



ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ

Обуховой Елизаветы
ПСО1-1

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СТРАХОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Это формальные правила, разработанные ее менеджерами для разделения труда и распределения должностных обязанностей между работниками, определения нормы управления и линий соподчинения, а также для координации задач организации.



ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ

- ▣ *Оптимальность.* Структура управления признается оптимальной, если между звеньями и ступенями управления на всех уровнях устанавливаются рациональные связи при наименьшем числе уровней управления.
- ▣ *Оперативность.* Суть данного требования состоит в том, чтобы за время от принятия решения до его исполнения, т.е. за время прохождения информации о решении по звеньям организационной структуры, в управляемой системе не успели произойти необратимые отрицательные изменения, делающие ненужной реализацию принятого решения.
- ▣ *Надежность.* Структура аппарата управления должна гарантировать достоверность передачи информации, не допускать искажений управляющих команд и других передаваемых данных, обеспечивать бесперебойность связи в системе управления.
- ▣ *Экономичность.* Задача состоит в том, чтобы нужный эффект от управления достигался при минимальных затратах на управленческий аппарат. Критерием этого может служить соотношение между затратами ресурсов и полезным результатом.
- ▣ *Гибкость.* Это способность организационной структуры изменяться в соответствии с изменениями внешней среды без существенного ущерба для качества выполнения ею своих функций.
- ▣ *Устойчивость.* Неизменность ее основных свойств при различных внешних воздействиях, целостность функционирования системы управления и ее элементов.



ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ

- ▣ **Важный принцип формирования организационной структуры управления** — первичность функций управления и вторичность самой структуры. Важна производственная структура (бизнес-процессы) организации, определяющая иерархию, а также разделение труда в линейном и функциональном аппаратах управления.
- ▣ *Принцип единства распорядительства* предполагает концентрацию ресурсов для достижения главных целей и исключения подчинения работников нескольким руководителям.
- ▣ *Принцип централизации* принятия стратегических решений при одновременной передаче на максимально низкий уровень полномочий и ответственности по принятию и реализации тактических решений.
- ▣ *Принцип разделения* организации на производственно-хозяйственные блоки, ориентированные на достижение относительно самостоятельных конечных результатов посредством независимого распорядительства выделенными ресурсами.
- ▣ *Принцип возрастания* объема координационной работы по мере специализации управленческих подразделений на функциях и видах работ, а производственных звеньев — на продуктах и видах услуг.
- ▣ *Принцип обеспечения контроля* (управляемости) для линейных руководителей и связанного с ним удлинения иерархической лестницы по мере увеличения размеров организации.
- ▣ *Принцип соответствия* задач, прав, обязанностей и ответственности для каждого звена и работника.
- ▣ *Принцип гибкости (адаптивности)*: структура должна иметь способность своевременно реагировать на изменение внутренней и внешней среды.
- ▣ *Принцип экономичности*: структура должна иметь столько уровней управления и функциональных подразделений, сколько может обеспечить эффективное функционирование организации.



ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЕ

Назначение

- Настоящая Документированная процедура (далее по тексту ДП) – «Положение об организационной структуре» (далее по тексту — Положение) разработано на принципах, изложенных в Уставе Общества.
- Положение регламентирует административную подчиненность структурных подразделений ООО «Компания» (далее по тексту Компания), а также персонала всех уровней.

Область применения

- Положение предназначено для определения структуры управления и административной подчиненности руководителей структурных подразделений Компании, и должно применяться как основополагающий документ при разработке всей нормативной документации Компании.
- Положение обязаны знать и использовать в своей работе руководители всех структурных подразделений Компании, а также высшее руководство Компании.



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Это нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого оформляется структура, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

- Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также информацию о количестве штатных единиц.
- Штатное расписание может составляться любым работником, на которого возложена такая функция. Такими лицами могут быть руководитель организации, руководитель отдела кадров, главный бухгалтер.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

