

Министерство образования и науки Российской Федерации



федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт электронного обучения
Направление 38.03.03 «Управление персоналом»
Кафедра ИФНТ

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СФЕРЕ ЖКХ (на материале ООО «УК «Каштанная»)

УДК 005.95:332.8

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-11И 21	Грибченко Михаил Валентинович		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент кафедры ИФНТ	Погукаева Наталия Вячеславовна	к.ф.н.		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
ИФНТ	Трубникова Наталья Валерьевна	д.и.н., профессор		

Томск – 2017 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП

Указаны результаты по ФГОС ВПО и ООП Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
<i>Профессиональные компетенции</i>		
P1	Применять гуманитарные и естественнонаучные знания в профессиональной деятельности	Критерий 5 АИОР (п. 1.1), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i> , требования ФГОС (ОК 1,2,3,4,5,6,15,16,22 ПК10)
P2	Применять профессиональные знания в области организационно-управленческой и экономической деятельности	Критерий 5 АИОР (пп. 1.2), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i> , требования ФГОС (ОК 5,7,8, 9, 10, 11, 12,13,14,17,18,19,20,21,23,24 ПК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,14,15,16,17,18, 19,20,21,22,23,24,25,26,27, 28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43, 44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,5,57,58,59,6 0,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,7 6,77,78)
P3	Применять профессиональные знания в области информационно-аналитической деятельности	Требования ФГОС (ОК 5,17,18,19,20 ПК 36,41,45,48,49,50,61,62)
P4	Применять профессиональные знания в области социальной деятельности (участие в разработке и внедрении планов социального развития организации; формирование трудового коллектива; управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами)	Критерий 5 АИОР (пп. 1.2), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i> , требования ФГОС (ОК 14,20,21,22,24 ПК 1,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14, 28,29,30,31,33,34,35,39,46,47,57,63,64,65,73)
P5	Применять профессиональные знания в области социально-психологической деятельности по управлению персоналом (применение современных методов управления персоналом; участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом; участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации)	Критерий 5.2 АИОР, согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i> , требования ФГОС (ОК7,21,23 ПК 2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,14,19,20,21,22,23,24,25, 26,27,43,70,71)
P6	Применять профессиональные знания в области проектной деятельности (оценивать эффективность проектов, подготовку отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности, оценку эффективности управленческих решений)	Критерий 5.2.6. АИОР, согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i> , требования ФГОС (ОК 15,16ПК 44,58,74,75,76,77,78)
P 7	Применять профессиональные знания в сфере управления персоналом с учетом мировых, региональных, местных и иных (культурных, этнических, религиозных и др.) особенностей	Критерий 5.2.10, 5.2.12 АИОР, согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i> , требования ФГОС (ОК 1,22 ПК 37,38,68,69)
P 8	Разрабатывать способы профессионального развития персонала, мотивировки и стимулирования управления персоналом организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей	Критерий 5 АИОР (п. 1.4.), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i> , требования ФГОС (ОК8,22 ПК 15,16,17,18,32,40,42,51,52,53,54,55,56,59,60,63, 67)
<i>Универсальные компетенции</i>		
P 9	Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности	Требования ФГОС (ОК- 8,10, 11,12) Критерий 5 АИОР (п. 2.2), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i> (ОК 1,12, ПК 72)
P 10	Активно владеть иностранным языком на уровне, позволяющем разрабатывать документацию, презентовать результаты профессиональной	Критерий 5 АИОР (пп. 1.6, 2.2.), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и

	деятельности	<i>FEANI</i> , требования ФГОС (ОК 10,15 ПК72,74)
P11	Эффективно организовывать и проводить индивидуальную и коллективную работу, демонстрировать ответственность за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации	Критерий 5 АИОР (пп. 1.6, 2.3.), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i> , требования ФГОС (ОК 3,9,24 ПК 66,68)

Министерство образования и науки Российской Федерации



федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт электронного обучения
Направление 38.03.03 «Управление персоналом»
Кафедра ИФНТ

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой ИнЭО

(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
3-11И 21	Грибченко Михаил Валентинович

Тема работы:

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СФЕРЕ ЖКХ
(на материале ООО «УК «Каштачная»)

Утверждена приказом директора (дата, номер)

От 12.04.2017г. № 2573/С

Срок сдачи студентом выполненной работы:

01.06.2017

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

Исходные данные к работе

(наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).

1. Материалы курсовых работ по дисциплинам «Управление развитием организации», «Психология управления персоналом», Инновационный менеджмент»
2. Монографии.
3. Статьи периодических изданий
4. Учебники.

<p>Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов</p> <p><i>(аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).</i></p>	<p>1. Поставлены следующие задачи:</p> <p>1.1 рассмотреть кадровую систему управленческой деятельности предприятия;</p> <p>1.2 рассмотреть информационное обеспечение управленческой деятельности предприятия;</p> <p>1.3 рассмотреть контроль исполнения документов управленческой деятельности предприятия;</p> <p>2. Цель – выявить систему управленческой деятельности предприятия в сфере ЖКХ на примере ООО «УК «Каштачная».</p>
<p>Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:</p>	
<p>1. Теоритические основы управления персоналом в сфере ЖКХ</p>	
<p>2. Управление персоналом в сфере ЖКХ (на примере ООО «УК «Каштачная»)</p>	

<p>Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику</p>	<p>20.01.2017</p>
--	-------------------

Задание выдал руководитель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент кафедры ИФНТ	Погукаева Наталия Вячеславовна	к.ф.н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3 - 11И21	Грибченко Михаил Валентинович		

Министерство образования и науки Российской Федерации



федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт электронного обучения
Направление 38.03.03 «Управление персоналом»
Кафедра ИФНТ

Бакалаврская работа

КАЛЕНДАРНЫЙ РЕЙТИНГ-ПЛАН

выполнения выпускной квалификационной работы

Срок сдачи студентом выполненной работы:		
Дата контроля	Название раздела (модуля) / вид работы (исследования)	Максимальный балл раздела (модуля)
01.02.2017	Составление библиографии, обзор литературы	10
22.02.2017	Проведение социологического исследования, анализ результатов социологического исследования	5
07.03.2017	Написание чернового варианта ВКР	15
25.04.2017	Литературное оформление ВКР, подготовка доклада, раздаточных листов	10
Итого:		40

Схема оценивания

39 – 40	– отлично
35 – 38	– очень хорошо
31 – 34	– хорошо
27 – 30	– удовлетворительно
22 – 26	– посредственно
17 – 21	– условно неудовлетворительно
0 – 16	– безусловно неудовлетворительно

Составил преподаватель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент кафедры ИФНТ	Погукаева Наталия Вячеславовна	к.ф.н.		

СОГЛАСОВАНО:

Зав. Кафедрой		Ученая степень, звание	Подпись	Дата
ИФНТ	Трубникова Наталья Валерьевна	д.и.н., профессор		

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа 100 с., 7 табл., источников лит. 42, 6 прил.

Ключевые слова: жилищно-коммунальное хозяйство, маркетинг персонала, кадровые проблемы, мотивация персонала, качественная и количественная потребность в кадрах, методы оценки потребности в персонале.

Объект исследования жилищно-коммунальное хозяйство, маркетинг персонала, кадровые проблемы, качественная и количественная потребность в кадрах, методы оценки потребности в персонале.

Предмет исследования: управление персоналом в сфере ЖКХ

Цель дипломной работы – выявить систему управленческой деятельности предприятия в сфере ЖКХ на примере ООО «УК «Каштачная».

Теоретико-методологической основой исследования являются теоретические положения, представленные в работах современных ученых, таких как: А. И. Пригожин, И.К. Адизес, А.А. Томпсон, В.А. Баринов, К. Боумен, О.С. Виханский, И.Б. Гурков, В.Г. Елиферов, А.Т. Зуб, А.Я. Кибанов, М. Коленсо, А.Дж. Стрикленд и другие.

Данная работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованных источников.

Степень внедрения: разработанные рекомендации предоставлены Руководителю ООО «УК Каштачная» на обсуждение и возможность применения в системе управления персоналом в сфере ЖКХ (на примере ООО «УК Каштачная»).

Область применения: управление персоналом в сфере ЖКХ.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	9
1. Теоретические основы управления персоналом в сфере ЖКХ.....	12
1.1. Понятие рационального управления.....	18
1.2. Значение и сущность управления на предприятии в сфере ЖКХ.....	29
1.3. Специфика системы управления персоналом на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства.....	32
2. Управление персоналом в сфере ЖКХ (на примере ООО «УК «Каштачная».....	33
2.1. Общая характеристика предприятия.....	38
2.2. Основные направления изменений в ЖКХ.....	51
2.3. Программа по улучшению управления персоналом в сфере ЖКХ.....	54
Заключение.....	57
Список используемых источников и литературы.....	61
Приложение 1.....	68
Приложение 2.....	75
Приложение 3.....	83
Приложение 4.....	88
Приложение 5.....	93
Приложение 6.....	100

Введение

В 1990-е годы при переходе к рыночным условиям появилась конкуренция товаропроизводителей. В таких условиях требовалось не только повышать качество продукции, но и исследовать процессы управления всей деятельностью организации, рассматривать в целом систему экономических отношений, обращать внимание на такие детали как, финансы, ресурсы и персонал.

Так как введен в действие Федеральный закон «О техническом регулировании» № 184-ФЗ от 27 декабря 2002 года возрастает значение наличия на предприятиях сертифицированных и эффективно функционирующих систем менеджмента качества по международным стандартам ИСО серии 9000.

В условиях сегодняшнего рынка, каждому предприятию необходимо систематизировать рабочий процесс. Приходится разрабатывать регламенты для различных структур компании, вводить новые системы управления персоналом, автоматизировать и компьютеризировать работу. Это связано с ужесточением конкурентной борьбы.

СМК - совокупность организационной структуры, процессов и методик, необходимых для руководства качеством. Система предназначена для повышения конкурентоспособности, улучшения деятельности

Систематизация включает основные сферы производственно-хозяйственной деятельности — научные и проектные разработки, финансы, закупки, сбыт, производство, которые тесно взаимосвязаны. Эта деятельность опирается на выявление и прогнозирование спроса, анализ и оценку имеющихся ресурсов, а так же перспектив развития хозяйственной конъюнктуры.

Чем система управления проще описана, тем больше мы повышаем вероятность ее успешной реализации.

Система управления любой организации является сложной системой, созданной для сбора, анализа и переработки информации с целью получения максимального конечного результата при определенных ограничениях. Обследования ряда предприятий говорят о том, что во многих случаях в значительной мере при решении управленческих задач испытывается недостаток данных, характеризующих реальные финансовые и производственно-экономические процессы на момент принятия решений на различных уровнях управления.

Систематизация на предприятии не может обойтись без планирования.

На малом предприятии часто отсутствует структура. Все решается по наитию, каждый возникающий по ходу дела вопрос решается на ходу, без устранения причины его породившей.

Значимость темы состоит в том, что систематизация рабочего процесса предприятия является главным статусным стимулом для всей деятельности предприятия.

Проблемами темы на сегодняшний день являются:

- не своевременное предоставление информации;
- не выполнение своих обязанностей руководителей и подчиненных;
- не своевременное принятие решений;
- не своевременное предоставление документации;
- плохое техническое обеспечение.

Тема дипломной работы является актуальной на сегодняшний день, потому, что систематизация рабочего процесса предприятия является одним из главных факторов прибыльности предприятия.

В процессе исследования использовались следующие методы: аналитические, сравнительные, анализ и синтез, изучение публикаций и статей, изучение системы управления персоналом.

Объект исследования: жилищно-коммунальное хозяйство.

Предмет исследования: управление персоналом в сфере ЖКХ.

Цель дипломной работы – выявить систему управленческой деятельности предприятия в сфере ЖКХ на примере ООО «УК «Каштачная».

Для достижения цели нужно решить следующие **задачи:**

- рассмотреть кадровую систему управленческой деятельности предприятия;
- рассмотреть информационное обеспечение управленческой деятельности предприятия;
- рассмотреть контроль исполнения документов управленческой деятельности предприятия;
- рассмотреть документальное обеспечение управленческой деятельности предприятия.

Теоретико-методологической основой исследования являются теоретические положения, представленные в работах современных ученых, таких как: А. И. Пригожин, И.К. Адизес, А.А. Томпсон, В.А. Баринов, К. Боумен, О.С. Виханский, И.Б. Гурков, В.Г. Елиферов, А.Т. Зуб, А.Я. Кибанов, М. Коленсо, А.Дж. Стрикленд и другие.

Данная работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованных источников литературы.

1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В СФЕРЕ ЖКХ

1.1. Понятие рационального управления

Первый по времени возникновения подход - рационалистический. В его основе лежит понимание человека как рационального управляемого субъекта, выполняющего заранее продуманные действия, результатом которых является для него мотивирующей силой. Такой подход можно так же назвать «прямым рационализмом», ибо в его основе лежит здравый смысл с традиционными принципами научного познания.

Основоположником данного подхода является Федерик Уинслоу Тейлор, который в области управления рыночными организациями осуществил первый заметный прорыв, создав доктрину «научного менеджмента».

Тейлор создавал свою теорию на основе самых простых предпосылок. Он смотрел на все с «инженерной точки зрения», люди для него были как детали в одном механизме. Таковую ситуацию позднее назвали деквалификацию рабочего. Тейлор давал для рабочего четкие указания того, что ему необходимо сделать за день. Такие указания давались на основе четкого исследования рабочего процесса. Данной работой занимались как менеджеры, так и сам Тейлор. Наблюдали за тем, как человек движется и сколько у него уходит времени на все это, сколько он отдыхает, физиологические особенности. В конечном итоге с помощью данного исследования удалось добиться увеличения производительности труда, хотя ранее никто о подобных вещах даже не думал.

В системе, предложенной Тейлором, рабочий начинал выполнять действия таким образом, что не мог в них ничего изменить. Суть такого подхода состоит в том, что человек на предприятии должен попадать в предельно структурированную среду с четкими указаниями, регламентами и

должностными инструкциями или требованиями. Используя данную систему, а так же материальную заинтересованность как наиболее рациональный мотив труда в рыночном обществе, требуя подчинения решениям менеджеров, можно минимизировать ошибки человека, исключить неверные и не нужные действия, тем самым создать оптимальный режим работы. Человек должен исключить свои личные переживания и мнения по поводу работы, тем самым получая соответствующее вознаграждение.

В данной системе характерно невнимание к психологической мотивации сотрудников. Первая мотивация по Тейлору считается страх потерять работу. Вторым мотивом были деньги. С их помощью человеком можно хорошо управлять. Такая структурированная среда подразумевает четкую специализацию работников. Человек создается для конкретной должности. Он должен расти в четко определенном направлении. В данном случае, не учитывается личный интерес рабочего к какой-то определенной деятельности, его усталость или наконец желание попробовать себя в другой сфере. В систематизации рабочего процесса все расписывается поэтапно: когда начать работу, когда закончить работу, сходить на перерыв, что куда положить, какой сделать отчет и кому его передать.

Любое другое действие сотрудника, проявление инициативы не приветствуется или должно быть согласовано с начальством. Отличительной чертой является понимание различия целей отдельных работников и организации в целом. Координация целей возложена на руководство, и оно должно найти взаимовыгодные компромиссы между стремлением людей получать высокие доходы, и выживание организации в условиях ранка. Рабочий не должен задумываться о делах фирмы, для этого есть руководитель и собственник (и) фирмы.

Систематизация, несмотря на свои недостатки, широко применяется в современном управлении. Принципы такого подхода хорошо реализованы в торговых компаниях и на производстве.

Как показала практика, менее структурированная среда чаще всего не снижает, а скорее повышает конкурентоспособность и производительность при улучшении самоощущения человека на производстве. Человек отвечает не за малую операцию, действие которой полностью расписано в инструкции, а за относительно большой участок работы с возможностью приложения своих творческих усилий, у работника в данной ситуации возникает совершенно особое чувство ответственности за свой труд. Марки дорогих автомобилей собираются исключительно не конвейерным способом.

Значительную часть своей жизни человек проводит на работе, он не может воспринимать это время как всецело отданное заработку денег. В это время человек, так же ищет саморазвитие, реализации личных амбиций, раскрытия творческого потенциала, нормального общения с коллегами. Менеджер должен сделать все, что в его силах, дабы обеспечить сотруднику условия полноценной жизни.

Так выглядят требования к проектированию работ, зародившиеся в Тавистокском институте:

- работа должна требовать известного напряжения и содержать элементы разнообразия;

- необходимо, чтобы на работе можно было учиться и продолжать свое образование;

- работа должна давать возможность реализовывать в определенных пределах функцию принятия решений;

 - необходимость признания при хорошо выполненной работе;

 - необходимость определенной степени социальной поддержки;

 - необходимость реализации определенной зависимости между результатами труда и социальным положением личности;

 - необходимость увязки характера работы в будущем.¹

¹ Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы Менеджмента. Пер. с англ. – М., 2002. – С. 615-616.

Важнейшим фактором увеличения производительности труда и повышения эффективности производства, является то, что человек должен чувствовать себя профессионалом свое дела, чувствовать свою значимость.

Любое предприятие с точки зрения системного подхода представляет собой взаимодействие объекта управления и органа управления.

Объект управления – это такой результат взаимодействия элементов системы управления, который обеспечивает его эффективное функционирование.

Элементами управления являются службы, отдельные работники и другие звенья объекта управления. Отношения между элементами управления поддерживаются благодаря связям, которые подразделяются на вертикальные и горизонтальные.

Горизонтальные связи - носят характер согласования и являются одноуровневыми.

Вертикальные связи – это связи подчинения в иерархической структуре управления

Конструкция организационной культуры оказывает огромное влияние на все стороны работы организации. Поэтому менеджеры всех уровней начинают свою работу с выбора и построения структуры управления.

1. Структура должна отражать цели и задачи организации и быть подчиненной производству, так же видоизменяться вместе с происходящими изменениями.

2. Структура предприятия должна отражать разделение труда и объем полномочий работников. Полномочия определяются политикой организации и ее правилами, процедурами. Полномочия руководителя определяются внутренними и внешними факторами.

Наглядно структуру организации изображают в виде структурной схемы (иерархической цепочки), которая дает представление о подотчетности и различных уровнях.



Рис. 1. Принципиальная схема построения и действий системы управления

Одним из главных результатов современного этапа научно-технической революции-превращение человека в движущую силу предприятия. Поэтому – персонал основное богатство организации.

В последнее время, в условиях рынка, работник – это не статья расходов, в источник прибыли. Человек стал рассматриваться важнейшим капиталом, а затраты на оплату труда, подготовку или переподготовку, повышение квалификации-особый вид инвестиций.

Система работы с персоналом – совокупность принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих на предприятии. Исходными данными для разработки системы работы с персоналом являются: Система управления предприятием, Всеобщая декларация прав человека, Конституция, Гражданский кодекс, Кодекс законов о труде.²

Организации различаются и по масштабу, и по сферам и видам деятельности, но они имеют общие признаки, из которых основные:

- наличие целей существования;
- постоянное взаимодействие с окружающей средой;
- использование ресурсов для достижения организационных целей;

² Косаренко Н.Н., Макаренко Н.Л. Персонал организации: основные принципы управления и правового обеспечения// -М.: НИБ-М, 2004. – С. 84

-существование устойчивых связей между членами организации и правил, определяющих порядок этих взаимоотношений;

Президент школы менеджмента «Менеджер-сервис» Г. М. Озеров полагает, что управление персоналом должно базироваться на следующих принципах:

- Эффективность как критерий успеха организации, заключающаяся в достижении целей организации с оптимальным использованием ресурсов и максимизации прибыли.

- Человек – основа корпоративной культуры. Успешные предприятия уделяют большое внимание персоналу: когда людей ставят во главу перемен, они становятся движущей силой этих перемен.

- Обучение – ключ к развитию и переменам и неотъемлемая часть жизненно важного процесса продвижения организации.

- Менеджмент для всех. Управление должно осуществляться на трех уровнях: высшее руководство, среднее руководство («команда») и нижнее звено («сотрудники»).

-Система управления персоналом формируется в соответствии с целями организации, включая подсистему общего и линейного руководства, ряд функциональных подсистем.

- Качество как критерий эффективности. Необходимо работать с пятью взаимосвязанными подсистемами качества: личное качество, качество команды, качество сервиса и качество организации.

- Взаимоотношения как критерий успеха. Принцип «клиент, прежде всего» более предпочтителен, чем «иерархия прежде всего».

-Команды как критерий успеха организации. Все работающие в организации являются сотрудниками. Все они члены социальной группы (команды). Все команды и отдельные сотрудники, входящие в команду, вносят вклад - как в успех, так и провалы организации.³

Управленческий труд обусловлен:

³ Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации: учебник. – М.: - Инфра-М, 2000. – С.368.

-количеством, масштабами и структурой решаемых проблем. Необходимы широкие знания, эрудиция и опыт, а так же внешние контакты, аналитический ум, и умение командовать;

-степенью новизны принимаемых решений; поиском нетрадиционных подходов. Управление инновациями гораздо сложнее, чем управление текущей деятельностью, где в основном все идет по накатанной, решаются одни и те же вопросы;

-степенью оперативности, самостоятельности, рискованности решений;

Персонал это основное звено системы управления. Классифицируется персонал на производственный и управленческий.

Функции управления персоналом - управление численностью, производительностью и стимулированием труда.

Система работы с персоналом – совокупность методов и принципов управления кадрами рабочих и служащих на предприятии.

Целью исследования системы управления персоналом является выявление положительных и отрицательных моментов при воздействии на трудовой потенциал организации и определение более эффективного влияния в дальнейшем.⁴

Планирование персонала-первичная функция его управления, направлена на приобретение, усовершенствования и использование человеческих ресурсов.

Целью планирования персонала является предоставление рабочих мест в нужное время и в необходимом количестве.

Планирование человеческих ресурсов в современном мире предполагает:

- его сохранение в организации;
- набор эффективного и востребованного персонала;
- совершенствование деятельности персонала;

⁴ Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации: учебник. – М.: - Инфра-М, 2000. – С.368.

- увольнение персонала;
- оптимальное использование персонала;

При планировании человеческих ресурсов выделяют четыре категории работников:

- новички;
- потенциальный персонал;
- существующий персонал;
- увольняющиеся;

Планирование персонала включает ряд этапов – Приложение 3

Управление персоналом представляет последовательность работ по управлению в организации, и подразделяется на три этапа: повышение качества трудовой жизни, развитие персонала и формирование.

1.2. Значение и сущность управления на предприятии в сфере ЖКХ

Механизм управления - это система органов управления, методов и средств, направленных на удовлетворение потребности предприятия в рабочей силе требуемого качества. Цели управления достигаются путем реализации принципов и методов.

Методы управления – способы осуществления управленческих действий.

Существует 3 метода управления:

1. Административные - базируются на дисциплине, власти и взысканиях.
2. Экономические – основываются на правильном использовании законов торговли.
3. Социально-психологические – базируются на способах мотивации, а так же морального воздействия на людей и известны как «метод убеждения»

В процессе конкретного решения управленческих проблем, весьма полезно организовывать эффективные анализы конкретных ситуаций и коммуникации, которые могут учесть «чужие ошибки» и дают способы решения кадровых, а так же хозяйственных задач.

Административные методы ориентированы на такие мотивы поведения, как чувство долга стремление человека трудиться в определенной организации, необходимость дисциплины труда, такие методы имеют прямой характер воздействия: любой административный акт или регламентирующий акт подлежит исполнению.

Способы административного воздействия:

1. Штатное расписание
2. Положение о подразделениях
3. Организация рабочего места
4. Должностные инструкции
5. Правила трудового распорядка
6. Коллективный договор
7. Устав предприятия
8. Организационная структура управления

Такие документы (кроме устава) могут оформляться в виде стандартов организации и обязательно вводятся в действие с приказом руководителя.

В организациях, где имеется высокий уровень организационных воздействий, доведенных до стандартов организации и регламентов управления, высокая исполнительная и трудовая дисциплина, значительно снижается надобность в применении распорядительных действий. Предприятия, те которые не довели действия регламентов и стандартов, нуждаются в распорядительных действиях, и на практике, будут хуже конечные результаты производства.

Однако, реализация организационных воздействий в большей мере зависит от менталитета работников, работы по правилам, желания соблюдать

инструкции, утвержденными администрацией. Например, сотрудник европейского предприятия беспрекословно соблюдает установленные на предприятии правила как само собой разумеющееся, и их нарушение рассматривается в большинстве случаев как ЧП.

Работник российского предприятия чаще всего рассматривает стандарты и регламенты как заданное ограничение, которое исходя из его личного интереса, можно нарушать, когда дремлет начальство. Отсюда и возникают многочисленные случаи нарушения трудовой дисциплины, хищение материалов, а так же готовой продукции, низкая исполнительная дисциплина и высокий процент брака. Это типичное проявление российского менталитета и такие случаи не подлежат общественному порицанию. Для этого использование организационного воздействия эффективно с параллельным применением социально-психологических методов и воспитанием корпоративной культуры.

Распорядительные воздействия:

1. Приказы
2. Указания
3. Распоряжения
4. Инструктирование
5. Наставления
6. Нормирование труда
7. Целевое планирование
8. Контроль исполнения
9. Координация работ.⁵

Воздействия от распоряжений направлены на достижение поставленных целей управления, поддержание системы управления предприятия, соблюдение внутренних нормативных документов.

⁵ Косаренко Н.Н., Макаренко Н.Л. Персонал организации: основные принципы управления и правового обеспечения// -М.: НИИБ – М, 2004. – С. 84.

Наиболее категоричная форма распорядительного воздействия- приказ. Невыполнение приказа, влечет за собой наказание. Чаще всего приказ состоит из пяти частей:

- конституция ситуации
- меры по устранению недостатков или обеспечению административного регулирования
- выделенные ресурсы для реализации решения
- контроль исполнения
- сроки исполнения решения⁶

Материальная ответственность и взыскания:

- добровольное возмещение ущерба предприятию;
- ответственность за задержку трудовой книжки;
- депремирование;
- удержание заработной платы;
- коллективная материальная ответственность;
- полная материальная ответственность

Дисциплинарная ответственность и взыскания:

- выговор;
- замечание;
- строгий выговор;
- увольнение;
- понижение в должности;

Административная ответственность:

- штраф;
- предупреждение;
- административный арест;
- исправительные работы;
- возможное изъятие предметов;

⁶ Бизюкова И. В. Кадры управления: подбор и оценка. – М.: ОАО «Изд-во «Экономика» - М, 2001 – С.150.

Административные методы управления – отличный рычаг достижения конкретных результатов поставленных целей в случаях, когда необходимо подчинить коллектив и направить его на решение конкретных задач управления. Идеальное условие эффективности рабочих – высокий уровень регламентации управления и трудовой дисциплины, когда управленческое воздействие без значительных искажений реализуется нижестоящим руководством. Это актуально в больших многоуровневых системах управления, к которым относятся большие предприятия.⁷

В последнее время стала низкой роль административных методов на предприятиях. Противоречивые процессы в обществе препятствуют использованию административных методов: это рост безработицы и частичная занятость на предприятиях, значительная инфляция в течение последних лет и несвоевременная выплата заработной платы, развитие бартерных сделок и низкая дисциплина поставок ресурсов, превышение темпов роста цен на потребительские товары над темпами роста заработной платы, утрату заводских традиций и нарушение привычного уклада жизни в семье.⁸

К появлению негативных методов административного воздействия на коллектив и снижению общего эффекта от применения административных методов привели негативное отношение части директорского корпуса к работе в новых условиях хозяйствования, отсутствие четкой стратегии развития предприятия, современного маркетинга и высокой корпоративной культуры.

Негативные и позитивные воздействия методов административного управления представлены в приложении 1⁹

Экономические методы – способ осуществления управляющих воздействий на основе использования экономических категорий и законов. В

⁷ Косаренко Н.Н., Макаренков Н.Л. Персонал организации: основные принципы управления и правового обеспечения// -М.: НИБ – М, 2004. – С. 84.

⁸ Базарова Т.Ю, Еремина Б.Л. Управление персоналом: учеб. для вузов. -М.: ЮНИТИ –М, 2003. – С.554.

⁹ Егоршин А. П. Управление персоналом. Н. Новгород: НИМБ, 1997. С. 482.

советское время предметами регулирования экономических методов считались хозяйственный расчет, централизованное планирование, заработная плата, имело место узкое толкование роли и места экономических методов, что ограничивало диапазон принимаемых решений и рычагов регулирования на уровне предприятия. Экономические методы базируются на товарно-денежных отношениях рыночной экономики, что вызывает необходимость нового теоретического обоснования роли экономических методов.

Классификация экономических методов управления:

1. Свободное предпринимательство;
2. Плановое ведение хозяйства;
3. Портфель заказов;
4. План экономического развития;
5. Конечные результаты;
6. Критерий эффективности

Позитивное и негативное воздействие экономических методов управления, представлены в Приложении 2.¹⁰

Ведение хозяйства по плану – главный закон функционирования любого предприятия, которое имеет четкую стратегию и разработанные цели. В условиях рыночной экономики проявление экономических методов имеет иной характер, чем в административной экономике.

План экономического развития – основная форма обеспечения бизнеса между рыночным спросом на товар, производством продукции, предоставлением услуг и необходимыми ресурсами.

Таким образом, для достижения поставленных целей необходимо четко определить критерии эффективности и конечные результаты производства.

Хозяйственный расчет:

1. Самостоятельность;

¹⁰ Егоршин А. П. Управление персоналом. Н. Новгород: НИМБ, 1997. С. 491.

2. Самофинансирование;
3. Самоокупаемость;
4. Фонды стимулирования;
5. Экономические нормативы

Хозяйственный расчет – метод ведения хозяйства, основанный на соизмерении затрат предприятия на производство продукции с результатами хозяйственно деятельности. Он позволяет сочетать интересы предприятия и подразделений, а так же отдельных работников. Хозрасчет основан на самостоятельности, когда предприятия выступают на рынке производителями продукции и являются юридическими лицами. Самофинансирование – главный принцип развития предприятия за счет собственной прибыли.

Оплата труда:

1. Тарифная ставка рабочих
2. Должностной оклад
3. Вознаграждение
4. Премия
5. Дополнительная зарплата

Оплата труда – мотив трудовой деятельности и измеритель стоимости рабочей силы, обеспечивает связь между результатами труда, его процессом, а так же отражает его сложность.

Руководитель организации с помощью указанных выше компонентов, может регулировать материальный интерес рабочего, может применять систему зарплаты труда, как сдельную, так и повременную, обеспечить рост их жизненного уровня.¹¹

Система методов и управления персоналом представлена в таблице 1.

¹¹ Косаренко Н.Н., Макаренков Н.Л. Персонал организации: основные принципы управления и правового обеспечения// -М.: НИБ – М, 2004. – С. 84.

Таблица 1

Система методов и управления персоналом

Методы управления персоналом		
Административные	Экономические	Социально-психологические
Установление госзаказов Формирование структуры органов управления Утверждение административных норм и нормативов Правовое регулирование Издание приказов, указаний и распоряжений Инструктирование Отбор, подбор и расстановка кадров Утверждение методик и рекомендаций Разработка положений, должностных инструкций, стандартов организации Разработка другой регламентирующей документации Установление административных санкций и поощрений	Техничко-экономический анализ Техничко-экономическое обоснование Планирование Материальное стимулирование Кредитование Ценообразование Участие в прибылях и капитале Налогообложение Установление экономических норм и нормативов Страхование Установление материальных санкций и поощрений	Социальный анализ в коллективе работников Социальное планирование Создание творческой атмосферы в коллективе Участие работников в управлении Социальное стимулирование развития коллектива Удовлетворение культурных и духовных потребностей Формирование коллективов, групп, создание нормального психологического климата Установление социальных норм поведения Развитие у работников инициативы и ответственности Установление моральных санкций и поощрений

В подсистему управления входит:

- условия труда
- отбор персонала
- оценка труда
- оплата труда
- льготы
- аттестация персонала
- порядок должностного продвижения

- социальные услуги
- повышение квалификации

Данные функции и средства создают положительный облик фирмы на рынке труда, делают ее более престижной. Обычно, для работников играет большую роль открытость таких документов как, положение о персонале, положение о премировании, должностные инструкции, штатные расписания, знание которых повышает интерес к результатам своего труда.

Работники так же делятся на работающих и собственников. Как показывает практика, рабочие чаще всего заинтересованы в получении заработной платы и ее повышению. Собственники наоборот, заинтересованы к делам фирме, ее повышению статуса, получение большей прибыли.

С помощью Трудового Кодекса Российской Федерации, регулируются отношения между работником и предпринимателем.

Различаются следующие виды трудового договора:

- срочный трудовой договор, сроком до пяти лет
- договор на неопределенный срок
- договор на время выполнения определенной работы

Работодатель обязан требовать у нового, поступающего на работу документ, удостоверяющий личность, если работа основная, то трудовую книжку, а так же подтверждающий документ о квалификации рабочего, если тот идет работать по специальности. В трудовую книжку заносятся записи о приеме и увольнении рабочего, продвижение по должности, поощрении или выговорах, со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

Существует так же трудовой контракт – это коммерческий договор по поводу купли/продажи рабочей силы. Как правило, такие контракты заключаются с квалифицированными рабочими готовые выполнить работу в определенные сроки за соответствующее вознаграждение. В отличие от трудового договора, в контракте четко прописаны обязанности сторон. Чаще всего по контракту работают фрилансеры.

Режим рабочего времени устанавливается соответствующим регламентом, при этом максимальное количество рабочих часов устанавливает государство. Предприниматель самостоятельно составляет график сменности и устанавливает продолжительность отпусков, которая за год должна быть не менее 24 дней.

Так же, необходимо понимать, что любые мероприятия по управлению персоналом должны служить достижению конкретных стратегических целей организации. Стратегия по управлению персоналом должна быть тесно связана с генеральной стратегией предприятия.

Руководству так же рекомендуется учитывать положения принятой стратегии:

1. Необходимо определить цели по управлению персоналом. Нужно понимать, что должны быть учтены экономические аспекты предприятия при принятии решений в сфере управления персоналом, так же необходимо учитывать потребности и интересы работников;

2. Формирование принципов работы с персоналом и идеологии. Идеология работы формируется в виде документа и должна быть реализована в повседневной работе всеми руководителями.

3. Обеспечение экономической эффективности. Означает использование персонала для достижения предпринимательских целей.

Кадровая политика формируется из кадровой стратегии предприятия и разбивается на прочие политики:

1. Политика кадрового мониторинга;
2. Политика адаптации;
3. Политика отбора и найма персонала;
4. Политика аттестации;
5. Политика обучения;
6. Политика стимулирования и мотивации.

Формирование системы управления включает в себя решение таких задач как:

1. Организационное оформление отдела управлением персоналом;
2. Выделение функций по управлению персоналом.

Отдел по управлению персоналом должен выполнить ряд функций, для проведения организационно-функциональной диагностики. Такая процедура состоит в полном описании функций в отношении управления персоналом, сравниваются, “что есть на сегодняшний день” с тем “как должно быть”

Необходимо определить следующие функции:

- определение стратегии управления персоналом
- привлечение персонала
- планирование в потребности в персонале
- управление карьерой
- повышение квалификации
- увольнение
- построение социальной политики
- управление затратами на персонал

Для управления персоналом необходимо так же ответить на ряд вопросов:

- все ли функции выполняются
- кто отвечает за выполнение функций, если они не выполняются

На сегодняшний день очень хорошо развит аутсорсинг по решению задач в управлении персоналом. Можно отметить, что руководители стараются не обращаться в компании по предоставлению аутсорсинга в области управления персоналом, почти, что все руководители считают, что необходимо иметь хоть и слабого, но своего специалиста. Однако дефицит высококлассных специалистов приводит к тому, что они вынуждены пересматривать свою точку зрения.

1.3. Специфика системы управления персоналом на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства

Как отмечалось ранее, кадры являются главным ресурсом каждого предприятия, от качества и эффективности использования которого во многом зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.

Несмотря на накопленный опыт работы в условиях рыночных отношений, состояние системы управления персоналом на многих предприятиях жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ) продолжает оставаться неудовлетворительным.

С одной стороны, важность этой системы недостаточно оценивается руководством предприятия, никаких специальных мероприятий по формированию команды, внутренней культуры и иных важнейших аспектов управления персоналом не проводится. К тому же зачастую используется устаревшая система мотивации, не стимулирующая работников к повышению производительности труда и качеству работы.

Среди существующих проблем в системе управления персоналом на предприятиях ЖКХ можно выделить несовершенство организационной структуры, отсутствие разграничения должностных обязанностей; несовершенство системы планирования потребности в персонале, порядка отбора и увольнения персонала; недостаток квалифицированных кадров; высокий уровень текучести; отсутствие системы мотивации; несовершенная система оплаты труда, несоответствие объема работ и выплачиваемой заработной платы; отсутствие преемственности при увольнении сотрудников; отсутствие корпоративного духа; безынициативность и отрицательный психологический настрой; отсутствие стремления работать в единой команде; отсутствие корпоративной культуры и другие.

Решение данных проблем возможно при совершенствовании системы планирования, поиска, набора и развития персонала. Одним из направлений

совершенствования системы управления персоналом является совершенствование организационной структуры предприятия. Следует определить необходимость, целесообразность и рациональность каждой должности и планировать прием персонале исходя из обоснованной потребности по каждой категории работников.

На сегодняшний день существует множество современных источников для проведения качественного поиска работников. Помимо использования таких методов поиска как поиск по личным связям и рекомендациям знакомых и коллег, работающих на данном предприятии, по государственной службе занятости, можно использовать также поиск среди выпускников учебных заведений, объявления в прессе, по радио и телевидению на специальных стендах и рекламных щитах, специальные сайты в Интернете. Последний источник набирает все большую популярность, как среди работодателей, так и среди людей ищущих работу из-за своей доступности, простоты и удобства.

В процедурах оценки и отбора персонала на предприятиях ЖКХ также существует ряд проблем, основные среди которых: субъективность мнения оценщика, завышенные требования к кандидатам, а порой и не обоснованные должностью требования, отсутствие четких требований к кандидату, неясность условий работы и т.д.

Для совершенствования процесса оценки и отбора персонала предлагается выполнять следующие рекомендации: необходимо учитывать характер деятельности персонала, специфику будущей должности, требования рациональности и оптимизации используемых методов оценки. Критерии набора должны быть простыми и понятными, их не должно быть слишком много, они должны иметь количественные показатели и давать полные, конкретные и достоверные результаты.

Для большей эффективности в процедуре отбора предлагается сочетать письменные и устные задания, использовать как анкетирование, так и интервью, тестирование, оценку состояния здоровья и использование

испытательного срока. Процесс отбора не должен носить субъективный характер. Существует множество методов для устранения личностного фактора (субъективного мнения) при отборе кандидатов, основные из которых: формализация критериев отбора и участие в отборе профессиональных оценщиков, психологов, помимо работников данного предприятия (директоров, начальников подразделений, сотрудников этих подразделений и т.п.).

На предприятиях ЖКХ предлагается производить оценочную работу, используя следующие методы: метод анкет и сравнительных анкет, метод шкалы наблюдения за поведением и метод решающей ситуации, а также метод моделирования ситуации.

На основании вышесказанного, основными принципами эффективной оценки должны быть: направленность на улучшение работы; тщательная подготовка; конфиденциальность; всестороннее непредвзятое обсуждение итогов работы (или испытания), деловых и личных качеств человека, их соответствия должности, перспектив на будущее; разумное сочетание похвалы и критики; надежность и унифицированность критериев, достоверность методов.

Использование этих требований, рекомендаций и принципов позволяет сократить время и затраты на данные процедуры, сделать процесс более эффективным и результативным, и получить необходимый квалифицированный персонал.

Хорошо подобранный трудовой коллектив - залог успеха и процветания предприятия, который позволит предприятию достичь ранее определенной миссии и целей.

ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В сфере ЖКХ (НА ПРИМЕРЕ ООО «УК «КАШТАЧНАЯ»)

Управление человеческими ресурсами имеет первостепенное значение для всех организаций, не зависимо от их объема, крупных, средних или мелких, отрасли материального производства: производственных и действующих в сфере услуг и т.п. Без отобранных надлежащим образом, расставленных и профессионально подготовленных кадров ни одна организация не сможет достичь своих целей и выжить на динамично развивающемся рынке, при уровнях современной конкуренции. Именно поэтому современная концепция управления предприятием предлагает выделение из большого числа функциональных сфер управленческой деятельности той, которая связана с управлением кадровой составляющей производства - персоналом предприятия.

Для того чтобы правильно определить необходимые изменения управления персоналом, необходимо проанализировать ряд факторов влияющих, как на внутренние, так и на внешние процессы деятельности организации.

2.1. Общая характеристика ООО «УК Каштачная»

ООО «УК Каштачная» является коммерческой организацией. Зарегистрировано ИФНС РФ по г. Томску 21 сентября 2007 . Предмет деятельности предприятия - оказание жилищно-коммунальных услуг населению и организациям г. Томска.

Целями деятельности предприятия являются надлежащая эксплуатация жилищного фонда и объектов коммунального хозяйства, включающая ремонт и реконструкцию жилищ, сооружений и элементов инженерной и социальной инфраструктуры, управление жилищным фондом, его содержание, предоставление жилищно-коммунальных услуг надлежащего качества.

Место нахождения: 634057 г. Томск., ул.Говорова,д.25

Для реализации целей деятельности предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

- разработка годовых планов текущего ремонта жилого фонда
- заключение и исполнение договоров на выполнение работ по эксплуатации, обслуживанию, текущему ремонту жилого фонда
- обеспечение объектов жилого фонда коммунальными услугами в соответствии с заключенными договорами
- заключение и исполнение договоров управления многоквартирным домом, технического обслуживания и предоставления коммунальных услуг населению
- ведение паспортного учета, оформление документов граждан для регистрации их по месту жительства и пребывания
- организация аварийного обслуживания населения и юридических лиц
- коммерческая, посредническая, торгово-закупочная деятельность как внутри страны, так и за рубежом для осуществления деятельности по производству продукции; строительство жилых и производственных объектов, объектов соцкультбыта
- и многое другое

Как юридическое лицо предприятие отвечает за результаты своей производственно-хозяйственной деятельности и несет ответственность по своим обязательствам. Руководствуется в своей деятельности Гражданским Кодексом РФ, Уставом, действующим законодательством РФ.

Прибыль предприятие использует для достижения целей деятельности, обеспечение производственного и социального развития предприятия, повышение заработной платы его работников, уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей. Часть прибыли, остающаяся в распоряжении предприятия после уплаты всех обязательных платежей, перечисляется предприятием в местный бюджет.

Управление предприятия осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и уставом предприятия.

Высшим должностным лицом предприятия является директор, который назначается на должность и освобождается от должности собственником имущества предприятия.

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью предприятия, подотчетен в своей деятельности учредителю и действует на основании законов и иных нормативных актов РФ.

Трудовой коллектив предприятия составляют все работники, участвующие своим трудом в деятельности предприятия на основе трудового договора.

Предприятие строит свои отношения с государственными органами, органами и учредителями во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

Списочная численность персонала ООО «УК Каштачная» на 01.01.2017 составляет 33 человека:

Директор в данном предприятии занимается общим руководством (1 человек).

Бухгалтер расчетной группы(1 человек)¹²

Ведущий специалист (1 человек) ¹³

Главный инженер (1 человек)¹⁴

Инженер-программист(1 человек)¹⁵

Юрисконсульт (2 человека)¹⁶

Ведущий экономист(1 человек)¹⁷

Бухгалтер материальной группы(1 человек)

¹² Приложение 1(Должностная инструкция бухгалтера расчетной группы)-С.7

¹³ Приложение 2(Должностная инструкция ведущего специалиста)-С.7

¹⁴ Приложение 3(Должностная инструкция главного инженера)-С.8

¹⁵ Приложение 4(Должностная инструкция инженера-программиста)-С.5

¹⁶ Приложение 5(Должностная инструкция юриста-консультанта)-С.5

¹⁷ Приложение 6(Должностная инструкция ведущего экономиста)-С.7

Руководитель кадровой службы(1 человек)

Главный бухгалтер (1 человек)

Паспортист (1 человек)

Диспетчер (2 человека)

Мастер (1 человек)

Сантехники (4 человека)

Электрики (2 человека)

Сварщики (2 человека)

Рабочие (10 Человек)

Наряду с основным составом нанимаются сторонние подрядные организации.

Регламентирование является основным моментом организации управления. Оно дает возможность упорядочить полномочия и ответственность работников, четко определить их права и обязанности. Это мощный инструмент исполнительского контроля. В то же время в ООО «УК Каштачная» наблюдается пренебрежительное отношение к документам, регламентирующим труд работников управления. Некоторые должностные инструкции и положения устарели, некоторые не прописаны, а какая-то часть и вовсе не используется. Очевидно, что в таком случае регламентирующая документация, даже будучи утвержденная директором предприятия, не является инструментом управления, так как не может регулировать ни деятельность сотрудников организации, ни взаимоотношения между ними.

Подбор персонала осуществляется директором. Он самостоятельно организует рекламу и процесс отбора кандидатов. Окончательное решение о приеме на работу тоже непосредственно принимает он сам. Можно сказать, что процесс подбора кадров упрощен до минимума и представлен лишь двумя процедурами - поиск и отбор кандидатов. Подбор осуществляется именно таким образом в целях избегания внеплановых простоев в работе. Однако вследствие такого вида подбора и возникает большая текучесть кадров.

Для работников разработан фиксированный должностной оклад, в зависимости от занимаемой должности. Премияльные выплаты так же зависят от занимаемой должности, некоторые сотрудники получают премиальные в зависимости от количества отработанных смен и вырученных денежных средств за смену.

В организации соблюдены социальные гарантии для персонала. К ним относятся компенсации за отпуска, оплата больничных листов, выплата единовременных пособий в случае увольнения по сокращению штатов, предоставление материальной помощи.

Хочется отметить, что на данный момент обучение персонала является не систематизированным и не периодичным. Обучению не уделено должного внимания со стороны руководящих работников компании.

Планирование продвижения персонала организации по служебной лестнице в организации отсутствует. Работа по организации движения кадров сводится лишь к обеспечению замещения вакантных мест. Движение кадров на предприятии происходит спонтанно - по результатам увольнения, от случая к случаю, для выполнения поставленных целей.

2.2. Основные направления изменений в ЖКХ

ЖКХ представляет собой важнейший элемент системы экономики Российской Федерации, который во многом обеспечивает функции развития инфраструктуры и поддержание комфортной среды проживания граждан.

В системе ЖКК Российской Федерации осуществляют свою деятельность более 52 тыс. предприятий, численность работающих в них - свыше 4,2 миллионов человек, среднегодовой объем производства порядка составляет порядка 6% от ВВП. Стоимость основных фондов составляет 14% от общей стоимости основных фондов Российской Федерации. Система жилищно-коммунального хозяйства России находится в стадии реформирования.

Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р, определены основные приоритеты и цели государственной политики в жилищной и жилищно-коммунальной сферах. Стратегической целью этой политики является формирование комфортной среды обитания и жизнедеятельности для человека, позволяющей не только удовлетворять жилищные потребности, но и обеспечивать высокое качество жизни в целом. Для реализации поставленных задач распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 2227-р была утверждена государственная программа Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».¹²

Изменения в сфере услуг ЖКХ в первую очередь заключаются в следующих направлениях:

¹² Постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 16 октября 2013 года № 391-СФ «Об основных направлениях реформирования жилищно-коммунального хозяйства в 2013–2015 годах»

1. Усиление информационной открытости и подконтрольности ЖКХ.
2. Содержание жилищного фонда.
3. Усиление государственного регулирования деятельности по управлению многоквартирными домами.
4. Функционирование региональной системы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.
5. Совершенствование и усиление государственного регулирования переселения граждан из аварийного жилья.
6. Модернизация коммунальной инфраструктуры в сфере водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения и газоснабжения.
7. Реализация мер по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.
8. Создание региональной системы утилизации отходов потребления.

По данным направлениям стратегии развития ЖКХ приняты новые нормативные правовые акты в Жилищный кодекс РФ, и в другие действующие документы внесены изменения.

✓ Согласно Постановлению Совета Федерации РФ от 16.10.2013 N 391-СФ "Об основных направлениях реформирования жилищно-коммунального хозяйства в 2013 - 2015 годах" в ЖКХ ожидают очередные инновации, связанные с формированием системы кадрового обеспечения сферы ЖКХ посредством утверждения профессиональных и образовательных стандартов по оказанию жилищно-коммунальных услуг и управления многоквартирными домами, а также с внедрением государственной информационной системы ЖКХ, которая утверждена Федеральным законом от 21.07.2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства». Данный закон позволяет создание информационного пространства необходимого для получения достоверной информации о деятельности предприятий ЖКХ. Имеющиеся стандарты раскрытия информации, утвержденные

постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 г. № 731, не удовлетворяют данную потребность органов власти.

✓ Очень существенным стратегическим изменением является государственная политика в сфере организации и проведения капитального ремонта в многоквартирных домах. Федеральным законом № 271-ФЗ из состава платы за содержание и ремонт жилого помещения изъята плата за услуги и работы по капитальному ремонту. Эта плата преобразована в самостоятельную составляющую - взнос на капитальный ремонт. Данное изменение предопределяет накопление средств на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в специальном фонде. Фонд капитального ремонта образуется из взносов, имеющих минимально допустимый размер, обязанность по уплате которых возлагается на собственников помещений в многоквартирных домах. При этом взносы на капитальный ремонт в минимальном размере осуществляют все собственники помещений. Исключение - две категории лиц: собственники помещений в тех домах, которые признаны аварийными, и собственники, чьи помещения и земельный участок под домом изымаются для государственных или муниципальных нужд. Минимальный размер взноса на капитальный ремонт устанавливается субъектом РФ на основании методических рекомендаций, утвержденных уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти¹³. Согласно данным рекомендациям минимальный размер взноса устанавливается на основе оценки общей потребности в средствах на финансирование услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества. Субъекты РФ, при этом, обязаны принимать во внимание доступность взноса для граждан и достаточность финансовых средств на ремонт элементов общего имущества согласно установленному перечню. Такой перечень приведен в ст. 166 ЖК РФ. Условно его тоже можно назвать минимальным, поскольку

¹³ Приказ Минстроя России от 07.02.2014 N 41/пр «Об утверждении методических рекомендаций по установлению субъектом Российской Федерации минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах»

закрепленные в нем работы должны покрываться средствами фонда, сформированного именно из взносов в их минимальном размере. Фонд капитального ремонта формируется по выбору собственников помещений. Способов формирования фонда всего два:

а) путем перечисления взносов на капремонт на специальный счет в целях формирования фонда капитального ремонта в виде денежных средств, находящихся на специальном счете (формирование фонда на специальном счете);

б) путем перечисления взносов на капремонт на счет регионального оператора в целях формирования фонда капитального ремонта в виде обязательственных прав собственников помещений в МКД в отношении регионального оператора (формирование фонда на счете регионального оператора).

✓ Новое образование (учреждение) - региональный оператор, разрабатывает региональную программу капитального ремонта общего имущества в субъекте РФ, которая является основной программой планирования и организации проведения ремонта. Эта программа формируется на срок, необходимый для капитального ремонта общего имущества во всех домах, расположенных на территории субъекта РФ, предусматривает очередность проведения капитального ремонта в конкретных домах. При этом, первыми должны быть поставлены на очередь дома, которым требовался капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения (при условии, что такой ремонт не проведен на дату утверждения или актуализации региональной программы), вторыми - дома, которым капитальный ремонт необходим в соответствии с постановлением Правительства РФ. Новой образование - региональный оператор создается в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

✓ Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 417-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и в отдельные

законодательные акты Российской Федерации» установлены ограничители коммунальных платежей населения. Начиная с 2014 года, в Жилищном кодексе закреплены «предельные максимальные индексы», которые призваны обуздать бесконтрольный рост счетов за коммунальные услуги. Теперь, с 01.07.2014 г., величина предельных индексов по теплу, воде, электричеству и водоотведению должна утверждаться правительством РФ для каждого региона (сначала на три года, а в дальнейшем не менее чем на пять лет). По этому закону местные власти не могут повышать плату за коммунальные услуги более чем в 1,5 раза от предельного индекса, установленного правительством в этом регионе.

Платежи за управление многоквартирными домами, за содержание и текущий ремонт общего имущества – по-прежнему зависят от согласованности собственников помещений в данных многоквартирных домах со своей управляющей компанией посредством принятия решения на общем собрании собственников.

✓ В ближайшее время ужесточается борьба с долгами. По статистике, 6% предъявленных к оплате платежей - не оплачиваются. Потому как сумма штрафов в скором времени увеличится, пени вырастут, примерно, в 2 раза (до 17% годовых). Кроме того, квартиру с долгом нельзя будет продать, пройти государственную регистрацию, оформить под нее ипотечный кредит. И напротив, благонадежным плательщикам могут уменьшить коммунальные платежи вполне законным способом. Более того, предлагается новая идея – авансовые платежи. Собственник жилья должен оплатить коммунальные услуги в начале текущего месяца за еще не полученные услуги. И таким плательщикам должна будет сделана скидка. Ее размер будет определяться индивидуально в каждом конкретном случае. По-прежнему витает в воздухе идея обязательного страхования жилья. Но как это сделать на практике, эксперты пока еще не решили.

✓ Федеральным законом от 21.12.2013 г. № 376 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» - это

закон «о резиновых квартирах» и о более жестких наказаниях за «липовую» регистрацию, вплоть до уголовной ответственности. Серьезные штрафы (от 100 до 500 тысяч) придется заплатить хозяевам таких безразмерных квартир, либо отработать какое-то время (до трех лет) на принудительных работах или, что еще хуже, попасть в тюрьму на такой же срок.

✓ 4 июля 2014 года запущен единый централизованный ресурс ГИС «ЖКХ» (государственная информационная система). На этот интернет-портал будет поступать информация со всех ресурсоснабжающих организаций, налоговой службы, управляющих организаций, Пенсионного фонда РФ, службы по тарифам, миграционной службы и от региональных властей. В скором времени (по крайней мере так планируется) любой гражданин сможет получить всю информацию в интернете по личным ежемесячным начислениям, по тарифам, о своем доме, о запланированных ремонтах, о ресурсоснабжающих организациях, познакомиться с отчетами управляющих компаний. На этом же сервисе в своем личном кабинете каждый может посмотреть детализацию своих счетов и льготы, которые ежемесячно должны публиковаться управляющей компанией. А также на специальном калькуляторе можно будет самостоятельно рассчитать стоимость квартплаты. По замыслу авторов закона, это поможет легко найти всю интересующую информацию, сделает деятельность ЖКХ более прозрачной. Если какая-то управляющая компания не предоставит по забывчивости сведения о своей деятельности в этот единый информационный центр, то собственники жилья, которых она обслуживает, вправе не платить по счетам.

✓ Новым пунктом изменений в деятельности по управлению многоквартирными домами, является лицензирование этой деятельности. Согласно внесенным с 01.09.2014 г. изменениям в ЖК РФ до 1 мая 2015 года управляющие компании должны получить лицензию на управление многоквартирными домами.

После указанной даты осуществление предпринимательской

деятельности по управлению многоквартирными домами без лицензии запрещается. Получение лицензии не потребуется для товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов.

Выдавать лицензии будут органы государственного жилищного надзора на основании решения лицензионной комиссии субъекта РФ. Лицензия предоставляется без ограничения срока ее действия и действует только на территории того субъекта РФ, в котором она выдана.

Для получения лицензии ее соискатель должен зарегистрироваться в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также выполнить ряд других лицензионных требований (отсутствие судимости у должностного лица за преступления в сфере экономики, наличие квалификационного аттестата и др.).

Положение о лицензировании деятельности по управлению многоквартирными домами утвердит Правительство РФ.

Сведения о выданных лицензиях будут включаться в реестр лицензий субъекта РФ и сводный федеральный реестр лицензий. Если в течение календарного года управляющей компании или ее должностному лицу суд два и более раз назначит административное наказание за неисполнение предписания, выданного органом государственного жилищного надзора в отношении многоквартирных домов, то сведения о таких домах исключаются из реестра лицензий субъекта РФ и управляющая компания перестает управлять ими.

Когда общая площадь помещений, исключенных из реестра многоквартирных домов, достигнет 15% и более от общей площади помещений в домах, которыми компания управляла в течение календарного года, орган государственного жилищного надзора может обратиться в суд с требованием аннулировать лицензию.

✓ Еще одно важное стратегическое нововведение 2014 года - социальные нормы на коммунальные услуги, призванные научить граждан

экономить. В некоторых регионах это новшество начало работать еще в сентябре прошлого года, однако полномасштабная реализация проекта намечена на ближайшее время. Суть социальных норм заключается в ведении отдельных (повышенных) тарифов на коммунальные услуги сверх определенной нормы. Пока речь идет только об электроэнергии, так как электросчетчики на сегодняшний день остаются единственными приборами учета, распространенными повсеместно, однако позже социальные нормы могут ввести и на другие виды услуг. Так, с 1 января 2015 года планируется начать эксперимент по введению соцнорм для тарифов на воду.

Целью вышеперечисленных изменений является повышение качества жилищно-коммунальных услуг, переход данной сферы в безубыточное функционирование.

На сегодняшний день в жилищно-коммунальной отрасли занято 2 млн 155 тыс. человек, которые работают на 34 тыс. предприятий данной сферы. Если сравнивать с показателем 1986-го года, в отрасли было задействовано менее 1 млн 900 тыс. человек, а кадровый дефицит тогда составлял 22 %. В настоящее время его оценивают в 47 % при 15 тысячном количестве управляющих компаний. В конце 1980-х гг. число сотрудников жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ) с высшим образованием составляло 6 %, сегодня этот показатель оценивают в 7 %. [1]

Важность кадровых проблем в сфере ЖКХ неоспорима, так как именно от работников зависит качество оказанных услуг и уровень удовлетворенности населения. В России всегда воспринимали человека как второстепенную и вспомогательную составляющую производства. Однако в современных системах управления персоналом работника считают основным, важнейшим ресурсом и ценностью предприятия. Поэтому важно разработать принципиально новые подходы к персоналу. Одним из таких подходов может стать маркетинг персонала.

Маркетинг персонала – это один из способов управления, который направлен на долговременное обеспечение предприятий человеческими

ресурсами. В широком смысле маркетинг персонала определяют как направленную на будущее рыночную политику, особенности мышления и действий, ориентированные на потребности и интересы как уже работающих, так и новых сотрудников, что будет стимулировать их принимать участие в различных конкурсах на замещение вакансий предприятий. [3]

Рассмотрим подробнее основные проблемы маркетинга персонала в сфере ЖКХ и причины их возникновения. Анализ представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Проблемы маркетинга персонала в сфере ЖКХ

Проблема	Причина
	<ul style="list-style-type: none"> - Рухнувшая в 1990-х гг. система знальных учебных заведений (ПТУ, техникумы, их специалистов начального и среднего звена); - отсутствие государственного заказа на зу специалистов в сфере ЖКХ, методического я, профессиональных стандартов, механизма икации ответственности, сертификации и аттестации ов; - отсутствие системной работы с молодыми тами; - методика обучения студентов профильных твечает новым стандартам; - не организован механизм закрепления ых навыков, недостаточный объем часов для Дефицит кадров ния практики на производстве;
Отсутствие престижа рабочей профессии в ЖКХ	<ul style="list-style-type: none"> - Низкий уровень оплаты в отрасли; - отсутствие позитивного образа работника ЖКХ сферы в массовом сознании;
Недостаточная мотивация	- отсутствие профессионального роста, в продвижения по карьерной лестнице;

качественном оказании услуг; - качество оказания услуг не влияет на уровень заработной платы;

- отсутствие дополнительных стимулов, гарантий, льгот, поддержки.

В соответствие с этим можно выделить следующие цели, которые должен решить маркетинг персонала на предприятиях ЖКХ:

— обеспечить жилищно-коммунальное хозяйство качественными, высокопрофессиональными трудовыми ресурсами в соответствие с потребностями предприятий;

— способствовать созданию соответствующих условий труда, стимулирующих производственную активность;

— создавать мотивацию для персонала и новое отношение к труду в системе ЖКХ.

Жилищно-коммунальные услуги являются главной составляющей частью системы жизнеобеспечения населения. Для достижения высокого качества предоставления услуг в ЖКХ необходимо не только оптимизировать затраты на их оказание, но и повышать уровень подготовки персонала с помощью внедрения системы маркетинга персонала на предприятии. [7]

Для удовлетворения запросов и ожиданий потребителей, а также защиты интересов поставщика (исполнителя) услуг ЖКХ необходима налаженная система качества. Оказание качественных услуг должно быть экономически выгодно и препятствовать возникновению рисков. В данном случае риски связаны с жизнью и здоровьем работников, системой штрафов за неудовлетворительно оказанные услуги, утратой репутации и, в конечном счете, потерей лицензии и бизнеса.

Применение маркетинга персонала в организации "исполнителя" услуг ЖКХ позволит достигнуть и поддерживать на стабильно высоком уровне качество работы персонала. Необходимо соблюдение принципов качества на всех уровнях в организации "исполнителя" услуг, а также проводить

постоянный мониторинг, как в системе общего руководства, так и при помощи обратной связи с потребителями предоставляемых услуг [8].

Жилищно-коммунальная услуга должна отвечать следующим условиям:

- соответствовать потребностям и нуждам потребителей;
- не нарушать технических требований, стандартов или условий договора;
- предоставлять экономически обоснованные тарифы на услуги потребителям;
- быть доступной для заказчика и выгодной для исполнителя.

Подготовка требований к персоналу состоит в формировании представлений о качественных характеристиках персонала (мотивация, способности, квалификация) и действует на основе штатного расписания, текущего и перспективного исследования требований к должностям и рабочим местам.

Определение потребности в персонале представляет собой главное направление маркетинга персонала, которое оценивает не только количественные, но и качественные критерии проблемы.

Качественная потребность подразумевает потребности по профессиям, категориям, уровню квалификационных требований к персоналу. Ее расчёт можно провести на основе следующих данных: требований к должностям и рабочим местам, заложенных в должностных и рабочих инструкциях, описаниях рабочих мест; профессионально-квалификационного деления работ, зафиксированных в производственно-технологической документации на рабочий процесс; штатного расписания организации и ее подразделений, где фиксируется состав должностей и рабочих мест; документации, регламентирующей различные организационно-управленческие процессы с выделением требований по профессионально-квалификационному составу исполнителей.

Качественная потребность в специалистах и руководителях определяется с помощью последовательной разработки организационных документов:

- организационная структура предприятия и организационные структуры подразделений;
- совокупность целей в управленческой структуре;
- штатное расписание;
- должностные инструкции и описания рабочих мест.

Чтобы определить общую потребность в персонале необходимо суммировать количественную потребность по отдельным качественным критериям. Расчет качественной потребности по профессиям и специальностям нужно сопровождать одновременным расчетом количества персонала по каждому критерию качественной потребности.

Рассмотрим основные методы расчета количественной потребности в персонале. Общую потребность в персонале можно рассчитать по формуле (1).

$$P_{общ} = P_{баз} + P_{доп}, (1)$$

где $P_{баз}$ – базовая потребность, которую определяет объем производства; $P_{доп}$ – дополнительная потребность.

$$P_{баз} = U_n / N_o,$$

где $P_{баз}$ – базовая потребность в количестве сотрудников; U_n – объем производства, т. е. объем произведенной продукции (услуг, работ); N_o – норма обслуживания на 1 работника.

При определении количества работников в сфере жилищно-коммунального хозяйства нужно принимать в расчет качественную составляющую. В данном случае качественная потребность, характеризуется следующими показателями:

- § профильное образование или специальная подготовка;
- § наличие практического опыта;
- § профессиональный разряд;

§ знание приказов, постановлений, распоряжений и других материалов жилищно-коммунальных организаций, норм технической эксплуатации жилищного фонда; правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Общая потребность в управленческом персонале и специалистах зависит от сложности возложенных функций; уровня автоматизации труда; принятом на предприятии типовом штатном расписании. Ввиду отсутствия детальных планов развития сферы ЖКХ для оценки потребности в специалистах на перспективу используют метод расчета коэффициента насыщенности(3).

$$K_n = N_c / 1000 \text{ работников ЖКХ}, (3)$$

где N_c – число специалистов.

В связи с большой «текучкой кадров» и сложностью прогнозирования ситуации в жилищно-коммунальной сфере многие методы редко подходят для определения потребности персонала.

Рассчитать численность персонала можно с помощью метода экспертных оценок. Экспертами в отрасли могут выступать руководители управляющих компаний, товариществ собственников жилья, бригадиры или менеджеры по персоналу в зависимости от масштаба потребности (в рамках отдела или целой организации). Эксперты должны проанализировать различные варианты и прийти к единому мнению. Для определения потребности в персонале небольшого подразделения может привлекаться один эксперт, например, руководитель подразделения. Однако для определения потребности на большой период или для более 2 подразделений необходимо привлекать экспертный совет (бригадир, начальник смены, руководитель управляющей компании, товарищества собственников жилья). Большое значение в данном методе является наличие компетенций и практического опыта работы в отрасли у экспертов совета. К недостаткам этого метода относят субъективность экспертной оценки. Преимуществом является низкая затратность проведения оценки.

Таким образом, применение маркетинга персонала на предприятиях жилищно-коммунальной отрасли позволит удовлетворить потребность организации в определении точной численности персонала с учетом специфики отрасли, что поможет значительно сократить финансовые ресурсы на поиск и устройство на работу сотрудников. Знания о данном показателе позволяют правильно рассчитать затраты на приобретение и дальнейшее использование персонала, определить оптимальный путь и источники покрытия не только количественной потребности, но и качественной.

2.3. Программа по улучшению управления персоналом в сфере ЖКХ

Кадры являются главным ресурсом каждого предприятия, от качества и эффективности использования которого во многом зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.

Несмотря на накопленный опыт работы в условиях рыночных отношений, состояние системы управления персоналом на многих предприятиях жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ) продолжает оставаться неудовлетворительным.

С одной стороны, важность этой системы недостаточно оценивается руководством предприятия, никаких специальных мероприятий по формированию команды, внутренней культуры и иных важнейших аспектов управления персоналом не проводится. К тому же зачастую используется устаревшая система мотивации, не стимулирующая работников к повышению производительности труда и качеству работы.

Среди существующих проблем в системе управления персоналом на предприятиях ЖКХ можно выделить несовершенство организационной структуры, отсутствие разграничения должностных обязанностей; несовершенство системы планирования потребности в персонале, порядка

отбора и увольнения персонала; недостаток квалифицированных кадров; высокий уровень текучести; отсутствие системы мотивации; несовершенная система оплаты труда, несоответствие объема работ и выплачиваемой заработной платы; отсутствие преемственности при увольнении сотрудников ; отсутствие корпоративного духа; безынициативность и отрицательный психологический настрой; отсутствие стремления работать в единой команде; отсутствие корпоративной культуры и другие.

Решение данных проблем возможно при совершенствовании системы планирования, поиска, набора и развития персонала. Одним из направлений совершенствования системы управления персоналом является совершенствование организационной структуры предприятия. Следует определить необходимость, целесообразность и рациональность каждой должности и планировать прием персонале исходя из обоснованной потребности по каждой категории работников.

На сегодняшний день существует множество современных источников для проведения качественного поиска работников. Помимо использования таких методов поиска как поиск по личным связям и рекомендациям знакомых и коллег, работающих на данном предприятии, по государственной службе занятости, можно использовать также поиск среди выпускников учебных заведений, объявления в прессе, по радио и телевидению на специальных стендах и рекламных щитах, специальные сайты в Интернете. Последний источник набирает все большую популярность, как среди работодателей, так и среди людей ищущих работу из-за своей доступности, простоты и удобства.

В процедурах оценки и отбора персонала на предприятиях ЖКХ также существует ряд проблем, основные среди которых: субъективность мнения оценщика, завышенные требования к кандидатам, а порой и не обоснованные должностью требования, отсутствие четких требований к кандидату, неясность условий работы и т.д.

Для совершенствования процесса оценки и отбора персонала предлагается выполнять следующие рекомендации: необходимо учитывать характер деятельности персонала, специфику будущей должности, требования рациональности и оптимизации используемых методов оценки. Критерии набора должны быть простыми и понятными, их не должно быть слишком много, они должны иметь количественные показатели и давать полные, конкретные и достоверные результаты.

Для большей эффективности в процедуре отбора предлагается сочетать письменные и устные задания, использовать как анкетирование, так и интервью, тестирование, оценку состояния здоровья и использование испытательного срока. Процесс отбора не должен носить субъективный характер. Существует множество методов для устранения личностного фактора (субъективного мнения) при отборе кандидатов, основные из которых: формализация критериев отбора и участие в отборе профессиональных оценщиков, психологов, помимо работников данного предприятия (директоров, начальников подразделений, сотрудников этих подразделений и т.п.).

На предприятиях ЖКХ предлагается производить оценочную работу, используя следующие методы: метод анкет и сравнительных анкет, метод шкалы наблюдения за поведением и метод решающей ситуации, а также метод моделирования ситуации.

Таким образом, основными принципами эффективной оценки должны быть: направленность на улучшение работы; тщательная подготовка; конфиденциальность; всестороннее непредвзятое обсуждение итогов работы (или испытания), деловых и личных качеств человека, их соответствия должности, перспектив на будущее; разумное сочетание похвалы и критики; надежность и унифицированность критериев, достоверность методов.

Использование этих требований, рекомендаций и принципов позволяет сократить время и затраты на данные процедуры, сделать процесс

более эффективным и результативным, и получить необходимый квалифицированный персонал.

Хорошо подобранный трудовой коллектив - залог успеха и процветания предприятия, который позволит предприятию достичь ранее определенной миссии и целей.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Кадры являются главным ресурсом каждого предприятия, от качества и эффективности использования которого во многом зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.

Несмотря на накопленный опыт работы в условиях рыночных отношений, состояние системы управления персоналом на многих предприятиях жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ) продолжает оставаться неудовлетворительным.

С одной стороны, важность этой системы недостаточно оценивается руководством предприятия, никаких специальных мероприятий по формированию команды, внутренней культуры и иных важнейших аспектов управления персоналом не проводится. К тому же зачастую используется устаревшая система мотивации, не стимулирующая работников к повышению производительности труда и качеству работы.

Среди существующих проблем в системе управления персоналом на предприятиях ЖКХ можно выделить:

- несовершенство организационной структуры;
- отсутствие разграничения должностных обязанностей; несовершенство системы планирования потребности в персонале;
- порядок отбора и увольнения персонала;
- недостаток квалифицированных кадров;
- высокий уровень текучести;
- отсутствие системы мотивации;
- несовершенная система оплаты труда,
- несоответствие объема работ и выплачиваемой заработной платы;
- отсутствие преемственности при увольнении сотрудников;
- отсутствие корпоративного духа;

- безынициативность и отрицательный психологический настрой;
- отсутствие стремления работать в единой команде;
- отсутствие корпоративной культуры.

Решение данных проблем возможно при совершенствовании системы планирования, поиска, набора и развития персонала.

Оценивая систему управления персоналом на предприятии ООО «УК Каштачная», отметим, что итоги основной деятельности компании напрямую связаны с результатами деятельности по управлению персоналом. Основная задача руководства на сегодняшний день сократить коэффициент текучести кадров.

Среди существенных недостатков, обнаруженных в ходе исследования, выявились следующие:

- неплановая работа по подбору персонала,
- отсутствие прописанных регламентированных положений,
- отсутствие работы с кадровым резервом и работы по планированию трудовой карьеры работников.

Обучение персонала так же должно быть четко разграничено. Необходимо выяснить какие сотрудники, и в каких курсах, семинарах по повышению квалификации нуждаются.

Руководителями организации не должное внимание уделяется мотивации сотрудников. Материальная мотивация, безусловно, имеет множество положительных моментов (материальная помощь, компенсации, премиальные выплаты). Однако сотрудники не разграничены по уровню квалификации.

Только лишь на материальной мотивации организация долго не может существовать.

Необходимо обратить внимание на психологические методы управления такие как: похвала, почетные грамоты, конкурсы. Для служащих ООО «УК Каштачная» нематериальная мотивация очень важна. Обслуживающий персонал необходимо поддерживать психологически, не

забывать о них, приветствовать их, ведь самое главное для такого рода служащих не чувствовать себя ущемленными.

Самым же существенным недостатком является то, что не разрабатываются стратегические направления в области управления персоналом; нет целостной и эффективной системы работы с персоналом организации.

В системе мотивации персонала в ООО «УК Каштачная» заработная плата в полной мере не выполняет своей стимулирующей функции, так как работники не довольны уровнем заработной платы на предприятии.

Итак, в результате проведенного анализа, выяснилось, что на разных уровнях управления, важными являются разные факторы мотивации. Для рядовых сотрудников это финансовые вознаграждения, также не последним является для них условия труда, комфорт. Для служащих – это больше психологическая атмосфера в коллективе, признание со стороны руководства. В итоге можно сделать вывод, что для каждого уровня управления нужен свой подход.

Ещё одним из направлений совершенствования системы управления персоналом является совершенствование организационной структуры предприятия. Следует определить необходимость, целесообразность и рациональность каждой должности и планировать прием персонала исходя из обоснованной потребности по каждой категории работников.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 16 октября 2013 года № 391-СФ «Об основных направлениях реформирования жилищно-коммунального хозяйства в 2013–2015 годах».
2. Приказ Минстроя России от 07.02.2014 N 41/пр «Об утверждении методических рекомендаций по установлению субъектом Российской Федерации минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах».
3. Акофф Р. Планирование корпорации будущего. — М. 1985. — С. 124.
4. Алехина О.Е. Стимулирование развития работников организации / О.Е. Алехина. // Управление персоналом. — 2008. — №1.
5. Александрова О.А. Образование: доступность или качество — последствия выбора // Знание. Понимание. Умение. — 2005. — №2. — С. 83–93.
6. Ансофф И. Новая корпоративная стратегия. — СПб: Издательство "Питер", 2005. — С. 450.
7. Антонов В.Г. Эволюция организационных структур. - "Менеджмент в России и за рубежом", 2000 г., № 1. — С. 31.
8. Багиев Г. Л. Маркетинг: учебник для вузов. / Г. Л. Багиев, В. М. Тарасевич, Х. Анн; под общ. ред. Г. Л. Багиева. — 3-изд. — СПб.: Питер, 2008. — С. 736.
9. Баринов В.А., Харченко В.Л. «Стратегически менеджмент». М.:Инфра-М, 2005.
10. Бершова Л.В. Современная служба управления персоналом // Справочник кадровика. 2002. №5.
11. Богданов Ю.Н. Опыт совершенствования подсистемы мотивации персонала в системе качества // Сертификация. 2003. №3.

12. Боумен К. Основы стратегического менеджмента/Пер. с англ. под. ред. Зайцева Л.Г., Соколовой М.И. — М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2004.-380 с.
13. Ваничева М.М. Как разработать кодекс поведения? // Карьера, №4, 2006, с.42-48.
14. Верхоглазенко В.В. Система мотивации персонала // Журнал «Консультант директора. 2005. №4.
15. Вестник образования. – 2001. – №5. – С. 14–32.
16. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. — М.: Издательство Московского Университета, 1995.
17. Виханский О.С. «Стратегическое управление». Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Гардарики, 2002.
18. Волгин А. Цели и задачи кадровой политики //Проблемы теории и практики управления. 2002. №4.
19. Володин А., Назарук М. Что побуждает нас работать: Теория мотивации труда //Банковские технологии.- 2006.- № 10. - С. 29-31.
20. Гуревич П.С. Личностный аспект образования // Знание. Понимание. Умение. – 2009. – №2 – Педагогика. Психология.
21. Гурков И.Б. Стратегия и структура корпорации: учеб. пособие. – 2е изд., перераб. – М.: Издательство “Дело” АНХ, 2008. - С. 54.
22. Дракер П. Создание новой теории производства//Проблемы теории и практики управления. – 1991. № 1.
23. Елиферов, В. Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление/ В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М. : ИНФРА-М, 2004.
24. Ефремов В.С. Семь граней современного менеджмента//Менеджмент в России и за рубежом. — 1997. № 1.
25. Зуб, А. Т. Стратегический менеджмент. Теория и практика/ А.Т. Зуб. – М. : Аспект-Пресс, 2004. - С. 63.
26. Зубко Н.М., Зубко А.Н. - // Экономическая теория // - Мн. «ТетраСистемс», 2002. - С.117.

27. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Стратегическое управление персоналом. - М., 2000.
28. Коленсо М. «Стратегия для успешных организационных перемен». М.: ИНФРА-М, 2002.
29. Латфуллин Г.Р. Основные тенденции и концепции управления на стыке веков//Проблемы теории и практики управления. – 1998. № 1.
30. Маслов В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организации. – М.: Финпресс, 2004. – С. 152.
31. Папонова, Н.Е. Мотивация как стиль жизни [Текст] / Н.Е. Папонова // Кадры предприятия. – 2011. – № 5. – С. 56.
32. Парахина В.Н. «Стратегический менеджмент» М. 2003.
33. Попов С.А. «Управление развитием организации». М.: «ИНФРА-М», 1999.
34. Рейдер Р. Бенчмаркинг как инструмент определения стратегии и повышения прибыли/ Р. Рейдер; пер. с англ. А.Л. Раскина; под науч. ред. Т.В. Даниловой. – М.: РИА «Стандарты и качество», 2007. – 248 с., ил. – (Серия «Деловое совершенство»).
35. Робинсон. Дж. - // Экономическая теория несовершенной конкуренции// - М.: 1986. - С. 212.
36. Саранцев М.А. - //Микроэкономика// - М.: изд. Академии бюджета и казначейства, 2002. - С. 144.
37. Сидоровича А.В.; МГУ им. М.В. Ломоносова. - //Курс экономической теории// - 2-е издание, перераб. и доп. - М.: Издательство «Дело и Сервис», 2001. - с. 151- (Серия «Учебники МГУ им. М.В. Ломоносова»).
38. Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации. - М., 2002.
39. Управление персоналом организации. Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М., 2004.

40. Черников Д.А. Крах радикализма и эволюционистская альтернатива//Российский экономический журнал. – 1995. № 3.
41. HR-portal [электронный ресурс]: Ивановская Л. Стратегия управления персоналом. – URL: <http://hr-portal.ru/article/strategiya-upravleniya-personalom> (дата обращения: 24.11.2014).
42. Гарант.ру: информационно-правовой портал [электронный ресурс]: Филимонов А. Подводные камни закона о лицензировании деятельности управляющих компаний в сфере ЖКХ. – URL:<http://www.garant.ru/article/563744/#ixzz3RFJq9mVX> (дата обращения: 10.11. 2014).

**Приложение 1:
“УТВЕРЖДАЮ”**

Директор ООО «УК «Каштачная»
(наименование организации)

_____ /Альбеков Г.Г./

“ ” _____ 2008г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Бухгалтера расчетной группы ООО «УК «Каштачная»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера расчетной группы предприятия.

1.2. Бухгалтер расчетной группы относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтер расчетной группы подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. На должность бухгалтера расчетной группы назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, не менее 1 года.

1.5. В своей деятельности старший бухгалтер расчетной группы руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- распоряжениями главного бухгалтера;
- настоящей должностной инструкцией;

1.6. Бухгалтер расчетной группы должен знать:

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению книг покупок, книги продаж, оформлению и выписке счетов-фактур;
- порядок ведения делопроизводства в отделе;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка.

3. ФУНКЦИИ

2.1. Осуществление операций по выписке счетов-фактур;

2.2. Ведение книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость;

2.3. Ведение делопроизводства в отделе бухгалтерского учета.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтер расчетной группы:

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

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

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

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

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

3.6. 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.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

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

3.11. 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.

4. ПРАВА

Бухгалтер расчетной группы имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися его деятельности.

Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по улучшению работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений организации.

3.4. Получать от руководителей подразделений предприятия информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.5. Требовать от руководителя организации и главного бухгалтера оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренной настоящей инструкцией, бухгалтер расчетной группы взаимодействует:

5.1. С директором предприятия или должностным лицом его замещающим, по вопросам:

- получения распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к деятельности старшего бухгалтера;

- представления всей необходимой информации по выявляемым должностным обязанностям, установленной настоящей должностной инструкцией.

5.2. С главным бухгалтером и его заместителем по вопросам:

- получения указаний, распоряжений по порядку оформления книг покупок и книг продаж по налогу на добавленную стоимость, а также выписке счетов-фактур, необходимых нормативных и инструктивных документов по их ведению и выполнению;

- представления всех необходимой информации по выполнению должностных обязанностей, установленной настоящей инструкцией.

5.3. С сотрудниками бухгалтерии по вопросам:

- получения всей необходимых, надлежащим образом оформленных исходящих и подлежащих регистрации в бухгалтерии документов, других документов, необходимых для исполнения своих обязанностей;

- представления входящих документов и другой информации по данном участку работы.

6.4. С другими сотрудниками предприятия по вопросам:

- получения счетов, служебных записок и других документов, необходимых для учета налога на добавленную стоимость, входящей корреспонденции в адрес отдела;

- предоставления всех необходимых документов для проверки аудиторскими фирмами правильности начисления налога на добавленную стоимость, а также для встречных проверок налоговыми органами

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер расчетной группы несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы бухгалтера расчетной группы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

Руководитель кадровой службы
организации:

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт отдела

(подпись)

(ФИО)

“ ” _____ Г.

С инструкцией ознакомлен

(подпись)

(ФИО)

“ ” _____ Г.

Приложение 2:

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ООО «УК «Каштачная»

(наименование организации)

_____ /Альбеков Г.Г./

“ _____ ” _____ 2008г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста ООО «УК «Каштачная»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста.

1.2. Ведущий специалист относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно директору.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее одного года.

1.5. Ведущий специалист должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом, Жилищный Кодекс ;

- трудовое законодательство;

- структуру и штат предприятия, его профиль, специализацию;
- кадровую политику ;
- порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- организацию табельного учета;
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда;
- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов;
- методические, нормативные и другие материалы, касающиеся деятельности жилищной организации;
- правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда;
- положение о проведении планово-предупредительного ремонта жилых зданий;

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист:

2.1. Возглавляет работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности; формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.

2.3. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия.

2.4. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

2.5. Организует проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

2.6. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

2.7. Организует своевременное оформление приема, заключение трудовых договоров и изменений к ним, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия; учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

2.8. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

2.9. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

2.10. Проводит систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению.

2.11. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

2.12. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.13. Ведет в установленное время прием жильцов.

2.14. Контролирует своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, а также готовит ответы на обращения жителей (при необходимости ссылаясь на нормативные документы).

- 2.15 Организует проведение собраний в домах с жильцами.
- 2.16 Рассматривает акты жильцов, причиняющих ущерб жилищному фонду.
- 2.17 Составляет отчеты о выполненной работе.
- 2.18 Ведет протоколы производственных совещаний.

2.19. Ведущий специалист относится к категории сотрудников с ненормированным рабочим днем, то есть по распоряжению Генерального директора при необходимости эпизодически привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

3. ПРАВА

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися деятельности возглавляемого отдела.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений организации.

3.4. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.5. Вносить руководству организации предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.6. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы ведущего специалист определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

Руководитель кадровой службы

организации:

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт отдела

(подпись)

(ФИО)

“ ____ ” _____ Г.

С инструкцией ознакомлен _____

(подпись)

(ФИО)

“ ” _____ Г.

Приложение 3:

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ООО «УК «Каштачная»

(наименование организации)

_____ /Альбеков Г.Г./

“ _____ ” _____ 2008г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного инженера ООО «УК «Каштачная» ООО «УК «Каштачная»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного инженера общества.

1.2. Главный инженер относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности на основании приказа Генерального директора.

1.3. Главный инженер подчиняется директору.

1.4. На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли хозяйства не менее трех лет.

1.5. Главный инженер должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами.

1.6. Главный инженер должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия,;

- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия;

- приказы и распоряжения директора;

- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

- перспективы технического, экономического и социального развития предприятия;

- производственные мощности предприятия, научно-технические достижения в

соответствующей отрасли производства и опыт передовых технологий;

- технологии обеспечивающие эффективное содержание и ремонт жилых помещений многоквартирных домов;

- рыночные методы хозяйствования и управления предприятием;

- конъюнктуру рынка;

- научно-технические достижения и передовой производственный опыт в оказании услуг по содержанию и ремонту жилых помещений в многоквартирном доме;

- трудовое законодательство;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.7. Во время отсутствия главного инженера его должностные обязанности выполняет заместитель директора, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На главного инженера возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение технической подготовки организации;

2.2. Осуществление взаимосвязи с научно-исследовательскими, проектными (конструкторскими и технологическими) организациями и высшими учебными заведениями;

2.3. Руководство проведением научно-исследовательской работы на предприятии;

2.4. Организация обучения и повышения квалификации рабочих и инженерно-технических работников;

2.5. Контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда и технике безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций главный инженер предприятия обязан:

3.1. Определять техническую политику и направление технического развития предприятия в условиях рыночной экономики, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу.

3.2. Обеспечивать необходимый уровень технической подготовки производства и его постоянный рост, повышение эффективности производства и производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование

производственных ресурсов, высокое качество и конкурентоспособность производимой продукции, работ или услуг, соответствие предоставляемых услуг действующим государственным стандартам, техническим условиям и требованиям технической эстетики, а также их надежность и долговечность.

3.3. В соответствии с утвержденными бизнес-планами предприятия на среднесрочную и долгосрочную перспективу руководить разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации предприятия, предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства. 3

3.4. Организовывать разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии, проведения организационно-технических мероприятий, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

3.5. Обеспечивать эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого качества продукции в процессе ее разработки и производства.

3.6. На основе современных достижений науки и техники, результатов патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка организовывать работу по улучшению ассортимента и качества, совершенствованию и обновлению, выполняемых услуг, техники и технологии, по проектированию и внедрению в производство средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, контроля и испытаний высокопроизводительного специализированного оборудования, разработке нормативов трудоемкости изделий и норм расхода материалов

на их изготовление, последовательному осуществлению режима экономии и сокращению издержек.

3.7. Осуществлять контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.

3.8. Обеспечивать своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт).

3.9. Заключать с научно-исследовательскими, проектными (конструкторскими и технологическими) организациями и высшими учебными заведениями договоры на разработку новой техники и технологии производства, проектов реконструкции предприятия, его подразделений, обновления и модернизации оборудования, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, автоматизированных систем управления производством, осуществлять контроль за их разработкой, организовывать рассмотрение и внедрение проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга;

3.10. Координировать работу по вопросам патентно-изобретательской деятельности, унификации, стандартизации и сертификации продукции, аттестации и рационализации рабочих мест, метрологического обеспечения, механоэнергетического обслуживания производства;

3.11. Принимать меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ;

3.12. Организовывать проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работу в

области научно-технической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта;

3.13. Проводить работу по защите приоритета внедренных научно-технических решений, подготовке материалов на их патентование, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность;

3.14. Организовывать обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивать постоянное совершенствование подготовки персонала;

3.15. Руководить деятельностью технических служб предприятия, контролировать результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях;

3.16. Главный инженер относится к категории сотрудников с ненормированным рабочим днем, то есть по распоряжению Генерального директора при необходимости эпизодически привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

4. ПРАВА

4.1. Представлять интересы технических служб предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия, другими организациями и органами власти;

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия;

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции, издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам производственной деятельности;

4.4. осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб по вопросам входящим в его компетенцию;

4.5. Получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов информацию и документацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.6. Осуществлять проверку деятельности структурных подразделений предприятия в сфере технической подготовки производства;

4.7. Принимать участие в подготовке приказов, инструкций, указаний, смет, договоров и иных документов, связанных с производственной деятельностью предприятия;

4.8. Требовать руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный инженер несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы главного инженера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

Руководитель кадровой службы

организации: _____

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт отдела _____

(подпись)

(ФИО)

“ _____ ” _____ Г.

С инструкцией ознакомлен _____

(подпись)

(ФИО)

“ _____ ” _____ Г.

Приложение 4:

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ООО «УК «Каштачная»
(наименование организации)

_____ /Альбеков Г.Г./

“ _____ ” _____ 2008г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инженера-программиста (программист) ООО «УК «Каштачная»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инженера-программиста (программиста) ООО «УК «Каштачная».

1.2. Инженер-программист (программист) относится к категории специалистов назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.3. Инженер-программист (программист) подчиняется непосредственно Генеральному директору.

1.4. На должность инженера-программиста (программиста) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности не менее 3 лет.

1.5 Инженер-программист (программист) должен знать:

- руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;

- основные принципы структурного программирования; виды программного обеспечения; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации;

- технологию автоматической обработки информации; виды технических носителей информации; методы классификации и кодирования информации;

- формализованные языки программирования; действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов; порядок оформления технической документации;

- передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности экономист руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия;

- настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инженер-программист (программист) исполняет следующие обязанности: На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно

поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку.

2.1. Разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.

2.3. Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.

1.4. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

1.5. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению,

1.6. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

1.7. Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.

1.8. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

1.9. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

1.10. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.

2.11. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.

2.12. Выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов. Принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной

обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

3. ПРАВА

Инженер-программист (программист) имеет право:

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

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

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководству о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деталях предприятия и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководства от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению возложенных на него обязанностей.

3.6. Требовать от своего непосредственного руководителя, руководства предприятия оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Экономист несет ответственность за:

4.1.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Организации.

4.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.5. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.1.6.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы инженера-программиста (программиста) определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

Руководитель кадровой службы

организации:

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт отдела

(подпись)

(ФИО)

С инструкцией ознакомлен

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5:

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ООО «УК «Каштачная»

(наименование организации)

_____ /Альбеков Г.Г./

“ ____ ” _____ 2008г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

юрисконсульта

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с юрисконсультом ООО "УК «Каштачная»" (далее - Предприятие) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.

1.2. На должность юрисконсульта назначается лицо, владеющее знаниями в сфере оказания услуг и выполнении работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставлении коммунальных услуг собственникам таких помещений в таком доме.

1.3. Юрисконсульт должен иметь высшее юридическое образование и опыт работы по специальности.

1.4. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом Директора.

1.5. Юрисконсульт должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность Предприятия;
- методические и нормативные материалы по правовой деятельности;
- гражданское, трудовое, жилищное, административное право;
- налоговое законодательство;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.4. Юрисконсульт подчиняется непосредственно Директору.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Юрисконсульт обязан:

2.1. Осуществлять полное правовое сопровождение деятельности Предприятия.

2.2. Знать законодательные и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие профессиональную, хозяйственную и иную деятельность Предприятия.

2.3. Строго выполнять как письменные, так и устные указания Директора и (или) его заместителя по всем вопросам, связанным с правовым сопровождением деятельности Предприятия.

2.4. Предоставлять устные и письменные консультации по правовым вопросам, связанным с работой Предприятия, включая все отрасли законодательства Российской Федерации и других государств.

2.5. Участвовать совместно с Директором и (или) его заместителем либо от их имени в переговорах, консультациях, деловых встречах с третьими лицами. Проводить юридические экспертизы, подготовку правовых заключений и справок по законодательству Российской Федерации с учетом правоприменительной практики.

2.6. Составлять проекты договоров, контрактов, соглашений, протоколов, уставов, положений, доверенностей и иных правовых документов.

2.7. Представлять интересы Предприятия по правовым вопросам во всех государственных и негосударственных организациях и учреждениях в пределах своей компетенции.

2.8. Осуществлять иную деятельность, связанную с осуществлением правового сопровождения деятельности Предприятия.

2.9. Предоставлять Директору по его требованию отчет о проделанной работе.

2.10. В случае невозможности предоставления по каким-либо не зависящим от него причинам юридической помощи незамедлительно уведомлять об этом Директора.

2.11. Проводить разъяснительную работу с работниками Предприятия в сфере законодательной регламентации их деятельности.

3. ПРАВА

Юрисконсульт вправе:

3.1. Знакомиться со всеми документами Предприятия, необходимыми для проведения им работы по правовому сопровождению деятельности Предприятия.

3.2. Предлагать Директору или его заместителю несколько вариантов решения какого-либо вопроса, связанного с осуществлением правового сопровождения деятельности Предприятия.

3.3. Представлять свои замечания по вопросам развития Предприятия, расширения сферы его деятельности и модернизации.

3.4. Вносить замечания по вопросам, связанным с изменением кадрового состава Предприятия.

3.5. По своему усмотрению принимать решение о необходимости проведения разъяснительной работы с работниками Предприятия в сфере законодательной регламентации их деятельности.

3.6. Предлагать Директору свои варианты решения различных вопросов, связанных с правовым сопровождением деятельности Предприятия.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юрисконсульт несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы

организации:

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт отдела _____

(подпись)

(ФИО)

“ _____ ” _____ Г.

С инструкцией ознакомлен _____

(подпись)

(ФИО)

“ _____ ” _____ Г.

Приложение 6 :

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ООО «УК «Каштачная»

(наименование организации)

_____ /Альбеков Г.Г./

“ _____ ” _____ 2008г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего экономиста ООО «УК «Каштачная»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего экономиста ООО «УК «Каштачная».
- 1.2. Ведущий экономист относится к категории специалистов назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.
- 1.3. Ведущий экономист подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. На должность ведущего экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности категории не менее 3 лет.
- 1.5. Ведущий экономист должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;

- организацию плановой работы;
- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия;
- порядок разработки бизнес-планов; планово-учетную документацию;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- методы и средства проведения вычислительных работ;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- организацию оперативного и статистического учета; порядок и сроки составления отчетности;
- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;
- экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности экономист руководствуется:

- нормативными и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

На ведущего экономиста возлагаются следующие функции:

- 2.1. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности предприятия;
- 2.2. Участие в проведении маркетинговых исследований;
- 2.3. Анализ производственной деятельности предприятия;
- 2.4. Подготовка отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ведущий экономист исполняет следующие обязанности:

- 2.1.1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 2.1.2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли.
- 2.1.3. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии.
- 2.1.4. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявляет резервы производства,

разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности выполняемых работ и оказания услуг, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции.

- 2.1.5. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.
- 2.1.6. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.
- 2.1.7. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств.
- 2.1.8. Осуществляет контроль над ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.
- 2.1.9. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства.
- 2.1.10. Выполняет работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем правильности осуществления расчетных операций.
- 2.1.11. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подрядных организаций, а также учет заключенных договоров.
- 2.1.12. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

- 2.1.13. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 2.1.14. Участвует в формировании 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.
- 2.1.15. Ведущий экономист относится к категории сотрудников с ненормированным рабочим днем, то есть по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

3. ПРАВА

3.1. Ведущий экономист имеет право:

- 3.1.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности экономиста.
- 3.1.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию экономиста.
- 3.1.3. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Экономист несет ответственность за:

- 4.1.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Организации.

4.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.5. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы экономиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

6. ПРАВО ПОДПИСИ

6.1. Ведущему экономисту для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Руководитель кадровой службы

организации: _____

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт отдела _____

(ФИО)

(подпись)

“ _____ ” _____ Г.

С инструкцией ознакомлен _____

(ФИО)

(подпись)

“ _____ ” _____ Г.