

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ

ВЫПОЛНИЛА: ЗОРИНА КАТЕРИНА ПСО 1-19



ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СТРАХОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

– это формальные правила, разработанные ее менеджерами для разделения труда и распределения должностных обязанностей среди работников, определения нормы управления и линий соподчинения, а также для координации задач организации.



ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ

1. **Оптимальность.** Структура управления признается оптимальной, если между звеньями и ступенями управления на всех уровнях устанавливаются рациональные связи при наименьшем числе уровней управления.
2. **Оперативность.**
3. **Надежность.** Структура аппарата управления должна гарантировать достоверность передачи информации, обеспечивать бесперебойность связи в системе управления.
4. **Экономичность.**
5. **Гибкость.** Это способность организационной структуры изменяться в соответствии с изменениями внешней среды без существенного ущерба для качества выполнения ею своих функций.
6. **Устойчивость.** Неизменность ее основных свойств при различных внешних воздействиях, целостность функционирования системы управления и ее элементов.



ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ

1. **принцип иерархичности уровней управления** - каждый нижестоящий уровень контролируется вышестоящим и подчиняется ему;
2. **принцип целеполагания** - организационная структура управления должна прежде всего отражать цели и задачи организации, а следовательно, быть подчиненной наиболее эффективному их выполнению;
3. **принцип соответствия** - в ОСУ должен реализовываться принцип соответствия полномочий и ответственности работников, с одной стороны, и квалификации и уровня культуры - с другой (именно с помощью ОСУ реализуется система ответственности и полномочий);



4. принцип разделения труда - ОСУ должна обеспечить оптимальное разделение труда между органами управления и объемом их полномочий;

5. принцип ограничения полномочий - полномочия руководителей ограничиваются миссией и целями организации, факторами внешней среды, уровнем культуры, традициями и нормами;

6. принцип адаптации - ОСУ должна быть достаточно гибкой и реагировать на внешние и внутренние изменения; ОСУ должна быть адекватна социально-культурной среде организации.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Положение о структурном подразделении страховой компании относится к числу внутренних нормативных документов страховщика, в котором регламентируется деятельность конкретного структурного подразделения. В данном документе раскрывается назначение и место структурного подразделения в страховой компании; приводится состав структурных элементов; указываются реализуемые функции и задачи, права и ответственность, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями страховой компании. Положение о структурном подразделении утверждается генеральным директором страховой компании и включает ряд разделов:



1. Общие положения, где указывается назначение подразделения страховой компании, нормативные документы, регламентирующие его деятельность, подчиненность.
 2. Функции и задачи подразделения. Раздел содержит полный перечень функций и задач, реализуемых данным структурным подразделением страховой компании.
-

3. Организационная структура подразделения. Данный раздел должен содержать наименование должностей, входящих в состав данного структурного подразделения, а также схему подчиненности штатных единиц этого подразделения.
4. Характер взаимосвязей. В разделе содержится описание внешних и внутренних связей структурного подразделения страховой компании. Указывается также характер взаимодействия этого подразделения с другими структурными подразделениями страховой компании в процессе решения задач страховой деятельности.



5. Права подразделения. Раздел содержит исчерпывающий перечень прав, предоставленных данному структурному подразделению страховой компании.

6. Ответственность подразделения. В разделе указывается объем ответственности структурного подразделения, исходя из предоставленных ему полномочий. Структурное подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение установленных функций и задач, несоблюдение (нарушение) установленных правил, процедур, требований регламентирующей документации и т.п.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ УТВЕРЖДАЕТСЯ ГЕНЕРАЛЬНЫМ ДИРЕКТОРОМ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ.

Штатное расписание составляется по форме № Т-3. В нём должны быть:

- Название организации и код по ОКПО — общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
- Код автоматически присваивает компаниям и предпринимателям Росстат.
- Его можно узнать в специальном разделе на официальном сайте ведомства.
- Разд. III Приказа Росстата № 21 | Номер документа и дата составления.
- Дата, с которой документ начинает действовать.
- Номер и дата приказа, которым утверждается «штатка».
- Количество сотрудников на каждой должности.

ДОЛЖНОСТНАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ СОДЕРЖИТ ПОЛНОЕ ОПИСАНИЕ УСЛОВИЙ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ В ДАННОЙ ДОЛЖНОСТИ В РАМКАХ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ И ВКЛЮЧАЕТ:

- 1) общую часть, в которой указывается полное наименование должности, ее место в организационной структуре страховой компании, сфера ответственности, предмет труда, направления взаимодействия;
- 2) содержание работы, где определяются направления деятельности, цели и задачи, реализуемые функции, применительно к данной должности. Приводятся ссылки на документацию, регламентирующую выполнение работ;

-
- 1) квалификационные требования, которыми определяются образование, уровень знаний, практический опыт и специализация, связанная с данной должностью;
 - 2) организацию труда, т.е. график работы в данной должности, а также режим труда и отдыха;
 - 3) специфические требования, в которых перечисляются особые требования, предъявляемые к страховому работнику в данной должности.

ФУНКЦИИ ДИ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ ЭТИМИ ФУНКЦИЯМИ:

- Определение требований к квалификации, к конкретной должности.
- В числе этих требований может быть образование, необходимость в специальной подготовке, опыт работы на той же должности.
- Установление обязанностей.
- В числе обязанностей может быть перечень исполняемых работ, объем работы, степень ответственности сотрудника.

ЦЕЛИ ФОРМИРОВАНИЯ ИНСТРУКЦИИ:

- Документ является основанием для отказа в приеме на должность.
- В частности, работодатель может отказать соискателю, если тот не отвечает квалификационным требованиям.
- Распределение профессиональных функций между штатом сотрудников.
- Оценка качества деятельности работника на протяжении испытательного срока.
- Оценка качества исполнения сотрудником своей работы.
- Установление несоответствия сотрудника занимаемой им должности