

# Белок

Забери свой  
орешек!

# Управленческий персонал:

- Генеральный директор – Тагиров М.А.
- Начальник службы безопасности – Молочков А.А.
- Главный бухгалтер – Кужим А.М.
- Главный инженер – Серков И.С.
- PR-менеджер – Кутько Е.А.
- Кадровик-юрист – Ковалевская Л.О.

# Генеральный директор:

- Руководство финансовой и хозяйственной деятельностью Общества;
- Организация работы с целью осуществления эффективного взаимодействия подразделений Общества;
- Обеспечение выполнения всех обязательств Общества перед кредиторами;
- Организация ведения бухгалтерского учета, обеспечение составления всех форм отчетности;
- Утверждение штатного расписания Общества, должностных инструкций для сотрудников Общества;
- Принятие мер по обеспечению Общества квалифицированными кадрами;
- Принятие мер по обеспечению Общества всем необходимым имуществом;
- Обеспечение сохранности имущества Общества;
- Обеспечение защиты интересов Общества в суде;
- Осуществление комплекса мер по контролю выполнения сотрудниками Общества требований законодательства РФ, внутренних нормативных документов Общества и должностных обязанностей;

# Начальник службы безопасности:

- Обеспечивает надежную защиту объектов организации от краж, хищений и других преступных посягательств, пожаров, аварий, актов вандализма, стихийных бедствий, общественных беспорядков и т.п.
- Разрабатывает и осуществляет руководство мероприятиями по безопасности объектов;
- Вырабатывает адекватные угрозе средства защиты и виды режимов охраны;
- Пресекает попытки несанкционированного проникновения на охраняемый объект;
- Отражает угрозу и способствует ликвидации вредных последствий непосредственного нападения на охраняемый объект;
- Осуществляет проверку и оценку лояльности служащих охраняемого объекта;
- Пользуется различными видами связи на охраняемом объекте;
- Обнаруживает и устраняет несложные технические неисправности в системах сигнализации и связи охраняемого объекта;

# Главный бухгалтер:

- Определяет форму и методы бухгалтерского сопровождения учета, а также технологию обработки учетной информации;
- Разрабатывает систему внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля;
- Формирует в установленном порядке учетную политику по другим вопросам;
- Руководит разработкой и реализацией мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;
- Наряду с другими службами и подразделениями предприятия осуществляет по данным бухгалтерской отчетности и учета экономический анализ хозяйственной и финансовой деятельности в целях мобилизации и выявления внутрихозяйственных резервов;
- Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- Участвует в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- Вместе с руководителем предприятия подписывает документы, которые служат основанием для выдачи и приемки денежных средств, материальных и товарных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств. При отсутствии подписи главного бухгалтера данные документы не принимаются к исполнению, т. к. считаются недействительными.

# Главный инженер:

- Определяет техническую политику и направление технического развития предприятия;
- Обеспечивает повышение эффективности производства и производительности труда, сокращение издержек, рациональное использование производственных ресурсов, соответствие выпускаемых изделий действующим государственным стандартам;
- Руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации предприятия;
- Организует работу по улучшению ассортимента и качества, совершенствованию и обновлению выпускаемой продукции;
- Осуществляет контроль над соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;
- Обеспечивает своевременную подготовку технической документации;
- Организует проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работу в области научно-технической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта;
- Организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала;
- Руководит деятельностью технических служб предприятия, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.

# PR-менеджер:

- Организует работу по связям с общественностью и средствами массовой информации;
- Руководит штатом (отделом) PR-специалистов или иных подчиненных ему работников предприятия, распределяет между ними задания, контролирует выполнение поставленных перед ними задач;
- Разрабатывает:
  - стратегию общения с представителями общественности и средствами массовой информации;
  - общие контуры фирменного стиля предприятия;
  - план мероприятий по формированию или корректировке имиджа корпоративной культуры предприятия;
  - проект тематико-финансового плана работы PR-специалистов.
- Разрабатывает план проведения PR-кампаний, составляет прогнозы влияния на имидж предприятия тех или иных планируемых акций;
- Определяет бюджет PR-кампаний;
- Разрабатывает способы представления:
  - отношения предприятия к экономическим, политическим, экологическим и социальным вопросам;
  - информации об основных направлениях развития предприятия, социально-экономическом положении предприятия и отрасли в целом, достижениях предприятия в научных исследованиях, пр.
- Организует пресс-конференции, брифинги, медиа-киты, бэкграунды, интервью руководителей предприятия в средствах массовой информации.

# Кадровик-юрист:

- Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников;
- Обеспечивает укомплектование предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации;
- Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников;
- Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры;
- Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников;
- Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников;
- Выполняет работу по соблюдению законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов;
- Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов;
- Представляет интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.



