

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
Зам.ген. директора по экономике и финансам	Участие в организации системы бухгалтерского учета	<p>Участие в подготовке плана по доработке (разработке) учетной политики в целях бухгалтерского учета</p> <p>Участие в обобщение и систематизация результатов аудиторских и иных проверок</p> <p>Участие в определении видов деятельности</p> <p>Участие в определении эффективности и критериев раздельного учета по видам деятельности</p> <p>участие в решении организационно-кадровых вопросов по привлечению ресурсов для разработки учетной политики</p> <p>участие в разработке документов, составляющих учетную политику</p> <p>Участие в разработке требований и техзаданий на автоматизацию системы бухгалтерского учета</p> <p>Участие в разработке иных внутренних нормативных документов (регламенты, методики, инструкции и пр.) по вопросам бухучета</p> <p>Участие в развитии средств связи и коммуникаций в целях развития бухучета</p> <p>Участие в организации обучения персонала бухучету</p> <p>Участие в организации контроля за оформлением и учетом первичных документов</p>
	Участие в организации системы налогового учета и статотчетности	<p>Участие в выработке плана по доработке (разработке) учетной политики в целях налогового учета</p> <p>Участие в установлении соответствия статей расходов и доходов с бухгалтерском и налоговым учете</p> <p>Участие разработке (корректировке методик расчета налогооблагаемых баз по видам налогов, проработка вопросов налогового планирования</p> <p>Участие в разработке (уточнении) регистров налогового учета и методики их заполнения</p> <p>Участие в разработке требований и техзаданий на автоматизацию системы налогового учета</p> <p>Участие в отслеживании требований к статистической отчетности и контроле за ее составлением и своевременным предоставлением</p> <p>Участие в разработке иных внутренних нормативных документов (регламенты, методики, инструкции и пр.) по вопросам налогового учета</p> <p>Участие в развитии средств связи и коммуникаций в целях развития налогового учета</p> <p>Участие в организации обучения персонала налоговому учету</p>
	Организация и осуществление бюджетирования	<p>Участие в работе рабочей группы по организации бюджетирования, распределении обязанностей между ее участниками</p> <p>Анализ документооборота предприятия, существующих регламентов и методик инвестиционного, оперативного, производственного и финансового планирования</p> <p>Оценка, анализ системы бюджетирования, разработка плана по доработке (разработке) системы бюджетирования</p> <p>участие в разработке бизнес-модели организационной структуры, описании направлений деятельности, структурных подразделений, их задач и функций</p> <p>разработка финансовой структуры, определение центров финансовой ответственности и их соответствия структурным подразделениям</p> <p>участие в описании бизнес-процессов предприятия</p> <p>определение видов, формы и содержания операционных бюджетов</p> <p>участие в разработке схем консолидации бюджетов</p> <p>определение видов, формы и содержания финансовых бюджетов</p> <p>Разработка Положения о финансовой структуре</p> <p>Разработка концепции бюджетирования</p> <p>Разработка методики бюджетирования</p>

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		Разработка Положения о бюджетировании (регламентов бюджетирования)
		Организация работ по формированию операционных и финансовых бюджетов на плановый (отчетный) период
		Разработка методик по оценке исполнению бюджетов
		Участие в автоматизации процесса бюджетирования
		Организация обучения персонала бюджетированию
		Участие в постпроектном сопровождении IT-проектов по бюджетированию
		Организация учета и контроля за исполнением бюджетов
	Разработка и внедрение системы управленческого учета и отчетности (кроме бюджетирования)	Участие в описании и внедрении передовых технологий в бизнес-процессы управления финансами и планирования
		Участие в разработке учетной политики в управленческом учете
		Участие в разработке нормативов деятельности
		Участие в разработке системы управленческих отчетов, в том числе по видам деятельности, бизнес-процессам
		Участие в разработке системы формирования и учета затрат, методики их списания на расходы и формирования финансового результата
		Участие в разработке внутренних норм и стандартов, методологий планирования
	Управление стоимостью и ценообразованием	Участие в создании (уточнении) методологии формирования себестоимости и стоимости строительной продукции (услуг)
	Организация текущей финансовой деятельности и планово-экономической работы	Контроль за сбором и регистрацией заявок от подразделений на оплату
		организация формирования ежедневного (еженедельного, ежемесячного) портфеля платежей, платежных календарей (план, факт)
		Контроль фактов оплаты
		Контроль выполнения условий договоров, дополнительных соглашений, счетов
		Распределение задач и функций по подчиненным и подразделениям
		Участие в организации разработки схем документооборота
		Участие в планировании налогов
		Участие в организации работы по созданию и обобщению информации по нормам и нормативам, стоимостным аналогам и ценам
		Участие в работе комиссий по инвентаризации
	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Организация анализа финансовых результатов деятельности предприятия
		Организация анализа рентабельности капитала, прибыльности продукции и деловой активности
		Организация анализа финансового состояния предприятия (активов и пассивов, финансовой устойчивости, величины собственного капитала, платежеспособности и ликвидности)
		Организация комплексной оценки хозяйственной деятельности
		Организация анализа дебиторской и кредиторской задолженности

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
	Организация обеспечения финансирования (текущая деятельность)	Участие в организации банковского и коммерческого кредитования Участие в разработке финансовых схем, в т.ч. с использованием лизинга Участие в разработке условий финансирования, кредитования и заимствования Организация перераспределения финансовых ресурсов между проектами и объектами Согласование условий хозяйственных договоров в части платежей и условий (в т.ч. ограничений, лимитов) финансирования Участие в разработке кредитной политики Участие в организации оформления документов для получения кредитов и займов Участие в контроле за целевым использованием заемных средств
	Управление финансами и стоимостью проектов	Участие в разработке концепции финансового управления проектом и деятельностью предприятия Участие в экономическом анализе и обосновании проекта разработка концепции и методологии финансового управления проектом определение ограничивающих факторов, инвентаризация финансовых ресурсов и планирование их использования планирование сроков финансирования проектов участие в определении цены контрактов, видов и сроков платежей по проектам организация подготовки бюджетов отдельных подразделений и объектов (проектов) участие в нормировании издержек и установлении лимитов по проектам организация финансового аудита претендентов на участие в тендерах на СМР, поставки оборудования и материальных ресурсов контроль целевого использования участниками проекта финансовых средств; управление непредвиденными расходами, рисками проекта оперативное планирование затрат заказчика, генподрядчика, субподрядчиков по проектам определение порядка финансирования и оплаты выполненных работ по проекту создание базы данных по фактической структуре стоимости проекта контроль затрат на сдачу-приемку, пробные испытания, эксплуатацию участие в разрешении конфликтов и противоречий между участниками проектов анализ стоимостных и временных показателей выполнения проекта экономическая оценка результатов проектов работы по окончанию расчетов и закрытию финансирования проектов контроль исполнительных смет и финансовых отчетов по проектам подготовка сводного отчета об использовании бюджета проекта на всех стадиях участниками проекта участие в создании базы данных нормативов, стоимостных аналогов
	Перспективное и текущее планирование	Организация формирования перспективных планов (производственная программа, план покупки объектов строительства, план выполнения работ и др., перечень строек и объектов) Организация бизнес-планирования
	Развитие информационной базы и автоматизации учета, планирования и контроля	Участие в постановке задач для развития информационных учетных систем, СУП, СУБД

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		Участие в развитии системы электронного документооборота и систем "Клиент-Банк"
	Управление (общее) проектами	Участие в формировании оргструктуры проекта, выборе исполнителей
		Участие в координации участников проекта
		Участие в разработке и ведении плана работ проекта, документированных процедур
		Участие в контроле за бюджетом проекта и фактической текущей эффективностью проекта
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК)
		отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	
Зам.ген. директора по капитальному строительству	Организация проектирования	Контроль процессов по выбору Генпроектировщика и других проектных организаций
		Контроль за Подготовкой и заключением договоров с Генпроектировщиком и другими проектными организациями
		Участие с в подготовке Концепции проекта, ТЗ, их коррекции и согласовании, выборке технических данных проекта, расчет нагрузок, выделении пусковых комплексов
		Контроль за подготовкой пакета исходной документации для предпроектных предложений
		Контроль за определением этапов проектирования, согласованием и утверждением Календарного плана на разработку проектной документации
		Контроль взаимодействия Генпроектировщиком на этапе подготовки предпроектных предложений
		Контроль за согласованием, утверждением предпроектных предложений, за внесением, изменений в проект по результатам экспертиз
		Взаимодействие с Генпроектировщиком на этапе "ПРОЕКТ"
		Взаимодействие со специализированными проектными организациями
		Контроль за уровнем проектных решений
		Контроль за согласованием и утверждением проектной документации на стадии "Проект"
		Контроль за приемкой проектной документации
		Контроль за получением разрешения на строительство в ИГАСН
		Контроль взаимодействия с проектировщиками на этапе "РД"
		Контроль за утверждением документации на стадии РД
		Контроль за приемкой РД
		Контроль за обеспечением передачи подрядным организациям проектной документации в согласованные сроки
		Контроль за выполнением проектных решений
		Контроль взаимодействия с проектировщиками на предмет внесения изменений в проектную документацию
	Участие в материально-Техническом обеспечении (МТО)	Участие в работе по определению поставщиков оборудования и материалов
		Участие в работе по заключению договоров с поставщиками
		Участие в контроль качества и приемки поставляемого оборудования и материалов

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
	Получение необходимых согласований и разрешений на строительство	Контроль за получением разрешений
		Контроль согласования проектов на перенос инженерных коммуникаций, создание временных и постоянных коммуникаций
	Организация строительства	Контроль за подготовкой тендеров или иных работ по выбору подрядчиков
		Контроль (координация) работ по заключению договоров с Генподрядчиком и субподрядчиками
		Контроль работ по подготовке территории
		Контроль договорной работы по проектам переноса инженерных коммуникаций, создания временных и постоянных коммуникаций
		Контроль регистрации в органах надзора лиц и организаций, осуществляющих строительство, авторский и технадзор
		Контроль за получением разрешения на строительство
		Отслеживание хода строительства и внесение предложений по изменению договоров с исполнителями работ
		Контроль за проведением дополнительных работ по переносу коммуникаций
		Контроль работ по подготовке территории строительства
		Контроль работ по созданию геодезической подосновы
		Контроль выполнения разбивки осей и трасс зданий и сооружений
		Контроль за организацией мониторинга за окружающей застройкой в процессе строительства
	Строительство объекта	Контроль за согласованием орг. вопросов по установке, опробовании и регистрации технологических, крановых и подъемных механизмов, паровых котлов и прочего оборудования и аппаратов, работающих под давлением
		Контроль за осуществлением авторского надзора
		Контроль за осуществлением технадзора за строительством
		контроль за устранением дефектов в проектной документации, пересмотр (при необходимости) сроков и стоимости строительства
		Контроль за выполнением геодезических работ
		Контроль за освидетельствованием скрытых работ
		Контроль промежуточной приемкам ответственных конструкций объекта
		Контроль (участие в) приемке смонтированного/испытанного оборудования
		Контроль соответствия объемов и качества выполненных и предъявленных к оплате СМР проектно-сметной документации
		Визирование платежных документов для оплаты
		Контроль за проведением учета объемов и стоимости принятых и оплаченных СМР
		Контроль наличия и правильности ведения первичной исполнительной технической документации
		Контроль исполнения предписания авторского государственного строительного надзора
		Организация работы рабочей и приемочной комиссии по проверке качества отдельных конструкций и узлов, видов СМР, оборудования и механизмов при их приемке
		Участие в проверках, проводимых органами гос. Надзора
		Извещение органов госнадзора о случаях аварийного состояния объектов
		Организация сдачи объекта в эксплуатацию
	Управление (общее) проектами	Участие в формировании оргструктуры проекта, выборе исполнителей
		Участие в координации участников проекта
		Участие в разработке и ведении плана работ проекта, документированных процедур

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		Участие в контроле за бюджетом проекта и фактической текущей эффективностью проекта
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК) отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	
Зам.ген.директора по инвестициям и внешним заимствованиям	Взаимодействовать с банками для получения и обслуживания кредита	<p>Проводить переговоры и переписку с потенциальным кредитором (Банком)</p> <p>Организовывать подготовку для Банка пакета документов, в т.ч. заявок, заявлений, бизнес-планов и др.</p> <p>Отслеживать получение заявки и пакета документов Банком</p> <p>Готовить дополнительные документы и разъяснения Банку в ходе проведения экспресс-оценки</p> <p>Сотрудничать со службой безопасности Банка при необходимости</p> <p>Интересоваться у Банка результатами экспресс-оценки</p> <p>Участвовать в переговорах с Банком и готовить документы по дополнительному перечню (запросу)</p> <p>Собирать и готовить документы для кредитного комитета</p> <p>Рассматривать вопрос и давать предложения по возможным залогам, оказывать содействие Банку в подготовке заключения о наличии, стоимости, степени сохранности и уровне ликвидности залога</p> <p>Обеспечивать полноту и своевременность предоставления документов в Банк</p> <p>Отслеживать процесс принятия решения о выдаче кредита на кредитном комитете Банка, получать Протокол заседания Кредитного комитета</p> <p>Участвовать в заключении кредитного договора</p> <p>Участвовать в заключении договора залога и поручительства</p> <p>Участвовать в страховании предмета залога</p> <p>Помогать Банку в формировании кредитного досье</p> <p>Помощь Банку в составлении электронных заявок, формуляров и справок</p> <p>Участвовать в обсуждении размера и графика уплаты процентов и основной суммы долга</p> <p>Получать информацию об установлении (изменении) начисленных процентов и графике платежей</p> <p>Осуществлять контроль за своевременной уплатой процентов и основного долга</p> <p>Содействовать банку в мониторинге финансового состояния и кредитоспособности предприятия</p> <p>Содействовать банку в осуществлении мониторинга целевого использования средств</p> <p>Содействовать банку в осуществлении мониторинга обеспечения</p> <p>При необходимости вносить предложения по изменению в условия кредита, кредитный договор в целом.</p> <p>Осуществлять контроль и содействие банку по осуществлению погашения кредита в срок</p> <p>Организовывать и контролировать досрочное погашение кредита при необходимости</p> <p>Осуществлять работу по пролонгации кредитного договора</p> <p>Получать информацию о закрытии кредитного дела и сдаче документов в архив Банка</p>
	Взаимодействовать с материнской компанией по поводу получения банковского кредита	Участвовать в действиях материнской компании по получению кредита

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		Участвовать в действиях материнской компании по обслуживанию кредита
		Участвовать в действиях материнской компании по погашению кредита
		Участвовать в анализе качества и возможностей кредитования для материнской компании (совместно с ней)
		Участвовать в подготовке отчетов, справок и других документов для материнской компании по кредитованию и внешнему заимствованию
	Организовывать внешнее финансирование (кроме обычного банковского кредитования)	Организация облигационных займов, дополнительных выпусков акций и привлечение новых участников, как инструментов финансирования строительства
		Организация краткосрочного торгового финансирования, в т.ч. Поставщиками ресурсов
		Работа с международными экспортными агентствами по долгосрочному кредитованию
		Организация схем финансирования поставок с использованием гарантий банков, аккредитивов, векселей, финансированием по открытому счету, разработка иных схем коммерческого и банковского кредитования
		Организация работы по совместному проектному финансированию с государственными и региональными органами власти, в том числе в рамках отраслевых и государственных программ, в рамках государственно-частного партнерства
		участие в работе по андеррайтингу, привлечение инвестиционных институтов для организации выпуска и размещения ценных бумаг.
		Разработка схем долевого участия в строительстве и схем участия в прибылях (доле от продаж)
		Работа по организации финансирования с аудиторами, оценщиками, консультантами, нотариусами, девелоперами, экспертами и другими контрагентами
	Осуществление связей с инвесторами	Руководство формированием, реализацией и развитием стратегической политики организации в области связей с инвесторами.
		Определение основных направлений деятельности организации в области связей с инвесторами.
		Осуществление реализации всего комплекса взаимоотношений с акционерами, финансовыми аналитиками, специализированными средствами массовой информации, проведение стратегическую координации этой работы.
		Утверждение концепции внешней и внутренней информационной политики, политики открытости (транспарентности), систему раскрытия информации.
		Участие в подготовке комплексных программ, инвестиционных проектов, составлении перспективных и текущих планов деятельности организации.
		Выполнение представительских функций при взаимодействии с профессиональными участниками фондового рынка, со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, физическими лицами; комментирует и разъяснение действий и аспекты деятельности организации по связям с инвесторами.
		Принятие решения о проведении комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки существующих планов, программ и концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с инвесторами; вносит предложения по повышению эффективности деятельности организации на основе результатов изучения общественного мнения инвестиционного сообщества.
		Осуществление контроля за достижением показателей эффективности деятельности организации в области связей с инвесторами; обеспечивает своевременное устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на деловую репутацию организации.
		Обеспечение оперативного информирования вышестоящего руководства, а также руководителей структурных подразделений организации по всем вопросам, связанным с деятельностью организации в сфере связей с инвесторами, информационно-рекламной политикой, долгосрочными программами по продвижению инвестиционных продуктов, инновационных видов продукции организации, информационному сопровождению новых направлений деятельности.

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		Осуществление контроля за соблюдением норм законодательства и международных принципов профессионального поведения в области связей с инвесторами в деятельности организации.
		Обеспечение совершенствования деятельности организации на основе внедрения передовых технологий в области связей с инвесторами.
		Руководство и координация работы структурных подразделений организации, обеспечивающих реализацию внешней политики организации в сфере связей с инвесторами, внутренней политики, направленной на повышение качества корпоративного управления и уровня социальной ответственности компании.
	Управление (общее) проектами	Участие в формировании оргструктуры проекта, выборе исполнителей
		Участие в координации участников проекта
		Участие в разработке и ведении плана работ проекта, документированных процедур
		Участие в контроле за бюджетом проекта и фактической текущей эффективностью проекта
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК)
		отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	
Зам.гендиректора по технике, технологии и МТС	Материально-Техническое обеспечение (МТО)	Контроль работ по определению поставщиков оборудования и материалов
		Координация работ по заключению договоров с поставщиками
		Контроль за предъявлением претензий к заводам-изготовителям или поставщикам в случае обнаружения дефектов
		Подписание актов приема - сдачи, предложений по досрочному завершению договоров
		Контроль за подготовкой и оформлением заявок на МТР
		Проведение переговоров с поставщиками
		Организация подготовки проектов договора на закупку и спецификаций
		Участие в получении разрешения на закупку
		Контроль за своевременностью выполнения контрактов и правильной комплектацией поставок
		Контроль качества и приемки поставляемого оборудования и материалов
		Организация переговоров и заключение (продление) договора с поставщиками
		Организация контроля за выполнением обязательств по оплате МТР
		Контроль правильного оформления документации по движению МТР
		Организация конкурсов и тендеров поставщиков
	Управление (общее) проектами	Участие в формировании оргструктуры проекта, выборе исполнителей
		Участие в координации участников проекта
		Участие в разработке и ведении плана работ проекта, документированных процедур
		Участие в контроле за бюджетом проекта и фактической текущей эффективностью проекта
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК)
		отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия



Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	
Зам.ген.директора по развитию и качеству	Построение и внедрение системы менеджмента качества (СМК)	<p>Подготовка и проведение оценочного аудита</p> <p>Разработка (уточнение) стратегии построения СМК, организация работы рабочей группы по СМК</p> <p>Обучение сотрудников и руководства по СМК</p> <p>Планирование проекта СМК</p> <p>Выбор ПО для построения СМК</p> <p>Разработка целей и показателей в области качества</p> <p>Описание бизнес-процессов, назначение им показателей</p> <p>Разработка регламентов и инструкций</p> <p>Разработка общей документации СМК</p> <p>Обучение и ознакомление персонала с СМК</p> <p>Обучение проведению внутреннего аудита</p> <p>Организация Проведения внутренних аудитов СМК</p> <p>Организация устранения внутренних несоответствий по результатам аудита СМК</p> <p>Привлечение органа по сертификации</p> <p>Организация и проведение (пред)сертификационного аудита</p> <p>Создание службы качества на постоянной основе</p>
	Создание и поддержка средств автоматизации	<p>Создание и внедрение Базы работы с документами по процессам</p> <p>Помощь в автоматизации финансовой и бухгалтерской работы</p>
	Консультирование руководства и сотрудников предприятия по вопросам бухгалтерского, управленческого и финансового отчета	<p>Планирование работ по развитию бухгалтерского, управленческого и финансового учета</p> <p>Участие в работах по внедрению бухгалтерского, управленческого и финансового учета</p>
	Управление (общее) проектами	<p>Участие в формировании оргструктуры проекта, выборе исполнителей</p> <p>Участие в координации участников проекта</p> <p>Участие в разработке и ведении плана работ проекта, документированных процедур</p> <p>Участие в контроле за бюджетом проекта и фактической текущей эффективностью проекта</p>
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	<p>Разработка регламентов, методик для материнской компании</p>

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	
Главный энергетик	Организация разработки технических требований (ТТ) к объекту	Разработка ТТ на разработку рабочего проекта Согласование ТТ на объект Утверждение ТТ на объект и их передача контрагентам
	Разработка ТЗ на проектирование	Разработка текста ТЗ на проектирование Согласование ТЗ на проектирование с органами исп. власти Согласование ТЗ на проектирование и с инвестором Согласование ТЗ на проектирование с проектной организацией
	Организация Проектно-изыскательских работ и проектирования (ПИР)	работы, связанные с подготовкой проектной документации Работы по внесению в проекты изменений в проекты в части компоновки оборудования, подбора материалов и приборое участие в рассмотрении и согласовании проектных решений изучение причин, вызывающих срывы сроков и ухудшение качества работ Работы, связанные с согласованием и экспертизой проектной док-ции в части своей компетенции Работы, связанные с регистрацией и утв. заключений экспертизы ПБ в Ростехнадзоре по надобности работы, связанные с организацией авторского надзора
	Получение разрешений на подключение (подключение) к внешним сетям	Подача заказчиком заявления о подключении Заключение договора о подключении Выдача условий подключения (ТУ для присоединения) Выполнение заказчиком условий подключения Проверка выполнения заказчиком условий подключения Присоединение к инж. сетям и подписание акта о присоединении Подача ресурсов на временные объекты Подача ресурсов на объекты кап. строительства
	Осуществление технического надзора	отслеживание сроков выполнения планов СМР и пусконаладочных работ Контроль соответствия объемов, сроков и качества работ Контроль качества применяемых материалов, оборудования участие в технической приемке законченных СМР участие в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию контроль устранения подрядными организациями недоделок, дефектов в установленные комиссией сроки

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
	Подготовка проекта договора на закупку и спецификаций	Подготовка спецификации на МТР (в части подбора основного и вспомогательного оборудования)
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК) отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	
Начальник юридического отдела	Обеспечение соблюдения законности, Юридическая защита интересов Предприятия	Подборка нормативно - правовых документов Эксплуатация электронных баз данных правовой информации Организация подписки на газеты и журналы (по правовой, финансовой, трудовой, акционерной и пр. тематике) в т.ч. В электронном виде, их изучение Проверка соответствия закону представляемых на подпись Генеральному директору Предприятия проектов приказов и других документов Проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями Предприятия Визирование проектов документов, составленных правильно по существу и форме Возврат проектов документов без визы в подразделения Контроль за приведением проектов документов в соответствие с законодательством Выдача руководителям (специалистам) подразделений замечаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства
	Договорная работа	Определение форм договорных отношений Разработка образцов (типовых форм) договоров Предприятия Проверка правильности оформления договоров, наличия виз на них Визирование проектов хозяйственных договоров Составление и рассмотрение протоколов разногласий Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Анализ данных о заключенных договорах Подготовка предложений по регламентам договорной работы
	Претензионная и исковая работа	Учет претензий и связанных с ними документов Юридическое сопровождение процедуры подготовки претензий Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях Подготовка и представление соответствующих предложений по досудебному урегулированию

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		Рассмотрение претензий, поступивших на Предприятие
		Участие в составлении проектов ответов на претензии
		Представление Генеральному директору Предприятия для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии
		Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров
		Получение от контрагентов - нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий
		Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды.
		Предъявление исковых заявлений в суды
		Изучение исковых заявлений, направленных Предприятию
		Формирование по каждому исковому производству дел
		Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений
		Согласование с Генеральным директором Предприятия состава специалистов, представительство которых необходимо в суде
		Представительство в заседаниях суда
		получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом
		Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб
	Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Предприятия по юридическим вопросам, обеспечение правовой информацией.	Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Предприятия
		Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность
		Участие в проверках, проводимых на Предприятии
		Обеспечение подразделений предприятия, отдельных работников нормативно-правовыми актами
		Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов
	Юридическое оперативное сопровождение строительного производства, предпроектной деятельности инвестиционных проектов	Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений
		Представительство в государственных надзорных органах

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
	Учет и хранение нормативных документов, ведение реестров правовых документов предприятия	Организация хранения нормативных документов
		Ведение реестров нормативных документов
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК)
		отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	
Начальник административного отдела	Организация делопроизводства	контроль за своевременной обработкой поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставкой по назначению
		контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением
		работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений
		Разработка инструкций по ведению делопроизводства
		методическое руководство делопроизводством
	Административно-хозяйственное обеспечение	Участие в подготовке проектов распорядительных и нормативных документов организации
		Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания
		Оформлением командировочных документов
		Организация составления и контроль выполнения графиков отпусков
		Решение вопросов по обеспечению административным автотранспортом
		Участие в работе по информационному обеспечению
	Кадровое обеспечение	Организация оформления приема, перевода и увольнение работников
		выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников
		хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам
		подготовка материалов для персонала к поощрению и награждению
		Организация и проведение аттестации работников предприятия
		Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности
		Разработка мероприятий по обучению и продвижению персонала
	Внутренний аудит	Участие в проведении внутренних аудитов подразделений организации в качестве внутреннего аудитора
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК)
		отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	
Начальник группы ПП	Организация (проведение) работ по отводу земельного участка	Сбор материалов для предварительного согласования места размещения
		работы по получение сведений из государственного земельного кадастра
		работы по предварительному согласованию места размещения объекта
		работы по переводу (изменению) категорий земель (при необходимости)
		работы по подготовке Принятия решения о предоставлении земельного участка
		Организация заключения и регистрации договора аренды ЗУ
Предварительное согласование места размещения объекта		Информирование населения о предоставлении земельного участка
		Проведение референдума (слушаний) по вопросу выделения ЗУ
		Информирование землепользователей (арендаторов) о строительстве (выкупе) участков
		Проведение охранного и/или санитарно-экологического зонирования
		Утверждение планов границ и акта выбора ЗУ
Организация перевода (изменение) категорий земель (при необходимости)		Расчет убытков с-х производителей
		Подготовка решения о переводе (изменении) категорий земель
Организация Принятия решения о предоставлении земельного участка		Организация подготовка градостроительного (топографического) плана ЗУ
		Организация межевания земельного участка
		Организация формирование землеустроительного дела
		Проведение кадастрового учета земельного участка
		Организация получения решения о предоставлении ЗУ под строительство
Заключение и регистрация договора аренды ЗУ		Подача заявления (организация подачи) о передаче ЗУ в аренду
		Организация подготовки решения о предоставлении ЗУ под трассу для инженерных коммуникаций
		Организация работ по проведению рыночной оценки величины арендной платы ЗУ
		Организация разработки ОВОС (Оценка воздействия на окр среду)
		Организация заключения договора аренды.
		организация Регистрации договора аренды
		Организация Заключения договоров со спец. орг-циями для получения согласований

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
	Общая подготовка строительного производства	Получение разрешения на строительство
		Получение права ограниченного пользования соседними земельными участками на время строительства
		Извещение о начале работ органов госконтроля (надзора)
		Подготовка (принятие) решений о начале, приостановке консервации, вводе объектов в эксплуатацию
		Привлечение специализированных организаций для обеспечения выполнения функций заказчика
	Подготовка к выполнению строительной программы	Участие в разработке годового производственного плана
		разработка оперативно-производственных планов
	Подготовка к строительству объекта	Изучение, согласование с подрядчиками проектной документации и условий строительства
	Подготовка к производству СМР	прием на местности знаков геодезической разбивки
		разработка (организация разработки) мероприятий по организации труда
	Получение ТУ на подключение к внешним сетям	Запрос о предоставлении ТУ или информации о плате за подключение
		Определение и получение ТУ или информации о плате за подключение
		Обращение в уполномочен. фед. орган исполн. власти по технадзору в целях обоснованности отказа
	Дополнительные и сопутствующие работы по сбору ИРД и условиям подключения	работы, связанные с корректировкой кадастрового (градостроительного) плана и плана участка
		работы, связанные с разработкой схем инженерного обеспечения
		работы, связанные с расчетом внеплощадочных сетей и сооружений
		работы, связанные с разработкой условий озеленения
		работы, связанные с расчетом объемов и стоимости инженерного обеспечения
		работы, связанные с экологическими расчетами и обоснованиями
		работы, связанные с проведением доп. согласований ИРД, условий подключения и разделов ПСД
		работы, связанные с подготовкой справочной и информационной документации
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК)
		отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
Начальник группы ПСПР	Организация Разработки технических требований (ТТ) к объекту	Участие в разработке ТТ на разработку рабочего проекта
		Участие в согласовании ТТ на объект
	Заключение и ведение договоров на сбор ИРД (СИД), ПИР и ОТС	Подготовка проектов договоров
		Согласование проектов договоров
		Работы по утверждению и заключению проектов договоров
	Разработка ТЗ на проектирование	Участие в согласовании ТЗ на проектирование и с инвестором
		Участие в согласовании ТЗ на проектирование с проектной организацией
	Дополнительные и сопутствующие работы по сбору ИРД и условиям подключения	работы, связанные с корректировкой кадастрового (градостроительного) плана и плана участка
		работы, связанные с разработкой схем инженерного обеспечения
		работы, связанные с расчетом внеплощадочных сетей и сооружений
работы, связанные с разработкой условий озеленения		
работы, связанные с расчетом объемов и стоимости инженерного обеспечения		
работы, связанные с экологическими расчетами и обоснованиями		
работы, связанные с проведением доп. согласований ИРД, условий подключения и разделов ПСД		
работы, связанные с подготовкой справочной и информационной документации		
Организация Проектно-изыскательских работ и проектирования (ПИР)		работы, связанные с выполнением инженерных изысканий
		работы, связанные с подготовкой проектной документации
	работы, связанные с согласованием и экспертизой проектной документации и результатов инженерных изысканий	
	работы, связанные с регистрацией и утверждением заключений экспертизы ПБ в Ростехнадзоре	
	работы, связанные с организацией авторского надзора	
РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК)	
	отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия	
РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ		
Начальник отдела	Оценка стоимости и сроков проекта	организация получения (участие в получении) ПСД
		Проверка ПСД
		участие в разработке и согласовании с проектными организациями календарных графиков выполнения и выдачи ПСД
		контроль работ по разработке ПСД



Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		подготовка материалов по спорным вопросам ценообразования
	Участие в бюджетировании проектов	Организация составления плана-графика СМР участие в составлении производственных бюджетов и сводных финансовых планов участие в оценке объектов незавершенного строительства
	Создание проектной (рабочей) документации	Разработка смет на основные и дополнительные работы (услуги) Участие в составлении титульных списков объектов капстроительства Участие в корректировке планов капитального строительства
	Участие в производственном учете и бухучете, контроле	Проверка первичной учетной документации по выполненным работам Контроль соответствия принимаемой документации утвержденным сметным расчетам составление форм первичной отчетности (производственной, бухгалтерской) организация учета освоения сметной стоимости в разрезе исполнения обязательств по договорам
	Создание корпоративной системы нормативов стоимости строительной продукции и услуг	Определение экономических показателей строительства и проектов Определение укрупненных нормативов Определение корпоративных нормативов прямых и косвенных расходов
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК) отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	
Начальник отдела	Подготовка и оформления заявок на МТР	Определение потребности в МТР Подготовка заявки на МТР Оформление спецификации на МТР Согласование заявки на МТР
	Выбор поставщиков	Подготовка списка возможных поставщиков Отправка запроса поставщику Получение и согласование предложений от поставщиков Выбор наиболее подходящих поставщиков, анализ рынка (в т.ч. цен)

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
	Подготовка проекта договора на закупку и спецификаций	Подготовка спецификации на МТР
		Проверка наличия долгосрочных договоров
		Оформление нового договора или продление старого договора с поставщиком
		Оформление и согласование спецификации на МТР
		Согласование спецификации с поставщиком
		Регистрация согласованной спецификации
	Получение разрешения на закупку	Подготовка и получение Разрешения на закупку
	Заключение (продление) договора с поставщиками	Подготовка проекта договоров на поставку МТР
		Согласование проектов договоров на поставку МТР
		Продление, утверждение и заключение новых договоров на поставку МТР
	Участие в контроле за выполнением обязательств по оплате МТР	Получение счета согласно спецификации
		Согласование полученного счета ли платежей по договору
		получение и предоставление информации по Оплате счета или договора
		Извещение Поставщика об оплате
	Контроль выполнения условий договора поставки	Получение уведомления о сроках готовности к отгрузке
		Контроль сроков изготовления оборудования
		Контроль сроков поставки
		Отслеживание местоположения груза (МТР) в процессе доставки
		Контроль качества МТР и состояния груза (МТР) при доставке
		Контроль за своевременным оформлением и получением производственной и бухгалтерской документации
	Организация поступления МТР	Организация приемки груза в установленном месте
		Проверка характеристик, количества, качества и комплектности полученных МТР
		Выставление рекламаций (претензий) по фактам отступления от условий договора
		Организация складского хранения
		Передача МТР для дальнейшей транспортировки
		Передача МТР в монтаж
		Участие в складском и бухгалтерском учета МТР (первичные документы и пр.)
	Организация конкурсов и тендеров и участие в них	Подготовка решений о проведении конкурсов
		Участие в организации конкурсной комиссии

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		Разработка конкурсной документации
		Подготовка публичного объявления о конкурсе
		Получение (предоставление) конкурсной документации
		Подготовка решения об участии в конкурсах (тендерах)
		Подготовка и подача конкурсных предложений
		Рассмотрение конкурсных предложений
		Подготовка объявлений о победителе конкурса
		Подготовка (заключение) контрактов (договоров) победителем конкурса или заказчиком (инвестором)
		организация выполнения работ (заказов), определенных конкурсом (по поставкам, работам, услугам)
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК)
		отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	
Начальник отдела	Осуществление бюджетирования	Участие в работе рабочей группы по организации бюджетирования
		Анализ документооборота предприятия, существующих регламентов и методик инвестиционного, оперативного, производственного и финансового планирования
		Оценка, анализ системы бюджетирования, разработка плана по доработке (разработке) системы бюджетирования
		участие в разработке бизнес-модели организационной структуры, описании направлений деятельности, структурных подразделений, их задач и функций
		участие в разработке финансовой структуры, определении центров финансовой ответственности и их соответствия структурным подразделениям
		участие в описании бизнес-процессов предприятия
		участие в определении видов, формы и содержания операционных бюджетов
		участие в определении видов, формы и содержания финансовых бюджетов
		участие в разработке Положения о финансовой структуре
		участие в разработке концепции бюджетирования
		участие в разработке методики бюджетирования
		участие в разработке Положения о бюджетировании (регламентов бюджетирования)
		Подготовка и согласование операционных и финансовых бюджетов на плановый (отчетный) период
		участие в разработке методик по оценке исполнению бюджетов
		участие в автоматизации процесса бюджетирования
		участие в обучении персонала бюджетированию
		участие в постпроектном сопровождении IT-проектов по бюджетированию
		участие в контроле за исполнением бюджетов
	Разработка и внедрение системы управленческого учета и отчетности (кроме бюджетирования)	участие в разработке нормативов деятельности

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		участие в разработке системы управленческих отчетов, в том числе по видам деятельности, бизнес-процессам
		участие в разработке системы формирования и учета затрат, методики их списания на расходы и формирования финансового результата
		участие в разработке внутренних норм и стандартов, методологий планирования
	Управление стоимостью и ценообразованием	Участие в создании (уточнении) методологии формирования себестоимости и стоимости строительной продукции (услуг)
	Организация текущей финансовой деятельности и планово-экономической работы	Контроль за сбором и регистрацией заявок от подразделений на оплату
		организация формирования ежедневного (еженедельного, ежемесячного) портфеля платежей, платежных календарей (план, факт)
		Контроль фактов оплаты
		Контроль выполнения условий договоров, дополнительных соглашений, счетов
		Распределение задач и функций по подчиненным и подразделениям
		участие в разработке схем документооборота
		Участие в планировании налогов
		участие в обобщении информации по нормам и нормативам, стоимостным аналогам и ценам
		участие в работе комиссий по инвентаризации
	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Анализ финансовых результатов деятельности предприятия
		Анализ рентабельности капитала, прибыльности продукции и деловой активности
		Анализ финансового состояния предприятия (активов и пассивов, финансовой устойчивости, величины собственного капитала, платежеспособности и ликвидности)
		Комплексная оценки хозяйственной деятельности
		Анализ дебиторской и кредиторской задолженности
	Организация обеспечения финансирования (текущая деятельность)	Участие в организации банковского и коммерческого кредитования
		участие в разработка финансовых схем, в т.ч. с использованием лизинга
		Участие в организации проведения финансовых расчетов
		Участие в разработке условий финансирования, кредитования и заимствования
		Участие в контроле за распределением финансовых ресурсов между проектами и объектами
		Участие в согласовании условий хозяйственных договоров в части платежей и условий (в т.ч. ограничений, лимитов) финансирования
		участие в разработке кредитной политики
		Участие в оформлении документов для получения кредитов и займов
		Участие в контроле за целевым использованием заемных средств
	Управление финансами и стоимостью проектов	Участие в разработке концепции финансового управления проектом и деятельностью предприятия
		Участие в экономическом анализе и обосновании проекта
		Участие в разработке концепции и методологии финансового управления проектом

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		Участие в определении ограничивающих факторов, инвентаризация финансовых ресурсов и планирование их использования
		Участие в планировании сроков финансирования проектов
		участие в определении цены контрактов, видов и сроков платежей по проектам
		Участие в подготовке бюджетов отдельных подразделений и объектов (проектов)
		участие в нормировании издержек и установлении лимитов по проектам
		Участие в финансовом аудите претендентов на участие в тендерах на СМР, поставки оборудования и материальных ресурсов
		Участие в контроле целевого использования участниками проекта финансовых средств;
		Участие в управлении непредвиденными расходами, рисками проекта
		Участие в оперативном планировании затрат заказчика, генподрядчика, субподрядчиков по проектам
		Участие в определении порядка финансирования и оплаты выполненных работ по проекту
		Участие в подготовке финансовых и распорядительных документов на оплату по проекту
		Участие в создании базы данных по фактической структуре стоимости проекта;
		Участие в контроле затрат на сдачу-приемку, пробные испытания, эксплуатацию
		участие в разрешении конфликтов и противоречий между участниками проектов
		Участие в анализе стоимостных и временных показателей выполнения проекта
		Участие в экономической оценке результатов проектов
		Участие в работе по окончанию расчетов и закрытию финансирования проектов
		Участие в контроле исполнительных смет и финансовых отчетов по проектам
		Участие в подготовке сводного отчета об использовании бюджета проекта на всех стадиях участниками проекта
		участие в создании базы данных примененных нормативов, стоимостных аналогов
	Перспективное и текущее планирование	Участие в формировании перспективных планов (производственная программа, план покупки объектов строительства, план выполнения работ и др., перечень строек и объектов)
		Участие в бизнес-планировании
	Развитие информационной базы и автоматизации учета, планирования и контроля	Участие в постановке задач для развития информационных учетных систем, СУП, СУБД
		Участие в развитии системы электронного документооборота и систем "Клиент-Банк"
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК)
		отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	формирование подтверждений реестра заявок на предоставление денег
		формирование промежуточных отчетов о фактически проведенных платежах
		формирование отчетных (плановых) форм для
		проверка и учет данных реестров выполненных работ
Главный бухгалтер	Организация бухгалтерского учета	Формирование учетной политики
		Работа по подготовке и принятию (изменению) рабочего плана счетов
		Разработка и принятие форм первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы
		Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		Разработка и внедрение методологии учета
		Разработка системы бухгалтерского документооборота
		Распределение (уточнение) обязанностей сотрудников бухгалтерии
		Организация работы с Налоговой инспекцией, Фондами
		Организация работы по хранению и архивированию бухгалтерских документов
	Контроль за ведением бухгалтерского учета	Контроль за правильностью оформления хоз.операций
		Контроль за технологией обработки учетной информации
		контроль за соблюдением документооборота
		Разработка мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа
		Участие в работе комиссий по инвентаризации
		организация контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью
		организация контроля за сохранностью имущества (материальных ценностей)
		Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов
		Контроль за расходованием средств оплаты труда, правильностью расчетов по оплате труда
		Обеспечение правильности начисления и перечисления налогов и сборов в бюджет
		Контроль за своевременностью перечисления денежных средств
		Организация работ по оформлению недостач, иных нарушений
	Формирование финансовой и управленческой отчетности	Формирование и своевременное представление информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах
		Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг)
		участие в составлении баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, других документов в составе отчетности
		Организация составления статистической отчетности и ее предоставления
		Участие в отчетности о целевом использовании заемных (кредитных) средств
	Организация налогового учета и отчетности	Разработка налоговой политики
		Разработка приемов и регистров налогового учета
		Организация составления налоговой отчетности и ее предоставления в налоговые органы
	Оказание методической помощи и организация обучения	Методическая помощь руководителям и работникам организации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудита
	Участие в развитии информационной базы и автоматизации учета	Участие в постановке задач для развития информационных систем,
		Участие в развитии систем электронного документооборота и систем "Клиент-Банк"
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК)
		отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	подготовка финансовой и налоговой отчетности
		участие в согласовании условий хозяйственных договоров

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)		
Заместитель главного бухгалтера	Участие в организации бухгалтерского учета	участие в формировании учетной политики		
		участие в работе по подготовке и принятию (изменению) рабочего плана счетов		
		Разработка и принятие форм первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы		
		Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности		
		Разработка и внедрение методологии учета		
		Разработка системы бухгалтерского документооборота		
		работа с Налоговой инспекцией, Фондами		
		Организация работы по хранению и архивированию бухгалтерских документов		
	Участие в Контроле за ведением бухгалтерского учета	участие в контроле за правильностью оформления хоз.операций		
		участие в контроле за технологией обработки учетной информации		
		участие в контроле за соблюдением документооборота		
		Участие в работе комиссий по инвентаризации		
		участие в контроле за дебиторской и кредиторской задолженностью		
		участие в контроле за сохранностью имущества (материальных ценностей)		
		участие в контроле начисления и перечисления налогов и сборов в бюджет		
		Контроль за своевременностью перечисления денежных средств		
	Участие в формировании финансовой и управленческой отчетности	Контроль за расходованием средств оплаты труда, правильностью расчетов по оплате труда		
		Формирование и своевременное представление информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах		
		Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг)		
		Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах,		
		Организация составления статистической отчетности и ее предоставления		
		Участие в отчетности о целевом использовании заемных (кредитных) средств		
		Ведение налогового учета и отчетности		заполнение регистров налогового учета, в т.ч. книги покупок
				Расчет, начисление, учет оплаты налогов и сборов
Инвентаризация счетов и сверка их с ИМНС				
составление налоговой отчетности и ее предоставления в налоговые органы				
	Оказание методической помощи и организация обучения	Методическая помощь руководителям и работникам организации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудита		
		Участие в развитии информационной базы и автоматизации учета		
		Участие в постановке задач для развития информационных систем,		
		Участие в развитии систем электронного документооборота и систем "Клиент-Банк"		

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
	Учет основных средств и нематериальных активов	Оформление договоров о полной индивидуальной материальной ответственности / присвоение кодов МОЛ
		Проверка списания и прихода ОС и ТМЦ по классификации
		Контроль хоз.операций по движению ОС, НМА и ТМЦ, сформированных в информационной системе
		Составление формы о среднегодовой стоимости имущества
		Формирование (прием к учету) первичных документов по принятию к учету основных средств и НМА, а также по вводу их в эксплуатацию
		Начисление амортизации (ежемесячно) по введенным в эксплуатацию основным средствам и НМА
		Ведение учета по внутренним перемещениям основных средств между подразделениями
		Учет НДС по оприходованным ОС (в т.ч. ведение книги покупок)
		Учет списания основных средств
		Проверка актов на ликвидацию ОС
		Инвентаризация основных средств и НМА
		Оформление счетов, счетов-фактуры и ведение книги продаж по реализации ОС и НМА
		учет ремонта ОС
		учет модернизации и реконструкции ОС
		переоценка ОС и НМА
		Ведение журналов операций, сводной отчетности по ОС и НМА
		Контроль проводок по ОС и НМА, сформированных в информационной системе
	Учет материальных оборотных средств (производственных запасов)	Формирование в информационной системе первичных документов по принятию к учету ТМЦ (поступлению средств);
		Ведение учета по внутренним перемещениям ТМЦ между подразделениями;
		Учет прихода МПЗ
		Учет списания и расхода ТМЦ;
		Учет НДС по оприходованным ТМЦ (в т.ч. ведение книги покупок);
		Учет недостач при поступлении ТМЦ
		Оформление счетов, счетов-фактуры и ведение книги продаж по реализации ТМЦ;
		Проведение инвентаризации ТМЦ, сверка данных бухгалтерского и складского учета
		Контроль проводок, сформированных в информационной системе
		учет МТР на забалансовых счетах
		учет готовой продукции и оказанных услуг
	Учет труда и заработной платы	Основной расчет заработной платы с учетом табельного времени, а также начисление и расчет надбавок к заработной плате начисление и расчет единовременного вознаграждения за выслугу лет и расчет отпускных и больничных
		Составление проводок по учету труда и з-п в информационной системе с разбивкой по источникам финансирования, с учетом регрессивной шкалы ЕСН
		Начисление компенсаций, дополнительного отпуска, материальной помощи
		Подготовка документов для перечисления алиментов, штрафов, удержаний по ссуде в банк
		Формирование годовой отчетности: персонифицированная отчетность в ПФ, ежегодная отчетность в ИФНС (форма 2-НДФЛ)
		Оформление справок для начисления пенсии, на субсидию, для получения ссуды и других различных справок по требованию сотрудников



Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		Оформление лицевых карточек сотрудников
		Подготовка и сдача в архив лицевых счетов прошлых лет
	Учет расчетов (с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами)	Контроль оформления договоров (на реализацию продукции, работ, услуг, поставку, покупку);
		Формирование счетов, счетов-фактур, актов по договорам на реализацию;
		Контроль за поступлением денежных средств по договорам, а также осуществляемые по ним платежи не
		приобретение ТМЦ, на работы, услуги сторонних организаций и пр.;
		Контроль расчетов с поставщиками (заказчиками) и подрядчиками;
		Формирование проводок по затратам в т.ч. проводок по накладным расходам
		Учет авансов выданных и полученных
		Учет операций по взаимозачетам
		Учет НДС по приобретенным работам и услугам (в т.ч. ведение книги покупок);
		Учет НДС по реализованной продукции, работ и услуг (в т.ч. ведение книги продаж);
		Составление отчетных калькуляций по себестоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
		учет расчетов по арендованному имуществу
		учет расчетов по коммунальным услугам, офисным расходам
		учет расчетов по претензиям
	Учет и оформление кассовых и банковских операций, расчетов с подотчетными лицами	Составление и утверждение у руководства смет расходов на командировки
		Расчет средств выдаваемых под отчет на командировки и прочие расходы, формирование бухгалтерских проводок
		Формирование расходных и приходных кассовых ордеров по подотчетным лицам
		Оформление и утверждение у руководства принимаемых от подотчетных лиц авансовых отчетов
		Ввод авансовых отчетов и соответствующих проводок в бухгалтерскую программу
		Контроль проводок формируемых по денежным счетам
		учет операций по банковским счетам (открытие, реестры, приход-расход)
		учет финансовых вложений и резервов под обесценение
		Оформление платежных поручений
		Обработка полученных из банка выписок (с приложением входящих и исходящих платежных документов) в бухгалтерской программе;
		Сверка остатков средств с банком
		работа в системе "КЛИЕНТ-БАНК"
		формирование заказа наличных средств в банке
		Выдача денежных средств из кассы на командировочные, хозяйственные и прочие расходы
		Выдача денежных средств из кассы на командировочные, хозяйственные и прочие расходы;
		учет кассовых операций
		Ведение кассовой книги;

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		Составление кассовой отчетности;
		Оформление доверенностей на получение материальных ценностей
	Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции	Сбор и формирование затрат на счетах (регистрах) бухгалтерского учета
		Учет затрат НЗП
		Учет полуфабрикатов
		Учет затрат вспомогательного производства (подразделений)
		Учет и свод общехозяйственных затрат
		закрытие затрат
		учет прочих затрат (в т.ч. операционных и внереализационных)
		организация аналитического учета расходов
		Осуществление контроля за соответствием отражения в бухгалтерском учете расходов предприятия принятой структуре себестоимости продукции
	Учет вложений в капитальное строительство и в оборудование к установке	УЧЕТ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ (СМР), ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПОДРЯДНЫМ СПОСОБОМ (ОБЩЕСТВО – ЗАКАЗЧИК-ЗАСТРОЙЩИК)
		УЧЕТ СМР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫМ СПОСОБОМ
		КОНСЕРВАЦИЯ ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УЧЕТ ЗАТРАТ ПО ИХ СОДЕРЖАНИЮ
		УЧЕТ ПРОЧИХ ЗАТРАТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ
		УЧЕТ ВРЕМЕННЫХ (ТИТУЛЬНЫХ И НЕТИТУЛЬНЫХ) СООРУЖЕНИЙ
		УЧЕТ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В АРЕНДОВАННЫЕ И ПОЛУЧЕННЫЕ В ЛИЗИНГ ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА
		УЧЕТ ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННЫХ СТРОИТЕЛЬСТВОМ ОБЪЕКТОВ
		УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
		УЧЕТ ОБОРУДОВАНИЯ К УСТАНОВКЕ
	Учет кредитов, займов и целевого финансирования	Участие в определении порядка и условий получения банковских кредитов, займов и целевого финансирования
		Учет заемных и кредитных средств и их обслуживания
		Учет целевого финансирования и его обслуживания
		Учет операций залога по полученным кредитам и займам
		учет выданных/полученных гарантий/поручительств
		Учет выданных займов
	Учет доходов, расходов и финансовых результатов	Учет доходов, расходов и финансовых результатов
		Учет управленческих и коммерческих расходов
		Учет внереализационных и операционных доходов и расходов
		Учет формирования и использования прибыли

Должность	Задачи	Функции (соответствующие задачам)
		Учет изменения и формирования собственного капитала
	Участие в разработке финансовых планов (бюджетов)	Участие в разработке баланса (бюджетов) доходов и расходов
		Участие в разработке финансовых планов движения Денежных средств
		Участие в разработке (заполнении) платежного календаря (план/факт)
	РАЗОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	внедрение и поддержка системы менеджмента качества (СМК)
		отчеты и справки по вопросам деятельности предприятия
	РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ	подготовка финансовой и налоговой отчетности
		предоставление оперативных данных о движении и остатках денежных средств на счетах предприятия планово-экономическому отделу, а также в целях организации оперативной работы с поставщиками и подрядчиками сотрудникам других отделов
		контроль правильности и отсутствия технических ошибок при формировании электронной базы данных бухгалтерского учета
		осуществление взаимодействия с банками по вопросам подготовки, осуществления платежей, функционирования систем обмена электронными документами, своевременного предоставления уставных, организационно-распорядительных и других документов, необходимых для работы с учреждениями банков