**2 практическая работа**

**Тема работы:** Разработка должностных инструкций ключевых сотрудников предприятия

**Цель работы:** Изучить построение диаграммы обязанностей сотрудников или подразделений, составление должностных инструкций сотрудников предприятия.

**План разработки должностных инструкций:**

1. **Разработать должностную инструкцию генерального директора предприятия**

#### Должностная инструкция генерального директора

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Генеральный директор организации относится к категории руководителей.

1.2. Генеральный директор назначается на должность и освобождается от нее приказом совета директоров.

1.3. Генеральный директор предприятия подчиняется совету директоров организации.

1.4. На должность генерального директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Во время отсутствия генерального директора его должностные обязанности выполняет заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное выполнение.

1.6. Генеральный директор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;

- методические и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия;

- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;

- перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и предприятия;

- виды современных информационных технологий;

- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- устав предприятия;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- трудовое законодательство;

- правила и нормы охраны труда.

1.7 Генеральный директор руководствуется в своей деятельности:

- законодательство РФ;

- устав предприятия;

- должностной инструкцией;

- нормативными актами предприятия.

**2. Должностные обязанности генерального директора**

Генеральный директор исполняет следующие обязанности:

2.1. Руководит производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия;

2.2. Организует взаимодействие структурных подразделений организации, направляет их деятельность на совершенствование работы предприятия с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы предприятия, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли;

2.3. Обеспечивает выполнение обязательств перед поставщиками, заказчиками и партнерами по договорам;

2.4. Обеспечивает соблюдение законодательства в деятельности предприятия, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности предприятия в целях ее развития, регулирование трудовых отношений;

2.6. Защищать имущественные интересы предприятия в суде, органах государственной власти и управления;

2.7. Принимает меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства;

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

В случае служебной необходимости директор может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

**3. Права генерального директора**

Генеральный директор имеет право:

3.1. Осуществлять руководство подчиненными;

3.2. Заключать трудовые договоры;

3.3. Действовать от имени предприятия;

3.4. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.

3.5. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и прочее;

3.6. Распоряжаться средствами и имуществом предприятия с соблюдением
требований соответствующих нормативных актов, устава предприятия.

**4. Ответственность генерального директора**

Генеральный директор несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее выполнение служебных указаний совета директоров;

4.2. За ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и порученных ему задач;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.4. За причинение материального ущерба;

4.5. За недобросовестное использование имущества и средств предприятия;

4.6. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий.

1. **Разработать должностную инструкцию главного бухгалтера**

#### Должностная инструкция главного бухгалтера

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Главный бухгалтер организации относится к категории руководителей.

1.2. Главный бухгалтер относится к категории административно-управленческому персоналу, назначается на должность и освобождается от должности по распоряжению генерального директора

1.3. Главный бухгалтер находится в подчинении генерального директора предприятия, по некоторым вопросам согласовывает работу с начальником отдела кадров и финансовым вопросам.

1.4. На должность главного бухгалтера принимается лицо с высшим профессиональным (экономическим) образованием и стажем финансово-экономической деятельности на руководящих должностях не менее 4 лет.

1.5. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности возлагаются на его заместителя (ведущего бухгалтера), который назначается в установленном порядке. Он несет ответственность за должное выполнение обязанностей главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер обязан знать:

- налоговое и финансовое законодательство;

- законодательство о бухгалтерском учете;

- порядок и формы финансовых расчетов;

- трудовое законодательство;

- гражданское право;

- структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;

- организацию документооборота по участкам учета и правила оформления операций;

-  положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;

- порядок приемки, оприходования, расходования и хранения денежных средств;

- методику экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- порядок проведения инвентаризаций денежных средств;

- сроки и правила составления бухгалтерской отчетности и балансов;

**-**правила проведения ревизий и проверок документации;

**-**современные средства вычислительной техники и возможности их применения для анализа финансовой и производственно-хозяйственной деятельности.

1.7. Главный бухгалтер руководствоваться в своей деятельности:

- уставом предприятия;

- должностной инструкцией;

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- распоряжениями директора предприятия;

- положением о бухгалтерии предприятия.

**2. Должностные обязанности главного бухгалтера**

Главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:

2.1. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, согласно особенностям деятельности и структуры предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

2.2. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности, контроль сохранности собственности предприятия, контроль экономного использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

2.3. Организовывает учет обязательств, имущества, товарно-материальных ценностей и денежных средств, хозяйственных операций, поступающих основных средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), а также расчетных;

2.4. Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления бухгалтерских и первичных документов, платежных обязательств, расчетов.

2.5. Руководит работами по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности предприятия;

2.6. Обеспечивает законность, правильность, своевременность оформления документов, выполняемых работ;

2.7. Принимает меры по накоплению финансовых средств с целью обеспечения устойчивости предприятия;

2.8. Возглавляет разработку и осуществление мероприятий, которые направлены на укрепление финансовой дисциплины на предприятии;

2.9. Обеспечивает составление оперативных сводных отчетов и баланса доходов и расходов, об использовании бюджета и прочей статистической и бухгалтерской отчетности и представление их в соответствующие органы;

2.10. Помогает сотрудникам отделов предприятия в вопросах, касающихся бухгалтерского учета, отчетности и контроля;

2.11. Возглавляет руководство работниками бухгалтерской службы.

**3. Права главного бухгалтера**

Главный бухгалтер вправе:

3.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.2. Привлекать специалистов подразделений предприятия к решению возложенных на него задач;

3.3. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях со структурными подразделениями предприятия и другими организациями по финансово-хозяйственным вопросам;

3.4. Устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других отделов, занятые бухгалтерским учетом, по всем вопросам организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру;

3.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности;

3.5. Своевременно получать от руководителей подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.6. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

3.8. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность главного бухгалтера**

Главный бухгалтер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и порученных ему задач;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.3. За причинение материального ущерба.

1. **Разработать должностную инструкцию для трёх ключевых должностей на вашем предприятии.**

#### Должностная инструкция специалиста отдела продаж

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Специалист отдела продаж относится к категории специалистов.

1.2. Специалист отдела продаж относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора организации.

1.3. Специалист отдела продаж подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.4. На должность специалиста отдела продаж назначается лицо, имеющее среднее профессиональное с опытом работы не менее 6 месяцев в сфера продаж.

1.5. Специалист отдела продаж должен знать:

- Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации;

- Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов;

- Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования;

- Правила работы в соответствующих компьютерных программах и базах данных, их назначение;

- Правила ведения деловых переговоров;

- Первичная бухгалтерская документация и правила ее составления и оформления;

- Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования;

- Нормативные акты, регулирующие правила продажи товаров организациям различных форм собственности;

- Способы поиска информации о конкурсных торгах, аукционах, запросах от клиентов.

1.6. Специалист отдела продаж должен руководствоваться в своей деятельности:

- уставом предприятия;

- должностной инструкцией;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- распоряжениями директора предприятия.

**2. Должностные обязанности специалиста отдела продаж**

Специалист отдела продаж исполняет следующие обязанности:

2.1. Проверка соответствия проданных товаров заявленной спецификации;

2.2. Формирование отгрузочных документов;

2.3. Анализ клиентской базы;

2.4. Информирование клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых продуктах и специальных предложениях;

2.5. Формирование коммерческих предложений для партнеров и клиентов;

2.6. Подготовка необходимых финансовых документов;

2.7. Информирование клиентов о новых продуктах;

2.8. Развитие взаимоотношений с клиентами для заключения новых договоров на продажу;

2.9. Ведение базы данных клиентов;

2.10. Ведение учетной документации;

2.11. Ведение деловой переписки с клиентами и партнерами;

2.12. Сбор информации о клиенте;

**3. Права специалиста отдела продаж**

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста отдела продаж;

4.2. Повышать квалификацию, проходить переквалификацию;

4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста отдела продаж;

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы;

4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей;

4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**4. Ответственность специалиста отдела продаж**

Специалист отдела продаж несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и порученных ему задач;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.3. За причинение материального ущерба;

4.4. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### Должностная инструкция сборщика

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Сборщик относится к категории рабочих.

1.2. Сборщик относится к категории рабочих, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора организации.

1.3. Сборщик подчиняется непосредственно рабочему с более высокой квалификацией, начальнику производства (участка, цеха) и директору организации.

1.4. На должность сборщика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и специальную подготовку, и стаж работы 2 года.

1.5. На время отсутствия сборщика его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Сборщик должен знать:

- правила обращения с оборудованием;

- правила пользования средствами индивидуальной защиты;

- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ, к рациональной организации труда на рабочем месте;

- виды брака и способы его предупреждения и устранения.

1.7. Сборщик должен руководствоваться в своей деятельности:

- законодательством РФ,

- Уставом организации,

- приказами и распоряжениями директора организации,

- настоящей должностной инструкцией,

- Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

**2. Должностные обязанности сборщика**

2.1. Выполнение работ по сборке изделий.

2.2. Передача готовых изделий на склад.

**3. Права сборщика**

Сборщик деталей и изделий имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей;

3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность сборщика**

4.1. За ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и порученных ему задач;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.3. За причинение материального ущерба;

4.4. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### Должностная инструкция тестировщика

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Тестировщик относится к категории специалистов.

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

1.3. Тестировщик подчиняется непосредственно генеральному директору организации.

1.4. На должность тестировщика назначается лицо, имеющее высшее образование с опытом практической работы, и стаж работы не менее 1 года в области тестирования или разработки ПО.

1.5. На время отсутствия тестировщика его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Тестировщик должен знать:

- Формат представления информации по регламенту организации;

- Жизненный цикл программного обеспечения;

- Виды и техники тестирования;

- Инструменты выполнения тестов;

- Понимание среды применения разрабатываемого программного продукта;

- Основы программирования;

- Архитектура тестируемой системы;

- Системы автоматизированного тестирования;

- Язык скриптов для написания автоматических тестов.

1.7. Тестировщик должен руководствоваться в своей деятельности:

- законодательством РФ,

- Уставом организации,

- приказами и распоряжениями директора организации,

- настоящей должностной инструкцией,

- Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

**2. Должностные обязанности тестировщика**

3.3. Составление статистики выполнения тестов;

3.4. Составление отчета о проведенном тестировании, в соответствии с регламентом своей организации;

3.5. Сообщение руководителю о завершении задания;

3.6. Выполнение тестовых сценариев, выявивших дефекты, для подтверждения успешности их выполнения после исправления;

3.9. Исследование некорректных результатов тестирования, при необходимости;

3.10. Получение данных о реальных результатах тестирования;

3.11. Получение данных об ожидаемых результатах тестирования;

3.12. Проверка выполнения достигнутой цели тестирования тестовым сценарием;

3.17. Определение причины сбоя вместе с разработчиками;

3.20. Проведение повторного тестирования;

3.23. Проведение автоматизированного тестирования;

3.24. Выполнение необходимых видов тестирования в соответствии с планом тестирования;

3.27. Анализ полученных результатов;

3.28. Изучение плана тестирования и выявление приоритетных областей покрытия тестовыми случаями.

**3. Права тестировщика**

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности тестировщика;

4.2. Повышать квалификацию, проходить переквалификацию;

4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию тестировщика;

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы;

4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей;

4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**4. Ответственность тестировщика**

4.1. За ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и порученных ему задач;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.3. За причинение материального ущерба;

4.4. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.