**Организационно-процессная структура
Производственной компании, занимающейся
производством молочной продукции**

**Бизнес-направления**

1.1 Производство и реализация новых молочных продуктов

1.2 Реализация отходов производства, излишков материалов, сырья

1.3 Оказание транспортных услуг

**Основные и обеспечивающие процессы**

**2.1 Обеспечение качества**

2.1.1 контроль качества

2.1.1.1 входной контроль качества сырья, вспомогательных и упаковочных материалов

2.1.1.2 контроль качества готовой продукции, условий хранения, транспортировки

2.1.1.3 контроль технологических режимов, рецептур на всех стадиях производства

2.1.1.4 подготовка и проведение независимых дегустаций

2.1.2 микробиологический контроль

2.1.3 контроль санитарного состояния производства и территории предприятия

2.1.4 работа с внешними организациями

2.1.4.1 оформление документации, подтверждающей качество продукции

2.1.4.2 оформление претензий и рекламаций по качеству входящих сырья, материалов

2.1.4.3 работа по рекламациям клиентов, установление причин брака, оформление актов забраковки

2.1.4.4 организация работы с контролирующими гос. службами

2.1.4.5 подготовка продукции к участию в выставках, конкурсах, других акциях

2.1.5 участие в работе по внедрению новых

2.1.5.1 технологий

2.1.5.2 видов сырья

2.1.5.3 вспомогательных материалов

2.1.5.4 упаковки

2.1.5.5 сортов и видов продукции

2.1.6 проведение экспериментов, связанных с внедрением новых разработок

**2.2 Обеспечение производства**

2.2.1 Технологическое обеспечение

2.2.2 Техническое обеспечение

2.2.2.1 Информационно-техническое обеспечение

2.2.2.1.1 Планирование и организация работ по автоматизации

2.2.2.1.1.1 Разработка политики по обеспечению завода программными средствами

2.2.2.1.1.1.1 Выработка рекомендаций по разработке, приобретению нового программного обеспечения

2.2.2.1.1.1.2 Выработка рекомендаций по модернизации существующего ПО вследствие изменившихся условий эксплуатации, по замечаниям пользователей

2.2.2.1.1.1.3 Планирование мероприятий для обеспечения информационной безопасности

2.2.2.1.1.2 Сопровождение ПО(офисного и специализированного)

2.2.2.1.1.3 Инсталляция офисного и специализированного ПО в структурных подразделениях

2.2.2.1.1.3.1 Обучение и консультирование пользователей

2.2.2.1.1.3.2 Модернизация специализированного программного обеспечения вследствие изменившихся условий эксплуатации

2.2.2.1.1.4 Администрирование системы

2.2.2.1.1.4.1 ежедневное копирование данных

2.2.2.1.1.4.2 ведение адресных данных

2.2.2.1.1.4.3 ведение полномочий

2.2.2.1.2 Техническое обеспечение функционирования заводских служб

2.2.2.1.2.1 Разработка технической политики в плане обеспечения завода техническими средствами и расширению сетевой инфраструктуры завода

2.2.2.1.2.1.1 Систематизация имеющихся средств, анализ эффективности их использования

2.2.2.1.2.1.2 выработка рекомендаций по расширению парка имеющейся техники, по её модернизации и списанию

2.2.2.1.2.1.3 Выработка рекомендаций по расширению сети, по приобретению нового оборудования, по расширению пропускной способности сети

2.2.2.1.2.2 Обеспечение работы локальной сети предприятия и связи с глобальной сетью

2.2.2.1.2.2.1 приобретение активного и пассивного сетевого оборудования

2.2.2.1.2.2.2 организация и проведение расширения, модернизации, ремонта сети

2.2.2.1.2.2.3 приобретение, инсталляция, эксплуатация сетевого программного обеспечения, коммуникационного программного обеспечения

2.2.2.1.2.2.4 ведение электронных баз данных

2.2.2.1.2.3 Обеспечение компьютерами, принтерами, комплектующими

2.2.2.1.2.4 Организация и проведение ремонта технических средств

2.2.2.1.2.5 Программное обеспечение функционирования пропускной системы

2.2.2.2 Техническое обслуживание оборудования

2.2.2.2.1 эксплуатация и ремонт оборудования

2.2.2.2.1.1 организация и проведение ППР оборудования

2.2.2.2.1.2 контроль за правильной эксплуатацией технологического оборудования и подъемно-транспортных механизмов

2.2.2.2.1.3 анализ причин преждевременного износа деталей, узлов и агрегатов

2.2.2.2.1.4 организация и проведение ремонтных работ

2.2.2.2.1.4.1 работы по монтажу нового оборудования

2.2.2.2.1.4.2 изготовление деталей, запчастей для действующего оборудования

2.2.2.2.2 эксплуатация и ремонт приборов КИПиА

2.2.2.2.2.1 работы по внедрению новых средств автоматики, направленных на повышение качества учета продукции и снижения затрат

2.2.2.2.2.2 проведение ремонтных и проверочных работ средств измерения

2.2.2.2.2.3 работы по повышению уровня автоматизации производства

2.2.2.2.3 Техническое обеспечение производства

2.2.2.2.3.1 анализ рынка товаров и услуг в части непосредственного применения к ремонтной базе предприятия

2.2.2.2.3.2 обеспечение производства необходимым инструментом, запчастями, и технологической оснасткой

2.2.2.2.3.3 размещение заказов на изготовление деталей, конструкций для проведения ремонта оборудования

2.2.2.2.3.4 заключение договоров на поставку конструкций, контроль за их соблюдением

2.2.2.2.3.5 приемка заказов по качественным показателям

2.2.2.2.3.6 участие в подготовке рекламаций на некачественную продукцию

2.2.2.2.3.7 обеспечение производства разработанными чертежами оборудования

2.2.2.2.3.7.1 разработка технической документации на установку и подключение нового оборудования

2.2.2.2.3.7.2 усовершенствование существующего оборудования, машин, аппаратов, механизмов

2.2.2.2.3.7.3 разработка рабочих чертежей быстроизнашивающихся узлов и деталей существующего оборудования

2.2.2.3 Обеспечение технического развития производства

2.2.2.3.1 Разработка предложений по приобретению оборудования с учетом общей концепции производства

2.2.2.3.1.1 выполнение технического и коммерческого анализа поставщиков и выбор оптимального

2.2.2.3.1.2 составление и заключение контрактов на поставку оборудования

2.2.2.3.1.3 контроль выполнения условий контракта

2.2.2.3.1.4 сопровождение проектов до окончания гарантийного срока на оборудование

2.2.2.3.2 организация транспортировки оборудования

2.2.2.3.2.1 коммерческий анализ предложений транспортных компаний

2.2.2.3.2.2 заключение контракта

2.2.2.3.2.3 контроль выполнения условий контракта

2.2.2.3.3 Координация работ

2.2.2.3.3.1 по монтажу оборудования

2.2.2.3.3.2 по строительным работам

2.2.2.3.3.3 по технологическим вопросам

2.2.2.3.4 Разработка планов развития производства с учетом разбивки по затратам

2.2.2.3.4.1 приобретение оборудования

2.2.2.3.4.2 строительная часть

2.2.2.3.4.3 монтаж

2.2.2.3.4.4 таможенные платежи

2.2.2.3.4.5 транспортировка

2.2.2.4 Обеспечение энергоресурсами

2.2.2.4.1 эксплуатация и ремонт энергооборудования

2.2.2.4.1.1 обеспечение производства электроэнергией, проведение аварийных ремонтов и содержание энергоустановок в исправном состоянии

2.2.2.4.1.2 контроль за соблюдением экономичного режима работы теплоэнергетического оборудования

2.2.2.4.1.3 контроль за соблюдением требований безопасности технологических процессов в энергетике

2.2.2.4.1.4 обеспечение соблюдения объема потребления электро- и теплоэнергии, газа, воды в соответствии с договором с энергоснабжающей организацией

2.2.2.4.1.5 прокладка новых кабельных линий и монтаж линий освещения

2.2.2.4.2 постоянное обеспечение производства холодом в соответствии с потребностями

2.2.2.4.3 обеспечение предприятия паром

2.2.2.5 Обеспечение ремонтно-строительных работ

2.2.2.5.1 планирование строительно-ремонтных работ

2.2.2.5.2 организация производства строительно-монтажных работ в соответствии с проектно-сметной документацией

2.2.2.5.3 работы по обновлению и модернизации строительного оборудования

2.2.2.5.4 работы по совершенствованию технологических приемов ведения строительных работ

2.2.2.6 Обеспечение работ по реконструкции

**2.3 Организация закупок**

2.3.1 Составление годового плана снабжения

2.3.2 Заключение договоров на поставку ТМЦ

2.3.3 Заказ товара

2.3.4 Поступление и оприходование товара

2.3.5 Организация осуществления платежей по поставкам товара

**2.4 Организация сбыта**

2.4.1 Текущая работа с клиентами

2.4.1.1 Поиск клиентов, заключение договоров и дополнительных соглашений, контроль за их соблюдением

2.4.1.2 Прием заказов на продукцию

2.4.1.3 Решение проблем клиентов и их консультирование по вопросам реализации

2.4.1.4 Предоставление клиентам рекламных материалов

2.4.1.5 Сбор информации для банка данных по клиентам

2.4.1.6 Организация дилерской сбытовой сети

2.4.1.6.1 Разработка условий работы с дилером

2.4.1.6.2 Участие в собрании рабочей комиссии

2.4.1.6.3 Контроль работы дилера

2.4.1.7 Сдача в аренду оборудования

2.4.1.7.1 разработка условий аренды и заключение договоров

2.4.1.7.2 учет арендованного оборудования

2.4.1.7.3 установка, промывка и ремонт оборудования

2.4.1.7.4 контроль за своевременной арендной платой

2.4.2 Организация отгрузки

2.4.2.1 Документальное оформление отгрузки

2.4.2.1.1 Оформление пропусков на отгрузку

2.4.2.1.2 Оформление ТТН и счетов-фактур

2.4.2.1.3 Обеспечение сертификатами соответствия

2.4.2.1.4 Обеспечение удостоверениями качества

2.4.2.2 Планирование сбыта

2.4.2.3 Планирование розлива

2.4.2.4 Контроль и координация остатков продукции и тары на складах

2.4.2.5 Заказ автотранспорта для доставки продукции

2.4.3 Текущая работа с представительствами

**2.5 Организация хранения и погрузо-разгрузочных работ**

2.5.1 подготовка цехов смежников к работе

2.5.2 Прием и хранение ТМЦ

2.5.2.1 визуальный контроль качества и количества поступающих ТМЦ

2.5.2.2 учет поступления и перемещения ТМЦ

2.5.2.3 хранение ТМЦ

2.5.3 отпуск ТМЦ

2.5.4 Обеспечение погрузо-разгрузочных работ

2.5.5 Работа с внешними организациями

2.5.5.1 Заключение договоров об обслуживании весов, подаче и уборке вагонов

2.5.5.2 Составление отчетов в статуправление, получение лицензий транспортной инспекции, составление технического паспорта подъездного пути

2.5.5.3 Составление и заключение договоров в случае ремонта подъездного пути

**2.6 Правовое обеспечение деятельности**

2.6.1 внешнее юридическое обеспечение

2.6.1.1 участие в судебных процессов по защите интересов Общества

2.6.1.2 претензионно-исковая работа

2.6.1.3 участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплин в Обществе

2.6.1.4 контроль за исполнительным производством

2.6.2 внутреннее юридическое обеспечение

2.6.2.1 разработка, визирование и регистрация договоров

2.6.2.2 оказание правовой помощи структурным подразделениям общества

2.6.2.3 проведение консультаций для работников Общества

2.6.2.4 контроль за соответствием требованиям законодательства актов правового характера, издаваемых в Обществе

2.6.2.5 осуществление справочно-информационной работы по законодательству с применением технических средств учета

2.6.2.6 участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Обществе

**2.7 Обеспечение охраны труда и окружающей среды**

2.7.1 Контроль за соблюдением охраны труда и взрывопожаробезопасности на предприятии

2.7.1.1 организация и проведение вводного инструктажа по технике безопасности

2.7.1.2 организация здоровых и безопасных условий труда, предупреждение несчастных случаев, профессиональных заболеваний

2.7.1.2.1 участие в подготовке документов на выплату пострадавшим материального и морального ущерба

2.7.1.3 Анализ причин травматизма, разработка мер по их устранению

2.7.1.4 Организация и проведение проверки знаний работников предприятия по технике безопасности

2.7.1.5 разработка инструкций по охране труда по основным рабочим местам

2.7.2 Контроль за соблюдением требований комитета по экологии и СЭС

**2.8 Обеспечение безопасности**

2.8.1 организация охраны и безопасности Общества

2.8.2 обеспечение коммерческой и финансовой безопасности

2.8.3 обеспечение личной безопасности

**2.9 Обеспечение транспортом**

2.9.1 Эксплуатация автотранспорта

2.9.1.1 Анализ заявок, планирование автотранспорта

2.9.1.2 Заключение и обслуживание договоров на перевозку со сторонними организациями

2.9.1.2.1 Контроль и оформление оплаты по договорам

2.9.1.3 Оформление работы водителей на линии

2.9.1.3.1 Оформление и обработка путевых листов водителей

2.9.1.3.1.1 выписка путевых листов

2.9.1.3.1.2 прием путевых листов с отметкой заказчика

2.9.1.3.1.3 обсчет путевых листов

2.9.1.3.1.4 разноска обсчитанных путевых листов в карточки учета работы а/машин

2.9.1.3.2 Проведение предрейсового медицинского осмотра

2.9.1.3.3 Выдача денежных средств на ГСМ

2.9.1.4 Анализ использования а/транспорта и предоставление отчетов

2.9.1.5 Работа с попутным грузом с целью снижения затрат на доставку сырья и материалов

2.9.1.6 Изучение тарифов и ставок на рынке автоуслуг и корректировка тарифов на использование автотранспорта

2.9.2 Обеспечение исправного состояния подвижного состава

2.9.2.1 Контроль за осуществлением ремонта подвижного состава

2.9.2.1.1 заключение договоров на техническое обслуживание и ремонт подвижного состава

2.9.2.1.2 заключение договоров и приобретение автозапчастей, материалов, агрегатов

2.9.2.1.3 доставка и распределение а/запчастей среди подвижного состава

2.9.2.1.4 документальное оформление оприходования и получения запчастей, материалов, агрегатов

2.9.2.2 Снятие и постановка автомобилей на учет в ГИБДД

2.9.2.3 Лицензирование автомобилей на перевозку грузов в а/транспортной инспекции

2.9.2.4 Ведение журнала инструктажей

**2.10 Социально -бытовое обеспечение**

2.10.1 обслуживание территорий и помещений

2.10.2 бытовое обслуживание сотрудников

2.10.3 обеспечение материальными ценностями

2.10.4 обеспечение проведения переговоров, совещаний, встречи гостей на территории предприятия

**Процессы управления**

**3.1 Структура**

3.1.1 организационная структуризация

3.1.1.1 совершенствование оргструктуры

3.1.1.1.1 изучение современных оргструктур и систем управления

3.1.1.1.2 отслеживание и анализ изменений в Оргструктура предприятия

3.1.1.1.3 разработка и представление проектов оргструктур на утверждение руководства

3.1.1.1.4 контроль за ходом внедрения новой оргструктуры управления

3.1.1.2 разработка и актуализация Положения об оргструктуре

3.1.1.3 разработка Положений о структурных подразделениях

3.1.2 организационная структура видов внутрифирменной деятельности

3.1.2.1 распределение функций

3.1.2.2 актуализация "Положений об организационной структуре видов внутрифирменной деятельности

**3.2 Финансы**

3.2.1 оперативное управление финансами предприятия

3.2.1.1 расчеты с внешними и внутренними контрагентами

3.2.1.2 контроль своевременной оплаты по договорам с потребителями

3.2.1.3 контроль за своевременным осуществлением банками платежных операций

3.2.2 Бюджетирование и управление финансовыми потоками

3.2.2.1 анализ бюджетов подразделений

3.2.2.2 составление консолидированного бюджета предприятия

3.2.2.3 контроль исполнения бюджета предприятия

3.2.2.4 ведение компьютерной базы данных "Бюджет предприятия"

3.2.2.4.1 ввод информации согласно представляемых к оплате документов

3.2.2.4.2 ввод информации об осуществленных платежах, согласно выписок банков

3.2.3 Привлечение и оформление кредитов, операционная работа с банками

3.2.3.1 определение потребности предприятия в заемных средствах

3.2.3.1.1 определение стратегии в выборе банка, в том числе банка-кредитора

3.2.3.1.1.1 анализ предлагаемых банками оказываемых ими услуг

3.2.3.1.1.2 открытие счетов: подготовка необходимого пакета документов

3.2.3.1.2 подготовка необходимой документации по предоставлению кредита

3.2.3.1.3 сопровождение кредита: предоставление необходимой документации

3.2.3.1.4 лонгирование кредита: предоставление необходимой документации

3.2.3.1.5 поддержание денежных оборотов в банках

3.2.3.2 подготовка платежных документов в банки

3.2.3.2.1 сопровождение контрактов

3.2.3.2.2 получение выписок из банков

3.2.3.2.3 обработка банковских выписок, внесение информации в компьютерные базы данных предприятия

3.2.4 Финансовый анализ и оценка финансового состояния компании

3.2.4.1 анализ поступления средств с реализацией за определенный период

3.2.4.1.1 выполнение плана по отгрузке

3.2.4.1.2 выполнение плана по выручке

3.2.4.1.3 изменение задолженности

3.2.4.2 анализ выручки

3.2.4.2.1 векселя

3.2.4.2.2 зачеты

3.2.4.2.3 возврат тары

3.2.4.3 графики налоговых отчислений

3.2.5 оптимизация налогообложения

**3.3 Учет**

3.3.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета

3.3.2 Составление статистической отчетности

3.3.2.1 Статотчетность по производству

3.3.2.2 Статотчетность по себестоимости

3.3.2.3 Статотчетность по труду

**3.4 Маркетинг**

3.4.1 Исследование, анализ рынка и разработка решений

3.4.1.1 методика исследования

3.4.1.1.1 разработка анкет

3.4.1.1.2 анкетирование

3.4.1.1.3 обработка полученных данных

3.4.1.1.4 анализ полученной информации

3.4.1.2 рынок

3.4.1.2.1 сбор информации о ценах на продукцию предприятия

3.4.1.2.2 определение доли предприятия на рынке

3.4.1.2.3 конкуренты

3.4.1.2.3.1 сбор информации о развитии конкурентов

3.4.1.2.3.2 сбор информации о ценах конкурентов

3.4.1.2.3.3 реклама конкурентов

3.4.1.2.3.3.1 сбор рекламы конкурентов

3.4.1.2.3.3.2 анализ рекламы конкурентов

3.4.1.2.4 мониторинг ситуации на стратегических рынках

3.4.1.2.5 прогнозирование развития рынков

3.4.1.3 разработка рекомендаций и предложений

3.4.1.3.1 по разработке новых продуктов

3.4.1.3.2 по изменениям упаковки

3.4.1.3.3 по изменению тары

3.4.1.3.4 по изменению этикетки

3.4.2 продвижение продукции

3.4.2.1 Ведение рекламы и анализ ее эффективности

3.4.2.1.1 определение рекламных инструментов

3.4.2.1.2 размещение заказов на изготовление рекламных инструментов

3.4.2.1.3 разработка рекламных компаний

3.4.2.1.4 подготовка рекламного бюджета

3.4.2.1.5 анализ и оценка эффективности рекламных компаний

3.4.2.1.6 распределение рекламных материалов

3.4.2.1.7 консультации и мониторинг распределения рекламных материалов

3.4.2.2 Public Relations (связь с общественностью)

3.4.2.2.1 размещение информации в СМИ

3.4.2.2.2 проведение презентаций

3.4.2.2.3 организация дегустаций

3.4.2.2.4 оказание спонсорской помощи

3.4.2.2.5 благотворительность

**3.5 Экономика**

3.5.1 Управление затратами предприятия и себестоимостью

3.5.1.1 Затраты

3.5.1.1.1 Анализ фактических затрат в основном производстве

3.5.1.1.2 Планирование затрат в основном производстве

3.5.1.1.3 Анализ расходов по элементам и местам возникновения затрат

3.5.1.2 Себестоимость

3.5.1.2.1 Проведение анализа факторов себестоимости

3.5.1.2.2 Анализ отклонения плановой и фактической себестоимости

3.5.1.2.3 Анализ расхода сырья и вспомогательных материалов

3.5.2 Анализ финансово -хозяйственной деятельности

3.5.2.1 Анализ структуры и динамики баланса

3.5.2.2 Расчет и анализ финансовых показателей

3.5.2.3 Анализ производства

3.5.2.3.1 Разработка и согласование плановых заданий с отделом продаж

3.5.2.3.2 Осуществление контроля за выполнением плана производства и отгрузки продукции в натуральном и стоимостном выражении

3.5.2.4 Контроль за использованием денежных средств

3.5.2.5 Анализ исполнения бюджета денежных средств

**3.6 Персонал**

3.6.1 Подбор, расстановка, обучение персонала

3.6.1.1 Поиск и прием на предприятие сотрудников

3.6.1.1.1 Определение и прогнозирование потребности в кадрах на предприятии

3.6.1.1.2 Подбор кадров

3.6.1.1.2.1 руководителей структурных подразделений

3.6.1.1.2.2 специалистов

3.6.1.1.2.3 рабочих

3.6.1.1.2.4 служащих

3.6.1.1.3 Организация набора рабочих и служащих требуемых специальностей и квалификации в соответствии со штатным расписанием

3.6.1.1.4 Тестирование работников при приеме на работу

3.6.1.1.5 Обеспечение связи с центром занятости

3.6.1.2 Обучение и профессиональный рост

3.6.1.2.1 Организация работ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров

3.6.1.2.2 Организация работы по аттестации кадров и проверка знаний внутренних положений

3.6.2 Организация и нормирование труда, регистрация и учет

3.6.2.1 Режим рабочего времени

3.6.2.1.1 Ведение табельного учета

3.6.2.1.2 Составление и контроль за графиками рабочего времени

3.6.2.1.3 Учет фактически отработанного времени

3.6.2.1.4 Проведение анализа использования рабочего времени

3.6.2.1.4.1 руководителей, специалистов, служащих

3.6.2.1.4.2 проведение фотографии рабочего времени

3.6.2.1.4.3 проведение хронометражных наблюдений

3.6.2.1.4.4 проведение иных методов изучения рабочего времени

3.6.2.1.5 Контроль за сверхурочными работами

3.6.2.1.6 Оформление отпусков и разработка сводного графика отпусков

3.6.2.2 Организация работ по нормированию труда на предприятии

3.6.2.2.1 Разработка нормативов по труду

3.6.2.2.2 Разработка и внедрение норм труда в соответствии с установленными нормативами

3.6.2.2.3 Своевременный пересмотр действующих норм выработки на предприятии

3.6.2.2.4 Совершенствование работ по нормированию труда на предприятии

3.6.2.2.5 Установлением лимитов по труду

3.6.2.3 Регистрация и учет

3.6.2.3.1 Контроль численности

3.6.2.3.1.1 Планирование и анализ численности

3.6.2.3.1.2 Определение лимитов численности рабочих

3.6.2.3.1.2.1 основных

3.6.2.3.1.2.2 вспомогательных

3.6.2.3.1.3 Разработка рекомендаций по изменению численности отдельных структурных подразделений

3.6.2.3.2 Штатное расписание

3.6.2.3.2.1 Разработка и корректировка штатного расписания предприятия

3.6.2.3.2.2 Контроль за соблюдением штатной дисциплины

3.6.2.3.2.3 Анализ текучести кадров на предприятии

3.6.2.3.2.4 Разработка мероприятий по сокращению текучести кадров на предприятии

3.6.2.3.3 Трудовые споры и соглашения

3.6.2.3.3.1 Подготовка коллективного договора

3.6.2.3.3.2 Участие в разрешении трудовых споров и конфликтов

3.6.2.3.4 Оформление документов работникам предприятия

3.6.2.3.4.1 по дисциплине

3.6.2.3.4.2 отпускам

3.6.2.3.4.3 временным замещениям

3.6.2.3.4.4 Организация учета кадров

3.6.2.3.4.4.1 Подготовка (оформление) контрактов с работниками предприятия

3.6.2.3.4.4.2 Оформление трудовых отношений с работниками предприятия

3.6.2.3.4.4.2.1 прием

3.6.2.3.4.4.2.2 перевод

3.6.2.3.4.4.2.3 увольнение

3.6.2.3.4.4.2.4 ведение соответствующей документации по личному составу

3.6.2.3.4.4.3 Организация учета военнообязанных

3.6.2.3.4.4.4 Подготовка статистической отчетности по кадрам

3.6.2.4 Организация труда

3.6.2.4.1 Контроль за соблюдением функциональных обязанностей

3.6.2.4.2 Анализ и контроль трудовой дисциплины на предприятии

3.6.2.4.3 Составление статистической отчетности по труду

3.6.3 Мотивация и оценка персонала

3.6.3.1 Система оплаты труда

3.6.3.2 Контроль за правилами оплаты труда

3.6.3.3 Организационная культура

3.6.3.3.1 Выпуск стенгазеты

3.6.3.3.2 Ведение радиотрансляции местного значения

3.6.3.3.3 Формирование и поддержание корпоративного духа на предприятии

3.6.3.3.4 Разработка и проведение мероприятий по адаптации вновь принятых

3.6.3.3.5 Проведение соцопросов сотрудников

3.6.3.3.6 Социально-ориентированная организация досуга сотрудников

**3.7 Организация**

3.7.1 Управление производством

3.7.1.1 организация работы производства

3.7.1.1.1 общее планирование производства

3.7.1.1.2 организация работы по улучшению ассортимента, качества выпускаемой продукции

3.7.1.1.3 разработка нормативов трудоемкости и норм расхода материалов

3.7.1.1.4 контроль соблюдения технологического процесса, организация мер по устранению его нарушений

3.7.1.1.5 обеспечение своевременного внесения изменений в технологические процессы

3.7.1.1.6 контроль за выполнением утвержденных рецептур и за соблюдением норм расхода сырья и материалов

3.7.1.1.7 анализ причин выпуска нестандартной продукции, разработка мероприятий по их устранению

3.7.1.2 инновационная деятельность

3.7.1.2.1 участие в проведении экспериментальных работ по разработке новых технологических процессов

3.7.1.2.2 внедрение новых технологий в производство

3.7.1.2.3 участие в разработке новых сортов и оформление технической документации на них

3.7.1.2.4 составление отчетов по экспериментальным работам, разработка рекомендаций по их использованию

3.7.2 Организация делопроизводства

3.7.2.1 Разработка регламентов ведения документооборота

3.7.2.2 Работа с почтой и средствами связи

3.7.2.2.1 осуществление отправки почты

3.7.2.2.2 прием поступающей почты

3.7.2.2.3 регистрация входящей и исходящей почты

3.7.2.2.4 пересылка поступающей почты

3.7.2.2.5 прием и отправка почты (документов) с помощью технических средств связи

3.7.2.2.6 Обеспечение телефонной связи внутренних и внешних абонентов

3.7.2.3 Ведение документов внутреннего назначения

3.7.2.3.1 Оформление и регистрация распорядительных документов

3.7.2.3.2 Обеспечение архивного хранения документов

3.7.2.3.3 Контроль за исполнением приказов, распоряжений, поручений

3.7.2.3.4 Регистрация командировочных удостоверений

3.7.2.4 Прочие работы по делопроизводству

3.7.2.4.1 Осуществление машинописных работ

3.7.2.4.2 Осуществление копировально-множительных работ

3.7.2.5 Контроль исполнения регламентов ведения документооборота

3.7.2.6 Обеспечение деятельности директорского корпуса

3.7.2.7 осуществление переводов с иностранных языков

3.7.3 Управление техобслуживанием и реконструкцией

3.7.3.1 Разработка планов модернизации и реконструкции производства

3.7.3.2 Руководство работами по реконструкции и повышению эффективности производства

3.7.3.3 Организация разработки и выполнение планов внедрения новой техники

3.7.3.4 Организация своевременной и качественной подготовки производства, технической эксплуатации и ремонта оборудования

**3.8 Бизнес -планирование**

3.8.1 Разработка бизнес-плана предприятия

3.8.2 Проведение технико-экономического обоснования проектов

3.8.3 Предварительное экономическое обоснование выпуска новых продукции

3.8.4 Анализ исполнения бизнес-плана

3.8.5 Составление прогнозного баланса

3.8.6 Проведение сравнения прогнозного баланса с фактическим

**Организационные единицы**

**4.1 Руководство**

**4.2 Коммерческая служба**

4.2.1 отдел маркетинга

4.2.2 отдел продаж

4.2.3 отдел снабжения

**4.3 Финансовая служба**

**4.4 Бухгалтерия**

**4.5 Планово-экономический отдел**

**4.6 Отдел ИТ -технологий**

**4.7 Производственная служба**

**4.8 Служба качества**

**4.9 Техническая служба**

4.9.1 отдел охраны труда

4.9.2 отдел технического развития

4.9.3 служба технического обеспечения

4.9.4 служба главного энергетика

4.9.5 служба главного специалиста по строительству

4.9.6 служба главного механика

**4.10 Служба делопроизводства**

**4.11 Кадровая служба**

4.11.1 отдел кадров

4.11.2 подотдел оценки персонала и мотивации труда

**4.12 Служба юридического обеспечения и безопасности**

4.12.1 юридический отдел

4.12.2 служба безопасности

**4.13 Административно-хозяйственная часть**

**Распределение бизнес-направлений и процессов по организационным единицам**

**4.1 Руководство**

**Процессы управления:**

3.1 Структура

3.2 Финансы

3.3 Учет

3.4 Маркетинг

3.5 Экономика

3.6 Персонал

3.7 Организация

3.7.1 Управление производством

3.8 Бизнес -планирование

**4.2 Коммерческая служба**

**Бизнес-направления:**

1.1 Производство и реализация новых молочных продуктов

1.2 Реализация отходов производства, излишков материалов, сырья

1.3 Оказание транспортных услуг

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.1.1.2 контроль качества готовой продукции, условий хранения, транспортировки

2.1.3 контроль санитарного состояния производства и территории предприятия

2.3 Организация закупок

2.4 Организация сбыта

2.4.1 Текущая работа с клиентами

2.4.1.1 Поиск клиентов, заключение договоров и дополнительных соглашений, контроль за их соблюдением

2.4.1.2 Прием заказов на продукцию

2.4.1.3 Решение проблем клиентов и их консультирование по вопросам реализации

2.4.1.4 Предоставление клиентам рекламных материалов

2.4.1.6.2 Участие в собрании рабочей комиссии

2.4.1.6.3 Контроль работы дилера

2.4.1.7 Сдача в аренду оборудования

2.4.1.7.1 разработка условий аренды и заключение договоров

2.4.1.7.2 учет арендованного оборудования

2.4.1.7.3 установка, промывка и ремонт оборудования

2.4.1.7.4 контроль за своевременной арендной платой

2.5 Организация хранения и погрузо-разгрузочных работ

2.5.1 подготовка цехов смежников к работе

2.5.2 Прием и хранение ТМЦ

2.5.2.1 визуальный контроль качества и количества поступающих ТМЦ

2.5.2.2 учет поступления и перемещения ТМЦ

2.5.2.3 хранение ТМЦ

2.5.3 отпуск ТМЦ

2.5.4 Обеспечение погрузо-разгрузочных работ

2.5.5 Работа с внешними организациями

2.5.5.1 Заключение договоров об обслуживании весов, подаче и уборке вагонов

2.5.5.2 Составление отчетов в статуправление, получение лицензий транспортной инспекции, составление технического паспорта подъездного пути

2.5.5.3 Составление и заключение договоров в случае ремонта подъездного пути

2.9 Обеспечение транспортом

2.9.1 Эксплуатация автотранспорта

2.9.1.1 Анализ заявок, планирование автотранспорта

2.9.1.2 Заключение и обслуживание договоров на перевозку со сторонними организациями

2.9.1.2.1 Контроль и оформление оплаты по договорам

2.9.1.3 Оформление работы водителей на линии

2.9.1.3.1 Оформление и обработка путевых листов водителей

2.9.1.3.1.1 выписка путевых листов

2.9.1.3.1.2 прием путевых листов с отметкой заказчика

2.9.1.3.1.3 обсчет путевых листов

2.9.1.3.1.4 разноска обсчитанных путевых листов в карточки учета работы а/машин

2.9.1.3.2 Проведение предрейсового медицинского осмотра

2.9.1.3.3 Выдача денежных средств на ГСМ

2.9.1.4 Анализ использования а/транспорта и предоставление отчетов

2.9.1.5 Работа с попутным грузом с целью снижения затрат на доставку сырья и материалов

2.9.1.6 Изучение тарифов и ставок на рынке автоуслуг и корректировка тарифов на использование автотранспорта

2.9.2 Обеспечение исправного состояния подвижного состава

2.9.2.1 Контроль за осуществлением ремонта подвижного состава

2.9.2.1.1 заключение договоров на техническое обслуживание и ремонт подвижного состава

2.9.2.1.2 заключение договоров и приобретение автозапчастей, материалов, агрегатов

2.9.2.1.3 доставка и распределение а/запчастей среди подвижного состава

2.9.2.1.4 документальное оформление оприходования и получения запчастей, материалов, агрегатов

2.9.2.2 Снятие и постановка автомобилей на учет в ГИБДД

2.9.2.3 Лицензирование автомобилей на перевозку грузов в а/транспортной инспекции

2.9.2.4 Ведение журнала инструктажей

2.10.1 обслуживание территорий и помещений

**Процессы управления:**

3.4 Маркетинг

3.4.2.1 Ведение рекламы и анализ ее эффективности

3.8 Бизнес -планирование

**4.2.1 отдел маркетинга**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.1.4 работа с внешними организациями

**Процессы управления:**

3.4.1 Исследование, анализ рынка и разработка решений

3.4.1.1 методика исследования

3.4.1.1.1 разработка анкет

3.4.1.1.2 анкетирование

3.4.1.1.3 обработка полученных данных

3.4.1.1.4 анализ полученной информации

3.4.1.2 рынок

3.4.1.2.1 сбор информации о ценах на продукцию предприятия

3.4.1.2.2 определение доли предприятия на рынке

3.4.1.2.3 конкуренты

3.4.1.2.3.1 сбор информации о развитии конкурентов

3.4.1.2.3.2 сбор информации о ценах конкурентов

3.4.1.2.3.3 реклама конкурентов

3.4.1.2.3.3.1 сбор рекламы конкурентов

3.4.1.2.3.3.2 анализ рекламы конкурентов

3.4.1.2.4 мониторинг ситуации на стратегических рынках

3.4.1.2.5 прогнозирование развития рынков

3.4.1.3 разработка рекомендаций и предложений

3.4.1.3.1 по разработке новых продуктов

3.4.1.3.2 по изменениям упаковки

3.4.1.3.3 по изменению тары

3.4.1.3.4 по изменению этикетки

3.4.2 продвижение продукции

3.4.2.1 Ведение рекламы и анализ ее эффективности

3.4.2.1.1 определение рекламных инструментов

3.4.2.1.2 размещение заказов на изготовление рекламных инструментов

3.4.2.1.3 разработка рекламных компаний

3.4.2.1.4 подготовка рекламного бюджета

3.4.2.1.5 анализ и оценка эффективности рекламных компаний

3.4.2.1.6 распределение рекламных материалов

3.4.2.1.7 консультации и мониторинг распределения рекламных материалов

3.4.2.2 Public Relations (связь с общественностью)

3.4.2.2.1 размещение информации в СМИ

3.4.2.2.2 проведение презентаций

3.4.2.2.3 организация дегустаций

3.4.2.2.4 оказание спонсорской помощи

3.4.2.2.5 благотворительность

**4.2.2 отдел продаж**

**Бизнес-направления:**

1.1 Производство и реализация новых молочных продуктов

1.2 Реализация отходов производства, излишков материалов, сырья

1.3 Оказание транспортных услуг

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.4 Организация сбыта

2.4.1 Текущая работа с клиентами

2.4.1.1 Поиск клиентов, заключение договоров и дополнительных соглашений, контроль за их соблюдением

2.4.1.2 Прием заказов на продукцию

2.4.1.3 Решение проблем клиентов и их консультирование по вопросам реализации

2.4.1.4 Предоставление клиентам рекламных материалов

2.4.1.5 Сбор информации для банка данных по клиентам

2.4.1.6 Организация дилерской сбытовой сети

2.4.1.6.1 Разработка условий работы с дилером

2.4.1.6.2 Участие в собрании рабочей комиссии

2.4.1.6.3 Контроль работы дилера

2.4.1.7 Сдача в аренду оборудования

2.4.1.7.1 разработка условий аренды и заключение договоров

2.4.1.7.2 учет арендованного оборудования

2.4.1.7.3 установка, промывка и ремонт оборудования

2.4.1.7.4 контроль за своевременной арендной платой

2.4.2 Организация отгрузки

2.4.2.1 Документальное оформление отгрузки

2.4.2.1.1 Оформление пропусков на отгрузку

2.4.2.1.2 Оформление ТТН и счетов-фактур

2.4.2.1.3 Обеспечение сертификатами соответствия

2.4.2.1.4 Обеспечение удостоверениями качества

2.4.2.2 Планирование сбыта

2.4.2.3 Планирование розлива

2.4.2.4 Контроль и координация остатков продукции и тары на складах

2.4.2.5 Заказ автотранспорта для доставки продукции

2.4.3 Текущая работа с представительствами

2.5.2 Прием и хранение ТМЦ

**4.2.3 отдел снабжения**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.3 Организация закупок

2.3.1 Составление годового плана снабжения

2.3.2 Заключение договоров на поставку ТМЦ

2.3.3 Заказ товара

2.3.4 Поступление и оприходование товара

2.3.5 Организация осуществления платежей по поставкам товара

2.5 Организация хранения и погрузо-разгрузочных работ

2.5.2 Прием и хранение ТМЦ

2.5.2.1 визуальный контроль качества и количества поступающих ТМЦ

2.5.2.2 учет поступления и перемещения ТМЦ

2.5.2.3 хранение ТМЦ

2.5.3 отпуск ТМЦ

2.5.4 Обеспечение погрузо-разгрузочных работ

**4.3 Финансовая служба**

**Процессы управления:**

3.2 Финансы

3.2.1 оперативное управление финансами предприятия

3.2.1.1 расчеты с внешними и внутренними контрагентами

3.2.1.2 контроль своевременной оплаты по договорам с потребителями

3.2.1.3 контроль за своевременным осуществлением банками платежных операций

3.2.2 Бюджетирование и управление финансовыми потоками

3.2.2.1 анализ бюджетов подразделений

3.2.2.2 составление консолидированного бюджета предприятия

3.2.2.3 контроль исполнения бюджета предприятия

3.2.2.4 ведение компьютерной базы данных "Бюджет предприятия"

3.2.2.4.1 ввод информации согласно представляемых к оплате документов

3.2.2.4.2 ввод информации об осуществленных платежах, согласно выписок банков

3.2.3 Привлечение и оформление кредитов, операционная работа с банками

3.2.3.1 определение потребности предприятия в заемных средствах

3.2.3.1.1 определение стратегии в выборе банка, в том числе банка-кредитора

3.2.3.1.1.1 анализ предлагаемых банками оказываемых ими услуг

3.2.3.1.1.2 открытие счетов: подготовка необходимого пакета документов

3.2.3.1.2 подготовка необходимой документации по предоставлению кредита

3.2.3.1.3 сопровождение кредита: предоставление необходимой документации

3.2.3.1.4 лонгирование кредита: предоставление необходимой документации

3.2.3.1.5 поддержание денежных оборотов в банках

3.2.3.2 подготовка платежных документов в банки

3.2.3.2.1 сопровождение контрактов

3.2.3.2.2 получение выписок из банков

3.2.3.2.3 обработка банковских выписок, внесение информации в компьютерные базы данных предприятия

3.2.4 Финансовый анализ и оценка финансового состояния компании

3.2.4.1 анализ поступления средств с реализацией за определенный период

3.2.4.1.1 выполнение плана по отгрузке

3.2.4.1.2 выполнение плана по выручке

3.2.4.1.3 изменение задолженности

3.2.4.2 анализ выручки

3.2.4.2.1 векселя

3.2.4.2.2 зачеты

3.2.4.2.3 возврат тары

3.2.4.3 графики налоговых отчислений

3.2.5 оптимизация налогообложения

3.3 Учет

3.3.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета

3.3.2 Составление статистической отчетности

3.5 Экономика

3.5.1 Управление затратами предприятия и себестоимостью

3.5.2 Анализ финансово -хозяйственной деятельности

3.8 Бизнес -планирование

**4.4 Бухгалтерия**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.4.2.1.2 Оформление ТТН и счетов-фактур

2.4.2.1.4 Обеспечение удостоверениями качества

**Процессы управления:**

3.3.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета

**4.5 Планово -экономический отдел**

**Процессы управления:**

3.3.2 Составление статистической отчетности

3.3.2.1 Статотчетность по производству

3.3.2.2 Статотчетность по себестоимости

3.5.1 Управление затратами предприятия и себестоимостью

3.5.1.1 Затраты

3.5.1.1.1 Анализ фактических затрат в основном производстве

3.5.1.1.2 Планирование затрат в основном производстве

3.5.1.1.3 Анализ расходов по элементам и местам возникновения затрат

3.5.1.2 Себестоимость

3.5.1.2.1 Проведение анализа факторов себестоимости

3.5.1.2.2 Анализ отклонения плановой и фактической себестоимости

3.5.1.2.3 Анализ расхода сырья и вспомогательных материалов

3.5.2 Анализ финансово -хозяйственной деятельности

3.5.2.1 Анализ структуры и динамики баланса

3.5.2.2 Расчет и анализ финансовых показателей

3.5.2.3 Анализ производства

3.5.2.3.1 Разработка и согласование плановых заданий с отделом продаж

3.5.2.3.2 Осуществление контроля за выполнением плана производства и отгрузки продукции в натуральном и стоимостном выражении

3.5.2.4 Контроль за использованием денежных средств

3.5.2.5 Анализ исполнения бюджета денежных средств

3.8 Бизнес -планирование

3.8.1 Разработка бизнес-плана предприятия

3.8.2 Проведение технико-экономического обоснования проектов

3.8.3 Предварительное экономическое обоснование выпуска новых продукции

3.8.4 Анализ исполнения бизнес-плана

3.8.5 Составление прогнозного баланса

3.8.6 Проведение сравнения прогнозного баланса с фактическим

**4.6 Отдел ИТ -технологий**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.2.2 Техническое обеспечение

2.2.2.1 Информационно-техническое обеспечение

2.2.2.1.1 Планирование и организация работ по автоматизации

2.2.2.1.1.1 Разработка политики по обеспечению завода программными средствами

2.2.2.1.1.1.1 Выработка рекомендаций по разработке, приобретению нового программного обеспечения

2.2.2.1.1.1.2 Выработка рекомендаций по модернизации существующего ПО вследствие изменившихся условий эксплуатации, по замечаниям пользователей

2.2.2.1.1.1.3 Планирование мероприятий для обеспечения информационной безопасности

2.2.2.1.1.2 Сопровождение ПО(офисного и специализированного)

2.2.2.1.1.3 Инсталляция офисного и специализированного ПО в структурных подразделениях

2.2.2.1.1.3.1 Обучение и консультирование пользователей

2.2.2.1.1.3.2 Модернизация специализированного программного обеспечения вследствие изменившихся условий эксплуатации

2.2.2.1.1.4 Администрирование системы

2.2.2.1.1.4.1 ежедневное копирование данных

2.2.2.1.1.4.2 ведение адресных данных

2.2.2.1.1.4.3 ведение полномочий

2.2.2.1.2 Техническое обеспечение функционирования заводских служб

2.2.2.1.2.1 Разработка технической политики в плане обеспечения завода техническими средствами и расширению сетевой инфраструктуры завода

2.2.2.1.2.1.1 Систематизация имеющихся средств, анализ эффективности их использования

2.2.2.1.2.1.2 выработка рекомендаций по расширению парка имеющейся техники, по её модернизации и списанию

2.2.2.1.2.1.3 Выработка рекомендаций по расширению сети, по приобретению нового оборудования, по расширению пропускной способности сети

2.2.2.1.2.2 Обеспечение работы локальной сети предприятия и связи с глобальной сетью

2.2.2.1.2.2.1 приобретение активного и пассивного сетевого оборудования

2.2.2.1.2.2.2 организация и проведение расширения, модернизации, ремонта сети

2.2.2.1.2.2.3 приобретение, инсталляция, эксплуатация сетевого программного обеспечения, коммуникационного программного обеспечения

2.2.2.1.2.2.4 ведение электронных баз данных

2.2.2.1.2.3 Обеспечение компьютерами, принтерами, комплектующими

2.2.2.1.2.4 Организация и проведение ремонта технических средств

2.2.2.1.2.5 Программное обеспечение функционирования пропускной системы

**4.7 Производственная служба**

**Бизнес-направления:**

1.2 Реализация отходов производства, излишков материалов, сырья

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.1.1.1 входной контроль качества сырья, вспомогательных и упаковочных материалов

2.1.1.3 контроль технологических режимов, рецептур на всех стадиях производства

2.1.1.4 подготовка и проведение независимых дегустаций

2.1.3 контроль санитарного состояния производства и территории предприятия

2.2 Обеспечение производства

2.2.1 Технологическое обеспечение

**Процессы управления:**

3.7.1 Управление производством

3.7.1.1 организация работы производства

3.7.1.1.1 общее планирование производства

3.7.1.1.2 организация работы по улучшению ассортимента, качества выпускаемой продукции

3.7.1.1.3 разработка нормативов трудоемкости и норм расхода материалов

3.7.1.1.4 контроль соблюдения технологического процесса, организация мер по устранению его нарушений

3.7.1.1.5 обеспечение своевременного внесения изменений в технологические процессы

3.7.1.1.6 контроль за выполнением утвержденных рецептур и за соблюдением норм расхода сырья и материалов

3.7.1.1.7 анализ причин выпуска нестандартной продукции, разработка мероприятий по их устранению

3.7.1.2 инновационная деятельность

3.7.1.2.1 участие в проведении экспериментальных работ по разработке новых технологических процессов

3.7.1.2.2 внедрение новых технологий в производство

3.7.1.2.3 участие в разработке новых сортов и оформление технической документации на них

3.7.1.2.4 составление отчетов по экспериментальным работам, разработка рекомендаций по их использованию

**4.8 Служба качества**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.1 Обеспечение качества

2.1.1 контроль качества

2.1.1.1 входной контроль качества сырья, вспомогательных и упаковочных материалов

2.1.1.2 контроль качества готовой продукции, условий хранения, транспортировки

2.1.1.3 контроль технологических режимов, рецептур на всех стадиях производства

2.1.1.4 подготовка и проведение независимых дегустаций

2.1.2 микробиологический контроль

2.1.3 контроль санитарного состояния производства и территории предприятия

**4.9 Техническая служба**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.2 Обеспечение производства

2.2.2 Техническое обеспечение

2.2.2.2 Техническое обслуживание оборудования

2.2.2.6 Обеспечение работ по реконструкции

**Процессы управления:**

3.7.3 Управление техобслуживанием и реконструкцией

**4.9.1 отдел охраны труда**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.7 Обеспечение охраны труда и окружающей среды

2.7.1 Контроль за соблюдением охраны труда и взрывопожаробезопасности на предприятии

2.7.1.1 организация и проведение вводного инструктажа по технике безопасности

2.7.1.2 организация здоровых и безопасных условий труда, предупреждение несчастных случаев, профессиональных заболеваний

2.7.1.2.1 участие в подготовке документов на выплату пострадавшим материального и морального ущерба

2.7.1.3 Анализ причин травматизма, разработка мер по их устранению

2.7.1.4 Организация и проведение проверки знаний работников предприятия по технике безопасности

2.7.1.5 разработка инструкций по охране труда по основным рабочим местам

2.7.2 Контроль за соблюдением требований комитета по экологии и СЭС

**4.9.2 отдел технического развития**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.2.2.3 Обеспечение технического развития производства

2.2.2.3.1 Разработка предложений по приобретению оборудования с учетом общей концепции производства

2.2.2.3.1.1 выполнение технического и коммерческого анализа поставщиков и выбор оптимального

2.2.2.3.1.2 составление и заключение контрактов на поставку оборудования

2.2.2.3.1.3 контроль выполнения условий контракта

2.2.2.3.1.4 сопровождение проектов до окончания гарантийного срока на оборудование

2.2.2.3.2 организация транспортировки оборудования

2.2.2.3.2.1 коммерческий анализ предложений транспортных компаний

2.2.2.3.2.2 заключение контракта

2.2.2.3.2.3 контроль выполнения условий контракта

2.2.2.3.3 Координация работ

2.2.2.3.3.1 по монтажу оборудования

2.2.2.3.3.2 по строительным работам

2.2.2.3.3.3 по технологическим вопросам

2.2.2.3.4 Разработка планов развития производства с учетом разбивки по затратам

2.2.2.3.4.1 приобретение оборудования

2.2.2.3.4.2 строительная часть

2.2.2.3.4.3 монтаж

2.2.2.3.4.4 таможенные платежи

2.2.2.3.4.5 транспортировка

2.2.2.6 Обеспечение работ по реконструкции

Процессы управления:

3.2.2.3 контроль исполнения бюджета предприятия

3.7.3.1 Разработка планов модернизации и реконструкции производства

3.7.3.3 Организация разработки и выполнение планов внедрения новой техники

**4.9.3 служба технического обеспечения**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.1.3 контроль санитарного состояния производства и территории предприятия

2.2.2.2 Техническое обслуживание оборудования

2.2.2.2.1 эксплуатация и ремонт оборудования

2.2.2.2.1.1 организация и проведение ППР оборудования

2.2.2.2.1.3 анализ причин преждевременного износа деталей, узлов и агрегатов

2.2.2.2.1.4 организация и проведение ремонтных работ

2.2.2.2.1.4.1 работы по монтажу нового оборудования

2.2.2.2.1.4.2 изготовление деталей, запчастей для действующего оборудования

2.2.2.2.3 Техническое обеспечение производства

2.2.2.2.3.1 анализ рынка товаров и услуг в части непосредственного применения к ремонтной базе предприятия

2.2.2.2.3.2 обеспечение производства необходимым инструментом, запчастями, и технологической оснасткой

2.2.2.2.3.3 размещение заказов на изготовление деталей, конструкций для проведения ремонта оборудования

2.2.2.2.3.4 заключение договоров на поставку конструкций, контроль за их соблюдением

2.2.2.2.3.5 приемка заказов по качественным показателям

2.2.2.2.3.6 участие в подготовке рекламаций на некачественную продукцию

2.2.2.2.3.7 обеспечение производства разработанными чертежами оборудования

2.2.2.2.3.7.1 разработка технической документации на установку и подключение нового оборудования

2.2.2.2.3.7.2 усовершенствование существующего оборудования, машин, аппаратов, механизмов

2.2.2.2.3.7.3 разработка рабочих чертежей быстроизнашивающихся узлов и деталей существующего оборудования

2.2.2.6 Обеспечение работ по реконструкции

**Процессы управления:**

3.7.3.1 Разработка планов модернизации и реконструкции производства

3.7.3.2 Руководство работами по реконструкции и повышению эффективности производства

3.7.3.4 Организация своевременной и качественной подготовки производства, технической эксплуатации и ремонта оборудования

**4.9.4 служба главного энергетика**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.1.3 контроль санитарного состояния производства и территории предприятия

2.2.2.2.2 эксплуатация и ремонт приборов КИПиА

2.2.2.2.2.1 работы по внедрению новых средств автоматики, направленных на повышение качества учета продукции и снижения затрат

2.2.2.2.2.2 проведение ремонтных и проверочных работ средств измерения

2.2.2.2.2.3 работы по повышению уровня автоматизации производства

2.2.2.4 Обеспечение энергоресурсами

2.2.2.4.1 эксплуатация и ремонт энергооборудования

2.2.2.4.1.1 обеспечение производства электроэнергией, проведение аварийных ремонтов и содержание энергоустановок в исправном состоянии

2.2.2.4.1.2 контроль за соблюдением экономичного режима работы теплоэнергетического оборудования

2.2.2.4.1.3 контроль за соблюдением требований безопасности технологических процессов в энергетике

2.2.2.4.1.4 обеспечение соблюдения объема потребления электро- и теплоэнергии, газа, воды в соответствии с договором с энергоснабжающей организацией

2.2.2.4.1.5 прокладка новых кабельных линий и монтаж линий освещения

2.2.2.4.2 постоянное обеспечение производства холодом в соответствии с потребностями

2.2.2.4.3 обеспечение предприятия паром

**Процессы управления:**

3.7.3.1 Разработка планов модернизации и реконструкции производства

3.7.3.2 Руководство работами по реконструкции и повышению эффективности производства

**4.9.5 служба главного специалиста по строительству**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.2.2.5 Обеспечение ремонтно-строительных работ

2.2.2.5.1 планирование строительно-ремонтных работ

2.2.2.5.2 организация производства строительно-монтажных работ в соответствии с проектно-сметной документацией

2.2.2.5.3 работы по обновлению и модернизации строительного оборудования

2.2.2.5.4 работы по совершенствованию технологических приемов ведения строительных работ

2.2.2.6 Обеспечение работ по реконструкции

**Процессы управления:**

3.7.3.1 Разработка планов модернизации и реконструкции производства

3.7.3.2 Руководство работами по реконструкции и повышению эффективности производства

**4.9.6 служба главного механика**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.2.2.2 Техническое обслуживание оборудования

2.2.2.2.1 эксплуатация и ремонт оборудования

2.2.2.2.1.1 организация и проведение ППР оборудования

2.2.2.2.1.2 контроль за правильной эксплуатацией технологического оборудования и подъемно-транспортных механизмов

2.2.2.2.1.4 организация и проведение ремонтных работ

2.2.2.2.1.4.1 работы по монтажу нового оборудования

2.2.2.6 Обеспечение работ по реконструкции

**Процессы управления:**

3.7.3.1 Разработка планов модернизации и реконструкции производства

3.7.3.2 Руководство работами по реконструкции и повышению эффективности производства

3.7.3.3 Организация разработки и выполнение планов внедрения новой техники

3.7.3.4 Организация своевременной и качественной подготовки производства, технической эксплуатации и ремонта оборудования

**4.10 Служба делопроизводства**

**Процессы управления:**

3.7 Организация

3.7.2 Организация делопроизводства

3.7.2.1 Разработка регламентов ведения документооборота

3.7.2.2 Работа с почтой и средствами связи

3.7.2.2.1 осуществление отправки почты

3.7.2.2.2 прием поступающей почты

3.7.2.2.3 регистрация входящей и исходящей почты

3.7.2.2.4 пересылка поступающей почты

3.7.2.2.5 прием и отправка почты (документов) с помощью технических средств связи

3.7.2.2.6 Обеспечение телефонной связи внутренних и внешних абонентов

3.7.2.3 Ведение документов внутреннего назначения

3.7.2.3.1 Оформление и регистрация распорядительных документов

3.7.2.3.2 Обеспечение архивного хранения документов

3.7.2.3.3 Контроль за исполнением приказов, распоряжений, поручений

3.7.2.3.4 Регистрация командировочных удостоверений

3.7.2.4 Прочие работы по делопроизводству

3.7.2.4.1 Осуществление машинописных работ

3.7.2.4.2 Осуществление копировально-множительных работ

3.7.2.5 Контроль исполнения регламентов ведения документооборота

3.7.2.6 Обеспечение деятельности директорского корпуса

3.7.2.7 осуществление переводов с иностранных языков

**4.11 Кадровая служба**

**Процессы управления:**

3.1 Структура

3.1.1 организационная структуризация

3.3.2 Составление статистической отчетности

3.3.2.3 Статотчетность по труду

3.6 Персонал

3.6.1 Подбор, расстановка, обучение персонала

3.6.1.1 Поиск и прием на предприятие сотрудников

3.6.1.1.2 Подбор кадров

3.6.1.2 Обучение и профессиональный рост

3.6.2 Организация и нормирование труда, регистрация и учет

3.6.2.1 Режим рабочего времени

3.6.2.1.4 Проведение анализа использования рабочего времени

3.6.2.2 Организация работ по нормированию труда на предприятии

3.6.2.3 Регистрация и учет

3.6.2.3.1 Контроль численности

3.6.2.3.1.2 Определение лимитов численности рабочих

3.6.2.3.2 Штатное расписание

**4.11.1 отдел кадров**

**Процессы управления:**

3.6 Персонал

3.6.1 Подбор, расстановка, обучение персонала

3.6.1.1 Поиск и прием на предприятие сотрудников

3.6.1.1.1 Определение и прогнозирование потребности в кадрах на предприятии

3.6.1.1.2 Подбор кадров

3.6.1.1.2.1 руководителей структурных подразделений

3.6.1.1.2.2 специалистов

3.6.1.1.2.3 рабочих

3.6.1.1.2.4 служащих

3.6.1.1.3 Организация набора рабочих и служащих требуемых специальностей и квалификации в соответствии со штатным расписанием

3.6.1.1.4 Тестирование работников при приеме на работу

3.6.1.1.5 Обеспечение связи с центром занятости

3.6.1.2.1 Организация работ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров

3.6.2.1.1 Ведение табельного учета

3.6.2.1.2 Составление и контроль за графиками рабочего времени

3.6.2.1.3 Учет фактически отработанного времени

3.6.2.1.5 Контроль за сверхурочными работами

3.6.2.1.6 Оформление отпусков и разработка сводного графика отпусков

3.6.2.3 Регистрация и учет

3.6.2.3.1 Контроль численности

3.6.2.3.1.1 Планирование и анализ численности

3.6.2.3.2.2 Контроль за соблюдением штатной дисциплины

3.6.2.3.2.3 Анализ текучести кадров на предприятии

3.6.2.3.2.4 Разработка мероприятий по сокращению текучести кадров на предприятии

3.6.2.3.3 Трудовые споры и соглашения

3.6.2.3.3.1 Подготовка коллективного договора

3.6.2.3.3.2 Участие в разрешении трудовых споров и конфликтов

3.6.2.3.4 Оформление документов работникам предприятия

3.6.2.3.4.1 по дисциплине

3.6.2.3.4.2 отпускам

3.6.2.3.4.3 временным замещениям

3.6.2.3.4.4 Организация учета кадров

3.6.2.3.4.4.1 Подготовка (оформление) контрактов с работниками предприятия

3.6.2.3.4.4.2 Оформление трудовых отношений с работниками предприятия

3.6.2.3.4.4.2.1 прием

3.6.2.3.4.4.2.2 перевод

3.6.2.3.4.4.2.3 увольнение

3.6.2.3.4.4.2.4 ведение соответствующей документации по личному составу

3.6.2.3.4.4.3 Организация учета военнообязанных

3.6.2.3.4.4.4 Подготовка статистической отчетности по кадрам

3.6.2.4.2 Анализ и контроль трудовой дисциплины на предприятии

**4.11.2 подотдел оценки персонала и мотивации труда**

**Процессы управления:**

3.1.1 организационная структуризация

3.1.1.1 совершенствование оргструктуры

3.1.1.1.1 изучение современных оргструктур и систем управления

3.1.1.1.2 отслеживание и анализ изменений в оргструктуре предприятия

3.1.1.1.3 разработка и представление проектов оргструктур на утверждение руководства

3.1.1.1.4 контроль за ходом внедрения новой оргструктуры управления

3.1.1.2 разработка и актуализация Положения об оргструктуре

3.1.1.3 разработка Положений о структурных подразделениях

3.1.2 организационная структура видов внутрифирменной деятельности

3.1.2.1 распределение функций

3.1.2.2 актуализация "Положений об организационной структуре видов внутрифирменной деятельности

3.6 Персонал

3.6.1.2 Обучение и профессиональный рост

3.6.1.2.1 Организация работ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров

3.6.1.2.2 Организация работы по аттестации кадров и проверка знаний внутренних положений

3.6.2.1.2 Составление и контроль за графиками рабочего времени

3.6.2.1.4 Проведение анализа использования рабочего времени

3.6.2.1.4.1 руководителей, специалистов, служащих

3.6.2.1.4.2 проведение фотографии рабочего времени

3.6.2.1.4.3 проведение хронометражных наблюдений

3.6.2.1.4.4 проведение иных методов изучения рабочего времени

3.6.2.2 Организация работ по нормированию труда на предприятии

3.6.2.2.1 Разработка нормативов по труду

3.6.2.2.2 Разработка и внедрение норм труда в соответствии с установленными нормативами

3.6.2.2.3 Своевременный пересмотр действующих норм выработки на предприятии

3.6.2.2.4 Совершенствование работ по нормированию труда на предприятии

3.6.2.2.5 Установлением лимитов по труду

3.6.2.3 Регистрация и учет

3.6.2.3.1 Контроль численности

3.6.2.3.1.1 Планирование и анализ численности

3.6.2.3.1.2 Определение лимитов численности рабочих

3.6.2.3.1.2.1 основных

3.6.2.3.1.2.2 вспомогательных

3.6.2.3.1.3 Разработка рекомендаций по изменению численности отдельных структурных подразделений

3.6.2.3.2 Штатное расписание

3.6.2.3.2.1 Разработка и корректировка штатного расписания предприятия

3.6.2.3.2.2 Контроль за соблюдением штатной дисциплины

3.6.2.3.2.4 Разработка мероприятий по сокращению текучести кадров на предприятии

3.6.2.3.3 Трудовые споры и соглашения

3.6.2.3.3.1 Подготовка коллективного договора

3.6.2.3.3.2 Участие в разрешении трудовых споров и конфликтов

3.6.2.3.4 Оформление документов работникам предприятия

3.6.2.3.4.1 по дисциплине

3.6.2.3.4.2 отпускам

3.6.2.3.4.3 временным замещениям

3.6.3 Мотивация и оценка персонала

3.6.3.1 Система оплаты труда

3.6.3.2 Контроль за правилами оплаты труда

3.6.3.3 Организационная культура

3.6.3.3.1 Выпуск стенгазеты

3.6.3.3.2 Ведение радиотрансляции местного значения

3.6.3.3.3 Формирование и поддержание корпоративного духа на предприятии

3.6.3.3.4 Разработка и проведение мероприятий по адаптации вновь принятых

3.6.3.3.5 Проведение соцопросов сотрудников

3.6.3.3.6 Социально-ориентированная организация досуга сотрудников

**4.12 Служба юридического обеспечения и безопасности**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.6 Правовое обеспечение деятельности

2.8 Обеспечение безопасности

**4.12.1 юридический отдел**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.6.1 внешнее юридическое обеспечение

2.6.1.1 участие в судебных процессов по защите интересов Общества

2.6.1.2 претензионно-исковая работа

2.6.1.3 участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплин в Обществе

2.6.1.4 контроль за исполнительным производством

2.6.2 внутреннее юридическое обеспечение

2.6.2.1 разработка, визирование и регистрация договоров

2.6.2.2 оказание правовой помощи структурным подразделениям общества

2.6.2.3 проведение консультаций для работников Общества

2.6.2.4 контроль за соответствием требованиям законодательства актов правового характера, издаваемых в Обществе

2.6.2.5 осуществление справочно-информационной работы по законодательству с применением технических средств учета

2.6.2.6 участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Обществе

**4.12.2 служба безопасности**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.8 Обеспечение безопасности

2.8.1 организация охраны и безопасности Общества

2.8.2 обеспечение коммерческой и финансовой безопасности

2.8.3 обеспечение личной безопасности

**4.13 Административно-хозяйственная часть**

**Основные и обеспечивающие процессы:**

2.2.2.6 Обеспечение работ по реконструкции

2.10 Социально -бытовое обеспечение

2.10.1 обслуживание территорий и помещений

2.10.2 бытовое обслуживание сотрудников

2.10.3 обеспечение материальными ценностями

2.10.4 обеспечение проведения переговоров, совещаний, встречи гостей на территории предприятия