

# *ПРЕЗЕНТАЦИЯ НА ТЕМУ: ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ*

---

*Работу выполнили студентки  
Экономического колледжа при  
ПГУ группы ПСО1-19:*

*Вологина Алена  
Кондакова Мария*

***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.

Организационная структура важна потому, что позволяет работникам осознать свое место в организации, благодаря чему они могут работать вместе для достижения целей компании и получать удовлетворение от своего вклада в ее деятельность.

# ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ

*Оптимальность.* Организационная структура управления страховой компанией не должна содержать слишком большого числа звеньев как по вертикали, так и по горизонтали. Чем больше структурных звеньев включает страховая компания, тем труднее координировать их деятельность в целом.

*Оперативность.* Исполнители четко и быстро выполняют все распоряжения со стороны руководителей.

*Экономичность.* Сводится к тому, чтобы эффект от управления был достигнут при минимальных тратах на аппарат управления компании.

*Надежность.* Созданная структура управления страховой компанией должна функционировать без сбоев четко и скоординировано.

## **ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ**

1. Организационная структура управления должна, прежде всего, отражать цели и задачи организации, а, следовательно, быть подчиненной производству и его потребностям.
2. Следует предусматривать оптимальное разделение труда между органами управления и отдельными работниками, обеспечивающее творческий характер работы и нормальную нагрузку, а также надлежащую специализацию.
3. Определение полномочий и ответственности каждого работника и органа управления, с установлением системы вертикальных и горизонтальных связей между ними.
4. Между функциями и обязанностями, с одной стороны, и полномочиями и ответственностью с другой, необходимо поддерживать соответствие, нарушение которого приводит к дисфункции системы управления в целом.
5. Призвана быть адекватной в социально-культурной среде организации, оказывающей существенное влияние на решения, относительно уровня централизации и детализации, распределения полномочий и ответственности, степени самостоятельности и масштабов контроля руководителей и менеджеров.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ

*Положение об организационной структуре регламентирует:*

- ✓ основные направления деятельности предприятия;
- ✓ основные функции управления предприятием;
- ✓ тип структуры;
- ✓ состав организационных звеньев предприятия и порядок их работы;
- ✓ выделение обслуживающих подразделений;
- ✓ формирование центра прибыли;
- ✓ определение порядка осуществления контрольных функций.

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом.

### *Штатное расписание содержит:*

- ✓ перечень структурных подразделений;
- ✓ наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации;
- ✓ сведения о количестве штатных единиц;
- ✓ размер оклада;
- ✓ наличие и размер надбавки;
- ✓ и другое..

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

*Должностные инструкции* – это локальный документ распорядительного характера, фиксирующий обязанности трудящихся. Перечень этот зависит от множества факторов: особенности производственного процесса, требования к должности, степень ответственности сотрудников.

*Существует 2 формы должностных инструкций:*

- ✓ *Типовая.* Касается определенной должности. Такая инструкция относится ко всем сотрудникам, работающим на одной и той же должности. Должностные обязанности в инструкции и трудовом договоре должны совпадать.
- ✓ *Отдельная.* Оформляется отдельным документом. В нем прописываются должностные инструкции, особенности взаимодействия, подчиненность. Бумага является приложением к трудовому соглашению. В этом соглашении также указываются обязанности сотрудника. Но они должны быть прописаны со ссылкой на должностную инструкцию.