

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре управления предприятием

Якутск – 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение предназначено для определения структуры управления и административной подчиненности руководителей структурных подразделений предприятия.

1.2. Положение основано на принципах, изложенных в Уставе предприятия.

1.3. Положение регламентирует административную подчиненность руководителей предприятия до уровня руководителя структурного подразделения.

1.4. Положение утверждается приказом руководителя предприятия.

1.5. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа руководителя предприятия о внесении изменений.

1.6. Настоящее Положение должны знать и использовать в своей работе следующие должностные лица предприятия:

- руководитель предприятия;
- первый заместитель руководителя предприятия - финансовый директор;
- заместитель руководителя предприятия;
- руководитель управления делами;
- начальник департамента производства;
- начальник финансово-экономического департамента;
- начальник департамента поставок и товарных операций;
- руководитель службы бухгалтерского учета;
- руководитель юридической службы;
- руководитель службы экономической безопасности;
- начальник планово-экономического отдела;
- начальник отдела финансового учета;
- начальник отдела поставок;
- начальник отдела товарных операций.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Управление предприятием обеспечивает его деятельность, направленную на получение прибыли и исполнение в связи с этим производственных и других договоров (соглашений, контрактов), участником которых является предприятие.

2.2. Все направления деятельности закреплены в Уставе предприятия. В настоящее время основными направлениями являются следующие:

2.2.1. Производственная деятельность.

2.2.2. Организация и проведение поставок и товарных операций на внутреннем рынке.

2.2.3. Организация и проведение поставок и товарных операций по экспорту и импорту продукции.

3. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление предприятием осуществляется в соответствии с Уставом предприятия, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими инструктивно-методическими материалами.

3.2. Структура управления включает в себя руководство предприятием (руководитель предприятия, первый заместитель руководителя предприятия и заместитель руководителя предприятия) и руководителей структурных подразделений предприятия (начальников департаментов, руководителей управлений и служб, начальников отделов).

3.3. Общее управление предприятием осуществляет руководитель предприятия. Статус, порядок назначения и освобождения от должности руководителя предприятия определяются законодательством РФ и Уставом предприятия.

3.4. Непосредственное управление осуществляют заместители руководителя предприятия. Заместитель руководителя предприятия назначается и освобождается от должности приказом руководителя предприятия.

3.5. Основными структурными единицами предприятия являются департаменты, службы и управление делами. Данные подразделения осуществляют управление одной из областей деятельности предприятия. Общее управление работой департаментов, служб и управления осуществляют заместители руководителя предприятия. Непосредственное управление работой подразделения осуществляет руководитель департамента (службы, управления). Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом руководителя предприятия на основании служебной записки, поданной заместителем руководителя предприятия, курирующим данное подразделение.

3.6. Для организации управления конкретными задачами в составе департамента создаются дополнительные структурные единицы: отделы и группы. Общее управление работой отделов и групп осуществляют руководители департаментов. Непосредственное управление работой отдела или группы осуществляет начальник отдела (группы). Начальник дополнительной структурной единицы назначается и освобождается от должности приказом руководителя предприятия на основании служебной записки, поданной начальником департамента и завизированной заместителем руководителя предприятия, курирующим данный департамент.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. В соответствии с текущими направлениями деятельности и обеспечивающими функциями в административную структуру входят следующие департаменты, управления и службы:

4.1.1. Департамент производства.

4.1.2. Финансово-экономический департамент.

4.1.3. Департамент поставок и товарных операций.

4.1.4. Управление делами.

4.1.5. Служба бухгалтерского учета.

4.1.6. Служба экономической безопасности.

4.1.7. Юридическая служба.

4.2. Общее управление финансово-экономическим департаментом, службой бухгалтерского учета и службой экономической безопасности осуществляет первый заместитель руководителя предприятия - финансовый директор.

4.3. Общее управление департаментом производства, департаментом поставок и товарных операций, управления делами и юридической службой осуществляет заместитель руководителя предприятия.

4.4. В состав департамента производства входят следующие структурные подразделения:

4.4.1. Цех по производству _____.

4.4.2. Ремонтный цех.

4.5. В состав финансово-экономический департамента входят следующие структурные подразделения:

4.5.1. Планово-экономический отдел.

4.5.2. Финансовый отдел.

4.6. В состав департамента поставок и товарных операций входят следующие подразделения:

4.6.1. Отдел поставок.

4.6.2. Отдел товарных операций.

4.7. В состав управления делами входят следующие:

4.7.1. Отдел кадров.

4.7.2. Отдел охраны.

4.7.3. Канцелярия.

4.7.4. Административно-хозяйственный отдел.

4.7.5. Информационная служба.

4.8. Служба бухгалтерского учета, служба экономической безопасности и юридическая служба не имеют дополнительных структурных подразделений.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1. Работники основных, дополнительных и вспомогательных структурных подразделений назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя предприятия на основании служебной записки от непосредственного руководителя работника, согласованной со всеми вышестоящими руководителями.

5.2. Работники подчиняются своему непосредственному руководителю, а также выполняют приказы и распоряжения руководителей вышестоящих структурных подразделений, руководителя предприятия и его заместителей.

5.3. В своей работе работники структурных подразделений руководствуются Положением о подразделении, административными и должностными инструкциями, приказами руководителя предприятия, распоряжениями заместителей руководителя предприятия, а также распоряжениями и указаниями руководителей вышестоящих структурных подразделений.

5.4. Руководитель основного структурного подразделения (департамент, управления, службы) имеет следующие права и обязанности:

5.4.1. Подчиняется одному из заместителей руководителя предприятия.

5.4.2. Осуществляет непосредственное управление работниками департамента.

5.4.3. Представляет руководству предприятия материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

5.4.4. Организует деятельность подчиненных ему подразделений (ставит разовые задачи, утверждает планы работ отделов и служб, осуществляет контроль и оперативное управление выполнением планов и решением задач).

5.4.5. Организует контроль за исполнением договоров (соглашений, контрактов) по вопросам, относящимся к сфере ведения подразделения.

5.4.6. Подписывает или визирует материалы, относящиеся к сфере ведения подразделения.

5.4.7. Поощряет работников из премиального фонда подразделения, а также ходатайствует перед заместителем руководителя предприятия о премировании и изменении размеров материального вознаграждения.

5.4.8. Применяет дисциплинарные и материальные меры наказания за нарушения дисциплины, низкое качество выполнения работ, несвоевременное выполнение поставленных задач и т.п.

5.4.9. Вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.5. Руководитель дополнительного структурного подразделения (отдела или службы в составе департамента) имеет следующие права и обязанности:

5.5.1. Подчиняется начальнику департамента.

5.5.2. Представляет руководству предприятия материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

5.5.3. Организует деятельность подчиненных ему работников (ставит разовые задачи, утверждает планы работ работников, осуществляет контроль и оперативное управление выполнением планов и решением задач).

5.5.4. Подписывает или визирует материалы, относящиеся к сфере ведения подразделения.

5.5.5. Вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.6. Работник подразделения имеет следующие права и обязанности:

5.6.1. Подчиняется своему непосредственному начальнику.

5.6.2. Выполняет отдельные поручения вышестоящих руководителей.

5.6.3. Представляет руководству предприятия материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

5.6.4. Подписывает или визирует материалы, относящиеся к своей сфере ведения.

5.6.5. Вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.7. Конкретные должностные обязанности каждого сотрудника предприятия должны быть отражены в Должностной инструкции (ДИ) данного сотрудника. Должностные инструкции утверждаются в следующем порядке:

5.7.1. ДИ заместителей и помощника руководителя предприятия утверждает руководитель предприятия.

5.7.2. ДИ руководителей структурных подразделений (департаментов, служб, управления) утверждает один из заместителей руководителя предприятий.

5.7.3. ДИ начальников отделов и специалистов утверждает руководитель департамента.

Заместитель руководителя предприятия: _____