдела снабжения.

1.4. Ведущий менеджер по снабжению должен знать:

1.4.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся вопросов использования материальных ресурсов.

1.4.2. Основы организации материально-технического обеспечения и погрузочно-разгрузочных работ.

1.4.3.Правила и порядок приема и отправки грузов, заказа контейнеров и транспортных средств, оформления документов на получаемые и отправляемые грузы.

1.4.4.Номенклатуру и нормы расхода сырья, материалов, фурнитуры и других товарно- материальных ценностей, условия их хранения и транспортировки.

1.4.5.Основы организации труда.

1.4.6. Методы делового общения.

1.4.7. Основы законодательства о труде.

1.4.8. Правила внутреннего трудового распорядка. 1.4.9. Правила и нормы охраны труда.

1.4.10. Правила работы на персональном компьютере и средствах оргтехники.

1.4.11 .Программные продукты Microsoft Office и 1С Бухгалтерия в объеме, необходимом для оперативной работы ОМТС.

1. Ведущий менеджер по снабжению подчиняется непосредственно начальнику отдела снабжения.
2. На время отсутствия ведущего менеджера по снабжению (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**2. Должностные обязанности**

Ведущий менеджер по снабжению обязан:

2.1. Выполнять задания по закупке сырья, материалов и др. в соответствии с заключенными договорами, определяющими характер и объем поставок, а также их оплату и планами закупок на месяц.

2.2. Выявлять потенциальных поставщиков, заключать договоры купли-продажи.

2.2.1. Контролировать закупки материалов у каждого конкретного поставщика, начиная с получения счета до прибытия продукции на материальный склад фабрики.

2.2.2. Находить возможность для своевременной доставки закупленных материалов на склад фабрики.

2.3. Осуществлять контроль качества приобретаемой продукции.

2.4. Оформлять в соответствии с установленным порядком документацию на закупаемую продукцию.

2.5.Заказывать контейнеры и транспортные средства для ее перевозки.

2.6.Контролировать наличие необходимых приспособлений, санитарное состояние транспортных средств, предназначенных для перевозки, правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ, рациональное размещение продукции.

2.7.Отправлять закупленную продукцию в адрес получателя, при необходимости сопровождать грузы в пути следования, соблюдать при этом санитарные требования, правила хранения продукции при транспортировке, содействовать их своевременной доставке.

2.8.Следить за соблюдением требований охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

2.9.Сдавать доставленную продукцию, оформлять установленную приемо-сдаточную документацию.

2.10.Выявлять материалы, хранящиеся на складе и в данное время неиспользуемые в производстве, и способствовать их реализации.

2.11. Осуществлять контроль за менеджерами снабжения.

**3. Права**

Ведущий менеджер по снабжению имеет право:

3.1.Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.

3.2.Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3 .Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.4.В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5.Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность**

Ведущий менеджер по снабжению несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Юрист

### С инструкцией ознакомлен:

Ведущий менеджер по снабжению