Теоретическая часть :

1) Функции управления в организации и их характеристика:

Существует применимый к любой организации процесс управления, заключающийся в реализации функций, которые должен выполнять всякий руководитель. В настоящее время в управленческой литературе существует тенденция рассматривать управление как реализацию функций. Можно лишь сказать, что нет единого мнения по вопросу о том, что это за управленческие функции. Большинство экспертов в области управления принимают следующее определение.

• **УПРАВЛЕНИЕ - это процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь целей организации.**

**Питер Ф. Друкер**, которого многие считают ведущим теоретиком в области управления и организации в мира, предлагает иное определение. **"Управление -это особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективную, целенаправленную и производительную группу"**. Управление как таковое является и стимулирующим элементом социальных изменений, и примером значительных социальных перемен. И, наконец, именно управление в большей степени, чем что-либо другое, объясняет самый значимый феномен нашего века: взрыв образования. Чем больше имеется высокообразованных людей, тем в большей мере зависят они от организации. Практически все люди, имеющие образование выше средне школьного, во всех развитых странах мира, в Соединенных Штатах эта цифра составляет более 90% - проведут всю свою жизнь в качестве служащих управляемых организаций и не смогут жить и зарабатывать себе на жизнь вне организаций».

**В современном понимании менеджер** - это руководитель или управляющий, занимающий постоянную должность и наделенный полномочиями в области принятия решения по конкретным видам деятельности фирмы, функционирующей в рыночных условиях. Предполагается, что принимаемые менеджером решения являются обоснованными и вырабатываются на базе использования новейших методов управления: многовариантных расчетов с помощью компьютерной техники.
**Термин "менеджер" имеет довольно широкое распространение и употребляется применительно:**
• К организатору конкретных видов работ в рамках отдельных подразделений или программно-целевых групп;
• К руководителю предприятия в целом или его подразделений (управлений, отделений, отделов);
• К руководителю по отношению к подчиненным;
• К администратору любого уровня управления, организующего работу в соответствии с современными методами.
**Процесс управления состоит из четырех взаимосвязанных функций**: планирования, организации, мотивации и контроля.
Таким образом, планирование, организация, мотивация и контроль представляют собой четыре основные функции менеджера.
Рассмотрим каждую из них несколько подробнее.
**ПЛАНИРОВАНИЕ**. Функция планирования предполагает решение о том, какими должны быть цели организации и что должны делать члены организации, чтобы достичь этих целей. По сути своей **функция планирования отвечает на три следующие основные вопроса**:
1. Где мы находимся в настоящее время?
2. Куда хотим двигаться?
3. Как мы собираемся сделать это?
**Посредством планирования** руководство стремится установить основные направления усилий и принятия решений, которые обеспечат единство цели для всех членов организации. Другими словами, **планирование - это один из способов, с помощью которого руководство обеспечивает единое направление усилий всех членов организации к достижению ее общих целей**. Планирование в организации не представляет собой отдельного одноразового события в силу двух существенных причин. Во-первых, хотя некоторые организации прекращают существование после достижения цели, ради которой они первоначально создавались, многие стремятся продлить существование как можно дольше. Поэтому они заново определяют или меняют свои цели, если полное достижение первоначальных целей практически завершено. Вторая причина, по которой планирование должно осуществляться непрерывно, - это постоянная неопределенность будущего. В силу изменений в окружающей среде или ошибок в суждениях, события могут разворачиваться не так, как это предвидело руководство при выработке планов. Поэтому планы необходимо пересматривать, чтобы они согласовывались с реальностью.
**ОРГАНИЗАЦИЯ**. **Организовывать - значит создавать некую структуру**. Существует много элементов, которые необходимо структурировать , чтобы организация могла выполнять свои планы и тем самым достигать своей цели. Одним из этих элементов является работа, конкретные задания организации. Поскольку работы выполняют люди, другим важным аспектом функции организации является определение, кто именно должен выполнять каждое конкретное задание из большого количества таких заданий, существующих в рамках организации, включая и работу по управлению. Руководитель подбирает людей для конкретной работы, делегируя отдельным людям задания и полномочия или права использовать ресурсы организации. Эти субъекты делегирования принимают на себя ответственность за успешное выполнение своих обязанностей. Поступая таким образом, они соглашаются считать себя подчиненными по отношению к руководителю.
**МОТИВАЦИЯ**. Руководитель всегда должен помнить, что даже прекрасно составленные планы и самая совершенная структура организации не имеют никакого смысла, если кто-то не выполняет фактическую работу организации. И задача функции мотивации заключается в том, чтобы члены организации выполняли работу в соответствии с делегированными им обязанностями и сообразуясь с планом. Руководители всегда осуществляли функцию мотивации своих работников, осознавали они это сами или нет. Раньше считалось, что мотивирование - это простой вопрос, сводящийся к предложению соответствующих денежных вознаграждений в обмен за прилагаемые усилия. На этом основывался подход к мотивации школы научного управления.
Исследования в области поведенческих наук продемонстрировали несостоятельность чисто экономического подхода. Руководители узнали, что мотивация, т.е. создание внутреннего побуждения к действиям, является результатом сложной совокупности потребностей, которые постоянно меняются.
В настоящее время мы понимаем, что для того, чтобы мотивировать своих работников эффективно руководителю следует определить, каковы же на самом деле эти потребности, и обеспечить способ для работников удовлетворять эти потребности через хорошую работу.
**КОНТРОЛЬ**. Непредвиденные обстоятельства могут заставить организацию отклониться от основного курса, намеченного руководством первоначально. И если руководство окажется неспособным найти и исправить эти отклонения от первоначальных планов, прежде чем организации будет нанесен серьезный ущерб, достижение целей, возможно даже само выживание, будет поставлено под угрозу. **Контроль - это процесс обеспечения того, чтобы организация действительно достигает своих целей.** Существуют **три аспекта управленческого контроля**: **Установление стандартов** - это точное определение целей, которые должны быть достигнуты в обозначенный отрезок времени. Оно основывается на планах, разработанных в процессе планирования. Второй аспект - это **измерение того, что было в действительности достигнуто** за определенный период, и сравнение достигнутого с ожидаемыми результатами. Если обе эти фазы выполнены правильно, то руководство организации не только знает о том, что в организации существует проблема, но и знает источник этой проблемы. Это знание необходимо для успешного осуществления третьей фазы, а именно, - стадии, на которой предпринимаются действия, если это необходимо, для **коррекции серьезных отклонений от первоначального плана**. Одно из возможных действий - пересмотр целей, для того, чтобы они стали более реалистичными и соответствовали ситуации.

2) Координация деятельности организации :

Недостаточно построить надлежащую структуру организации, необходимо скоординировать работу всех ее элементов.

Координация деятельности организации означает синхронизацию прилагаемых усилий, их интеграцию в единое целое. Другими словами, это процесс распределения деятельности во времени, приведение ее отдельных элементов в такое сочетание, которое позволило бы наиболее эффективно и оперативно достичь поставленной цели.

**Распределение обязанностей (ответственности).** В небольших организациях, где все служащие (работники) знают друг друга, легко создается рабочий коллектив, и добиться координации их работы не представляется сложной проблемой. Но в крупных организациях с высокой степенью специализации и распределения обязанностей достижение требуемого уровня координации потребует от высшей администрации определенных усилий.

Отметим некоторые проблемы, которые могут возникнуть при координации деятельности на уровне отдела (подразделения):

**Во-первых**, возможность появления противоречий при выполнении различных производственных функций, в частности в отношении объема необходимых для производства запасов (сырья, готовой продукции и т. д.). Задача контрольных органов состоит в оптимизации количества запасов. Менеджер по производству стремится иметь как можно больший запас материалов и сырья, чтобы обеспечить непрерывность производственного цикла. Заведующий отделом сбыта предпочитает располагать значительным объемом готовой продукции, чтобы своевременно отвечать на запросы покупателей. Заведующий отделом снабжения пользуется предоставляемыми скидками при закупках больших партий сырья и материалов. Бухгалтеру выгодно, чтобы капитал и фонды не бездействовали и быстрее включались в производственный процесс.

**Во-вторых**, ущемляются долгосрочные перспективные интересы организации за счет получения отделом кратковременных выгод.

**В-третьих**, проблемы возникают в результате наличия слишком большого числа снабженческих отделов или отделов по сбыту готовой продукции (например, в случае, если такие отделы имеются в каждом управлении крупной организации).

**В-четвертых**, имеются проблемы внутренних цен, когда каждое подразделение определяет собственную цену производства, чтобы оценить эффективность своей деятельности.

**В-пятых**, существует опасность размежевания определенных видов деятельности, которые должны быть тесно взаимосвязаны. Например, функции отдела сбыта продукции тесно переплетаются с задачами отдела по исследованию рынков.

**Индивидуальный труд и задачи организации.** Наиболее эффективна координация в тех случаях, когда работник видит вклад собственного труда в достижение целей организации. Поэтому очень важно, чтобы каждый сотрудник предприятия был осведомлен о генеральной линии развития организации, ее задачах и целях.

**Координация деятельности и средства связи.** Проблемы развития достаточно эффективной координации деятельности всех подразделений организации имеют непосредственное отношение к уровню развития связи, необходимости поддержания постоянного информационного обмена.

Когда руководитель производства передает указания или иную информацию через средства связи, он должен быть уверен, что его сообщение будет правильно понято и своевременно получено. Важным является и обратный процесс передачи информации - от подчиненного к руководителю. На этом этапе бывают сбои, низшее звено не всегда знает, какая информация нужна руководству для принятия тех или иных решений. В этом заключается серьезная проблема, так как источником информации для решений на самом высоком уровне являются низшие звенья организации.

**Координация деятельности с помощью комиссий.** Комиссии часто являются единственным средством координации различных функций предпринимательства, объединения работающих в разных подразделениях. Здесь происходит полезный обмен мнениями, лучше понимаются проблемы, принимаются решения, касающиеся нескольких отделов. Каждый может высказать свое мнение по принимаемому решению, но никто не может принять его самостоятельно, не учитывая соображений своих коллег.

3) Организация как функция управления :

Значение функции организации заключается в создании необходимых условий для реализации поставленных целей. **Функция организации** – это те **за­дачи**, которые должен выполнять менеджер в процессе организовывания работы, то есть:

* **формирование, или уточнение структуры организации**;
* **определение способов управления;**
* **установление параметров организации, режимов работы ее подраз­делений и отношений между ними;**
* **обеспечение организации необходимыми ресурсами;**
* **создание внутренней культуры.**

**Структуру организации** можно изобразить в виде схемы, которая отображает подразделения, их группировку и координацию и показывает состав отделов, секторов и других линейных и функциональных единиц организации.

Структура должна соответствовать **целям** предприятия**,** и если такого соответствия нет, то ее необходимо реорганизовать, либо заменить на новую.

При формировании структуры учитываются **размеры предприятия**, имеющиеся в его распоряжении **технологии** (поскольку от этого зависит то, каким образом служащие связываются друг с другом, обмениваются информацией и со­трудничают в процессе своей деятельности) и **персонал** (очевидно, что крупные компании будут иметь иную структуру, нежели небольшие). Необходимо стремиться к тому, чтобы организационная структура позволяла обеспечить эффективное взаимодействие как между сотрудниками и подразделениями внутри организации, так и взаимодействие с внешней средой. В конечном счете, **структура организации должна способствовать выпуску продукции (предоставлению услуг), которая удовлетворяла бы требованиям потребителей.**

Формирование структуры организации осуществляется посредством разделения ее на производственные единицы – блоки. Блоки, в свою очередь, могут объединяться в более крупные единицы. Такой процесс называется **департаментализацией**.

Вообще, делить организацию на блоки можно различными способами**.** Во-первых, по вы­полняемым **функциям,** когда за каждым блоком **четко** **определены его задачи и обязанности** – такой процесс будет называться **функциональной департаментализацией**.

Во-вторых, можно выстраивать блоки организации **вокруг видов выпускаемой продукции – продуктовая департаментализация**. Как правило, необходимость в этом воз­никает, когда ассортимент производимой продукции значительно увеличивается.

В-третьих, с ростом организации неизбежно образование департаментов в других го­родах, областях, странах. Тут уместно формировать структуру организации **по тер­риториальному признаку – географическая департаментализация**.

В-четвертых, формирование блоков организа­ции может осуществляться, **ориентируясь на определенные группы потребите­лей**. Например, магазины, торгующие канцелярскими принадлежностями, можно объединить в группы: обслуживающие или розничных покупателей, или только оптовиков и государственные учреждения  **– департаментализация по клиентам**.

В-пятых, способ деления может состоять в **форми­ровании команд людей, специалистов в различных отраслях**. Цели данных команд могут быть различными – от разработки нового вида продукции до фор­мирования долгосрочной стратегии развития организации **– командная департаментализация**.

Большое влияние на структуру организации оказывает избранный **способ управления**. Именно он определяет ее **топологию.**

Способы управления подразделяются на **единовластный** и **соучастный.**

**Единовластие означает, что управление производится без учета мнения коллектива.** Отсюда возникает жесткая вертикаль власти.

**Соучастие (партисипативное управление)** призвано вовлечь работников в управление предприятием. При таком способе управления каждый член коллектива имеет право знать цели организации, ее фи­нансовое состояние, высказывать свое мнение и свои предложе­ния. **Решающая роль в принятии стратегических решений** также **принадлежит коллективу**. Соучастное управление является сильным мотивирующим фактором.

В созданной структуре организации следует **задать режимы работы подразделений, а также регламентировать взаимоот­ношения между ними**.

Для нормального функционирования созданной структуры необходимо **обес­печить ее деятельность ресурсами**.

Поскольку организация – это, прежде всего, люди, то для ее работы необходим **персонал**, а также **материалы**, **оборудование**, **здания**, **денежные средства** и др., в том числе информационные и временные ресурсы. Заметим, что **организационная структура должна обеспечивать условия для наиболее рационального использова­ния каждого ресурса.**

Особо следует выделить необходимость **формирования внутренней куль­туры** **предприятия**, которая представляет собой систему ценностей, убеждений и норм поведения, сложившихся в организации, и проявляется в отношениях между работающими, с организацией и с внешней средой. Такая культура должна отличаться **высокой чувствительностью к изменениям внешней среды**, **научно-техниче­скому** **прогрессу** и **единым для организации ценностям (честность, участие, диалог, открытость, делегирование и доверие)**.

4) Общий механизм принятия управленческого решения

|  |
| --- |
|  МЕХАНИЗМ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ       Технология менеджмента имеет следующие составляющие:       • Общее руководство принятием решений.       • Правила принятия решений.       • Планы в принятии решений.       • Принятие  двусторонних  решений  руководителями  одного  уровня  наоснове индивидуального взаимодействия.       •  Целевые  группы  и  их  роль   в   принятия   решений   (групповоевзаимодействие на равных уровнях).       • Матричный тип взаимодействия.       Первые три составляющие обеспечивают вертикальную  взаимосвязь  междууровнями  управления,  последние  три  горизонтальную  связь  в  координациипринимаемых решений.       Фирма  может  использовать  как  простой,  так  и  сложный   механизмвзаимодействия в менеджменте, что зависят от сложности  принимаемых  решенийи возможностей их реализации.       Общее  руководство  принятием  решений  предполагает,   что   процесспринятия решений находится в руках одного линейного  (общего)  руководителя,который подчинен в свою очередь вышестоящему руководителю.  Здесь  создаетсяиерархия в принятии решений  по  линейным  должностям.  Каждый  руководительрешает свои  проблемы  со  своим  непосредственным  руководителем,  а  не  свышестоящим руководителями,  минуя  своего  непосредственного  руководителя.Такой механизм характерен для американского менеджмента.       В  американских  фирмах  линейные  руководители  несут   персональнуюответственность за свою работу, получая право распоряжаться материальными  итрудовыми ресурсами,  необходимыми  для  получения  намечаемых  результатов.Здесь   права   и   ответственности   должны   быть   равны.    Руководителифункциональных  подразделений  оказывают  помощь  линейным  руководителям  вкачестве экспертов и отчитываются перед ними, но  не  наделяются  правами  иответственностью, которые имеет линейный  руководитель.  Общий  руководительдо принятия решения обычно принимает предложения  и  выслушивает  мнения  нетолько непосредственных подчиненных,  но  и  отдельных  работников,  которыеобычно высказывают его при  заключении  коллективных  договоров,  в  которыхинтересы работников представляют профсоюзы.       Правила принятия решения, или  нормативы,  обычно  разрабатываются  ииздаются самими фирмами.  В  них  формулируются  действия,  необходимые  дляреализации принятых решений  в  определенных  условиях.  Эти  правила  имеютцелью осуществление координации между различными подразделениями  и  делятсяна оперативные, стратегические, организационные.       Оперативные правила обычно  формулируются  в  среднем  управленческомзвене в виде различных инструкций.       Стратегические правила, или деловая  политика,  включают  такие  видырешений, как определение типа выпускаемых изделий и услуг, вида  заказчиков,организации сбытовой сети способов установления цен; условий и гарантий  припродаже изделий фирмы и др. Стратегические правила обычно  формулируются  навысшем уровне управления при участии среднего звена управления  и  не  имеютвременных ограничений.       Организационные правила основываются на местном  или  государственномзаконодательстве. Они  касаются  таких  вопросов,  как  определение  цели  ихарактера деятельности фирмы, ее отношений с государственными  учреждениями,правовой формы и устава фирмы: Эти правила устанавливают  владельцев  фирмы,их права  и  ответственность,  а  также  размер  дивидендов,  оплату  высшихуправляющих  и  премиальные  выплаты,  схемы  должностных  окладов,   лимитыкапиталовложений,  в  пределах  которых  руководители  могут   распоряжатьсяфинансовыми средствами фирмы.         Планы  являются  средством   координации   деятельности   различныхподразделений при принятии управленческих  решений.  В  планах  определяютсяимеющиеся ресурсы, "необходимые для достижения  намеченных  целей  в  рамкахконкретного   периода.  Планы   охватывают   деятельность   производственныхотделений, поэтому принятие управленческих решений осуществляется  в  рамкахсвоих планов, Преимущество планов перед правилами состоит  в  том,  что  ониявляются более гибкими и их легче приспособить к  изменившимся  условиям.  Вамериканских компаниях планы  являются  важнейшим  инструментом  координациидеятельности на  крупных  предприятиях  в  целях  увязки  стратегического  иоперативного управления.       Обычный годовой плановый цикл  в  крупных  фирмах  США  начинается  сопределения  высшим  руководством  ориентиров  плана  для  производственногоотделения или стратегического  центра  хозяйствования,  являющегося  центромприбыли.       Производственное  отделение   или   СЦХ   —   это   низовой   уровеньответственности в фирме  за  законченный  цикл  хозяйственной  деятельности,т.е. за разработку, производство, сбыт соответствующей  продукции  и  услуг.Плановыми  показателями   для   них   являются   объем   продажи,   прибыль,капиталовложения. Каждое производственное  отделение  или  СЦХ  после  этогоготовит  детальный  годовой  план,  который  содержит   прогноз   по   такимпоказателям, как объем реализации каждого  вида  изделия,  доходы  от  новыхизделий,    издержки    производства,    прибыль,     уровень     занятости,капиталовложения.       Вариант плана обсуждается руководителем производственного отделения свышестоящим руководителем (вице-президентом), после чего  по  окончательномуварианту принимается решение, которое становится обязательным к  исполнению.Результаты   выполнения   плана   периодически   оцениваются   руководителемпроизводственного  отделения.  По  итогам  оценки  принимаются   решения   онеобходимости  внесения  корректив  в  плановые  показатели  или  примененияконкретных мер.  О  любых  существенных  отклонениях  от  плана  руководствопроизводственного  отделения  обязано  информировать,   высшее   руководствофирмы,  которое  может  принять  собственные   решения,   обязательные   длявыполнения.       Принятие двусторонних решений руководителями одного уровня на  основеиндивидуального взаимодействия осуществляется  без  согласования  со  своимиобщими руководителями. Здесь реализуется горизонтальный  способ  координациив принятии решений в рамках утвержденных правил и планов.       Для целей координации довольно часто выделяются  специальные  липа  внаходящихся  на  одном  уровне  управленческой  структуры   производственныхотделениях. В некоторых фирмах функции координатора  выполняет  руководительпроекта,  отвечающий  за  осуществление  конкретного   комплекса   работ   иполучающий полномочия принятия соответствующих  решений.  Довольно  часто  впроизводственных отделениях в качестве координаторов  для  принятия  решенийназначаются руководители, отвечающие за  выпуск  конкретного  изделия.  Чащевсего это относится к разработке новых  изделий  или  разработке  и  выпускуизделий,   части   и   компоненты   которых   изготавливаются    в    разныхпроизводственных отделениях. В таких случаях координатор  выполняет  функциируководителя, отвечающего  за  выпуск  конечного  продукта,  и  имеет  правопринимать решения по вопросам технологии, организации производства и сбыта.       Координатор-руководитель имеет право  обсуждать  проекты  принимаемыхрешений с руководителями других производственных отделений и  функциональныхподразделений, но  он  не  имеет  административной  власти,  какую  получаютлинейные руководители.       Целевые  группы  действуют  на  основе  группового  взаимодействия  ипринимают решения, касающиеся конкретных  вопросов  совместной  деятельностидля достижения установленных целей.  Целевые  группы  могут  создаваться  навременной или на постоянной основе и иметь в  своем  составе  представителейразных функциональных подразделений  и  специализированных  производственныхотделений.  Во  главе  группы,  создаваемой  иногда  в  форме  комитета  иликомиссии,  назначается  руководитель  (председатель),   который   наделяетсяправом принимать решения без согласования с высшим  руководством  фирмы  илиобщим руководителем. Вместе с  тем  члены  группы  продолжают  находиться  вподчинении у своего руководителя.       В матричных структурах в отличие от  двух  предыдущих  горизонтальныхмеханизмов,   руководителю   проекта   предоставляются    линейные    права,аналогичные тем, которые даются руководителям функциональных  подразделений.Возникает сетевая структура, позволяющая  принимать  решения  во  все  болееусложняющихся условиях, касающихся все более сложных проблем. |

**Практическая часть :**

**Структурная схема :**

Генеральный директор

ООО «Дебора»

Исполнительный директор

Бухгалтер

Логист

Менеджер по туризму

**2) Предназначение отделов**

**3)Функциональные обязанности основных должностных лиц**

**Функциональные обязанности** **Генерального директора :**

1. Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

2. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы предприятия, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах услуг и продукции.

3. Обеспечивает выполнение предприятием всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.

4. Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

5. Принимает меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

6. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

7. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих предприятия.

8. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов предприятий, а также функциональных и производственных подразделений.

9. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

10. Защищает имущественные интересы предприятия в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

**Функциональные обязанности бухгалтера:**

1. Функциональные обязанности Бухгалтера определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Бухгалтера и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

2. Бухгалтер:

2.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.