

Разработано: Заместитель генерального директора – _____

План работ по развитию организационной структуры в ОАО...

Этап/мероприятие	Сроки	Ответственный	Примечание
1. Фиксирование существующего штатного расписания:			
1.1. Изучение утвержденного штатного расписания	Окт.09		Уже есть
1.2. Кодировка рабочих мест.	Окт.09		Цифровое обозначение должностей
1.3. Разработка базы данных «Библиотека работ компании».	Окт.09		Таблица (word, excel) со списком работ
1.4. Наполнение базы данных работ компании с помощью анкетирования (опроса) персонала	Окт.09		+ путем изучения разработанных ДИ и положений
1.5. Анализ «Библиотеки работ компании» на предмет выявления дублирования, пробелов и факторов, реализация которых важна для развития организации.	Окт.09		Частично, есть до 2 –го уровня в «Руководстве по качеству» (Подлежит дополнению)
2. Анализ недостатков организационной структуры предприятия:			
2.1. Проведение совещания с руководством предприятия на предмет определения основных недостатков и предварительного распределения функциональных обязанностей между структурными подразделениями	Окт.09		Частично обсуждалось при подготовке «Руководства по качеству» Будет уточнено при проведении внешнего аудита
2.2. Выявление причин возникновения указанных недостатков и оценка их возможного влияния на эффективность работы предприятия;	Окт.09		
2.3. Структуризация выявленных недостатков. Определение возможных путей решения проблем	окт.09		
3. Разработка нового штатного расписания компании:			
3.1. Встречи с руководством и административными работниками по формированию концепции новой структуры компании;	окт.09		Блоки – закрепляются за руководителями подразделений
3.2. Условное заполнение фамилиями новых рабочих мест. Наполнение обязанностями новых рабочих мест (из «Библиотеки работ»);	окт.09		Пофамильное распределение обязанностей руководителями подразделений с последующим утверждением генеральным директором
3.3. Приведение названий рабочих мест в соответствие с положением в иерархической структуре и тарифно-квалификационным справочником. Подготовка приказа на утверждение руководству с новых перечнем должностей;	окт.09		Возможно, ряд должностей согласуется с материнской компанией
3.4. Разработка системы должностных окладов и премий . Присвоение каждому коду (должности) «должностнойвилки»;	окт.09		По согласованию с руководителями подразделений, подлежит утверждению генеральным директором.
3.5. Утверждение нового «Штатного расписания»	окт.09		

Этап/мероприятие	Сроки	Ответственный	Примечание
4. <u>Разработка пакета положений о структурных подразделениях:</u>			
4.1. Разработку и утверждение типовой формы Положения о структурном подразделении.	окт.09		Совместно с Родиной А.В.
4.2. Коллективное совещание руководителей и администраторов по окончательному согласованию распределения функциональных обязанностей между структурными подразделениями.	Ноя.09		
4.3. Формирование руководителями подразделений предварительного варианта положений.	Ноя.09		
4.4. Утверждение генеральным директором компании пакета положений о структурных подразделениях.	Ноя.09		
5. <u>Создание пакета положений и должностных инструкций на рабочие места:</u>			
5.1. Создание и утверждение типовых Положений о руководящем работнике и Должностной инструкции сотрудника. Типовая должностная инструкция может включать следующие разделы <ul style="list-style-type: none"> • общие положения; • диапазоны ответственности; • полномочия; • список документов, отнесенных в компетенции конкретного сотрудника («вход» в документооборот); • «горизонтальные» взаимодействия сотрудников; • квалификационные требования. 	Окт.09		Уточнить особенности и состав должностных инструкций в связи: <ul style="list-style-type: none"> - с внедрением на предприятии СМК; - уточнение взаимодействия подразделений; - развития на предприятии информационных систем (учетные системы, бюджетирование, документооборот); - требований по взаимодействию с материнской компанией. Заменить Положение «Об управлении предприятием»
5.2. Проведение коллективного совещания (совещаний) по разъяснению некоторых терминов и порядка разработки должностных инструкций .	Окт.09		Совместно с Родиной А.В.
5.3. Разработка анкет (должностных инструкций с включенным описанием рабочих мест) и создание плана-графика анкетирования персонала организации, утвержденного приказом	Окт.09		План график подготовки должностных инструкций может быть согласован отдельным распоряжением.
5.4. Анкетирование персонала организации. Формирование предварительного варианта должностных инструкций.	Окт.09		«Заготовки» должностных инструкций
5.5. Согласование должностных инструкций с непосредственными руководителями сотрудников. Определение взаимосвязи должностных инструкций со следующими документами (соответствующие форматы необходимо ввести): <ul style="list-style-type: none"> • требования к кандидату на рабочее место; • личностная спецификация; • требования к ведению документации на рабочем месте 	Ноя.09		Совместно с сотрудниками
5.6. Формирование окончательного варианта пакета положений о руководящих работниках и должностных инструкций на сотрудников.	Ноя.09		Собирает согласованные ДИ и Положения, уточняет взаимодействие подразделений
5.7. Формирования единого пакета документов, работ (ДОСЬЕ «ОРГ.СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ»)	Ноя.09		
6. <u>Разграничение функций управления. Разработка и утверждение следующих</u>	Ноя.09 (при		!!!! ДАННЫЙ ПУНКТ ТРЕБУЕТСЯ В СЛУЧАЕ ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЙ КОМПАНИИ или изменения

Этап/мероприятие	Сроки	Ответственный	Примечание
<p><u>документов, включающих:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • устав; • положение об общем собрании акционеров; • положение о совете директоров; • положение о правлении; • положение о статусе президента; • положение о статусе генерального директора; • положение о ревизионной комиссии. 	необходимо)		организационно-правовой формы.
<p>7. <u>Разработка и утверждение локальных нормативных актов компании</u></p>			
<ul style="list-style-type: none"> • положение о структуре управления компанией в системе регулярного менеджмента; • правила внутреннего делового распорядка; • положение о персонале; • кодекс деловой этики; • порядок урегулирования споров; • положение об организационной структуре управления и штатном расписании; • прочие административные стандарты (процедуры и регламенты) 	Ноя. - дек. 09		Состав таких документов будет уточнен на предыдущих этапах.
<p>8. <u>Аттестация и наем персонала</u></p>	Ноя. - дек. 09		При необходимости
<p>8.1. Разработка и утверждение у руководства Положения об аттестации сотрудников и аттестационной комиссии</p>			В случае проводимой реорганизации
<p>8.2. Разработка анкеты по оценке уровня профессиональных и личностных качеств работников</p>			
<p>8.3. Аттестация существующих работников, на базе требований к кандидату на рабочее место</p>			
<p>8.4. Наем дополнительных работников, на базе требований к кандидату на рабочее место</p>			
<p>9. <u>Постановка документооборота</u></p>	Ноя. - дек. 09		Совместно с главным бухгалтером – в части д/оборота в бухгалтерском и налоговом учете . Отдельный вопрос-производственный документооборот.
<p>10. <u>Постановка управленческого учета</u></p>	Ноя. - дек. 09		
<p>11. <u>Разработка и внедрение прогрессивной системы оплаты труда</u></p>	Ноя. - дек. 09		
<p>12. <u>Привязка финансового планирования и управления к конкретным рабочим местам</u></p>	Ноя. - дек. 09		