



автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики:

Общество с ограниченной ответственностью «Ясный»
(ООО «Ясный»)
(наименование организации (предприятия))

Обучающийся 2-го курса
Якушев В. Ю.
(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики
кандидат экономических наук,
доцент кафедры Менеджмента
(должность, ученое звание, ученая степень)
Литвинова Н.П.
(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Подпись И.О. Фамилия руководителя

Новосибирск
2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации / предприятия

Раздел 2. Организационная структура управления

Раздел 3. Внешние и внутренние факторы развития организации

Раздел 4. Система методов управления

Раздел 5. Документационное обеспечение управления

Раздел 6. Информационно-коммуникационная система управления

Раздел 7. Принятие управленческих решений

Раздел 8. Управление персоналом

Заключение

Библиографический список

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является неотъемлемой частью учебного процесса в соответствии с общеобразовательной программой. Обучение в процессе прохождения производственной практики направлено на развитие навыков и умений, на формирование у будущих специалистов определенного отношения к профессиональной деятельности менеджера.

Современные тенденции социально-экономического развития потребовали проведения существенных преобразований в системе подготовки управленческих кадров для работы на предприятиях и в организациях. Новые условия и содержание деловой активности изменили требования к деловым и личностным качествам, которыми должны обладать специалисты, занимающиеся профессиональной деятельностью в области современного менеджмента.

В частности, менеджер должен уметь решать задачи, соответствующие его степени квалификации: иметь системное представление о структурах и тенденциях развития управленческой науки; понимать многообразие форм и систем управления в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе.

Прохождение практики на предприятии, в организации предполагает получение знаний, необходимых для выполнения функциональных обязанностей менеджера в условиях реальной профессиональной жизни.

Производственная практика, как вид обучения, обеспечивает возможность непосредственно столкнуться с той реальностью, к функционированию в которой он готовит себя в процессе обучения.

Целью производственной практики является формирование соответствующих компетенций, практическое закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения, а также приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления

деятельностью организаций по отраслям и сферам применения, приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, сбор необходимых материалов для написания отчета о прохождении практики, в котором будут отражены все результаты деятельности студента за период прохождения практики.

Достижению поставленной цели способствует решение следующих задач:
в области организационно-управленческой деятельности:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
планирование деятельности организации и подразделений;
формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

в области информационно-аналитической деятельности:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

Объектом исследования в период прохождения производственной практики являлось общество с ограниченной ответственностью «Ясный».

Находясь на практике в должности менеджера по работе с задолженностью, в мои обязанности входило:

- наблюдение за работой сотрудников предприятия;
- изучение структуры, видов деятельности, документации и режима работы предприятия, внешних и внутренних факторов развития, методов управления, информационно-коммуникативных систем управления, системы принятия управленческих решений, управление персоналом;
- участие в работе управляющей компании качестве менеджера по работе с задолженностью.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

10 июня 2014 года Решением единственного учредителя № 1 было принято решение о создании общества с ограниченной ответственностью «Ясный» управляющей компании для управления многоквартирными домами территории жилмассива «Ясный», расположенного на въезде в город Искитим Новосибирской области с федеральной трассы М-52 в непосредственной близости от бассейна «Коралл», ледового дворца спорта «Арена 300» и микрорайона Южный города Искитима.

Строительство жилмассива "Ясный" началось в 2013 году. Первая очередь строительства включала в себя 16 трехэтажных домов, которые уже полностью заселены. Вторая очередь строительства также включала в себя 16 трехэтажных домов, 2 четырехэтажных дома. На этом план застройки не заканчивается. Все фасады и крыши домов выполнены в едином стиле.

Учредительными документами ООО «Ясный» является Устав общества.

Местонахождение управляющей компании: 633208, Российская Федерация, Новосибирская область, город Искитим, территория жилмассив Ясный, дом 7.

Полное наименование – Общество с ограниченной ответственностью «Ясный» (далее по тексту ООО «Ясный»).

ООО является юридическим лицом. ООО приобретает права и обязанности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. ООО имеет печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. ООО имеет угловой штамп и бланки со своим наименованием, эмблему и другие средства визуальной идентификации. Осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ООО, внутренними нормативными документами ООО, учетной политикой ООО, комплексными планами финансово-хозяйственной деятельности, и решениями ее органов управления. ООО имеет свой отдельный баланс, а также осуществляет платежи в бюджет и предоставляет отчетность в налоговые

органы по месту нахождения ООО. В различные курирующие ведомства ООО представляет бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и другие финансовые документы.

Сегодня в управляющей компании трудится 12 человек. Костяк коллектива составляют квалифицированные, грамотные, добросовестные работники, преданные своему делу, профессионалы.

Основными потребителями услуг управляющей компании являются собственники жилья в многоквартирных домах территории жилмассива Ясный.

Предметом деятельности является оказание жилищно-коммунальных услуг населению.

Общество не имеет основных фондов. На балансе осуществляется учет товарно-материальных ценностей, общехозяйственных затрат, денежных средств, расчетов с поставщиками и подрядчиками, персоналом по оплате труда и прочим операциям, расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами по налогообложению.

В своей деятельности предприятие руководствуется утвержденными нормативно-правовыми актами в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг, приказами и распоряжениями, уставом, установленными департаментом по тарификации нормативами, утвержденными им же тарифами, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты.

В соответствии с действующим законодательством осуществляет мероприятия по обязательному социальному и медицинскому страхованию своих работников, обеспечивает им безопасные условия труда и несет ответственность в установленном законодательном порядке за ущерб, причиненный их здоровью, связанный с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

Главной задачей является качественное и своевременное предоставление жилищно-коммунальных услуг.

Основные функции:

1. Обеспечивает выполнение заключенных договоров на жилищно-коммунальные услуги.

2. Проводит инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств, анализирует финансово-хозяйственную деятельность по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, нарушений финансовой дисциплины, устранения затрат.

3. Осуществляет контроль за исполнением заказчиками своих обязательств. Обеспечивает содержание зданий, помещений, элементов внешнего благоустройства территории тротуаров, проездов, дорог, газонов.

4. Организует разработку и выполнение коллективных договоров, работу по подбору, подготовке и воспитанию кадров, повышению их квалификации, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятного социально-психологического климата в трудовом коллективе.

5. Проводит работу по охране окружающей среды, охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

6. Обеспечивает соблюдение работниками цеха законодательства о труде, природоохранного законодательства, требования стандартов, правил и норм эксплуатации, безопасности, регламентов.

7. Осуществляет выполнение приказов и указаний руководства предписаний надзорных органов, инспекции труда, служб ОТ и ТБ, инструкций по безопасному ведению работ и пожарному надзору.

8. Обеспечивает проведение в установленном порядке оперативного и бухгалтерского учета, своевременное представление установленной отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности, бухгалтерских отчетов, балансов и других документов, связанных с исчислением и уплатой налогов.

Предприятие вправе:

1. Распоряжаться арендуемым имуществом, товарно-материальными ценностями, денежными средствами, производить финансово-экономические расчеты и операции.

2. Производить прием, увольнение и движение кадров

3. Вносить изменения по кадровым вопросам, совершенствованию организационной структуры предприятия.

4. Заключать договора со сторонними предприятиями на материально-техническое обеспечение, предоставление услуг, ведение претензионно-исковой работы, приобретение и реализацию товарно-материальных ценностей.

5. Требовать от заказчиков соблюдения условий договоров об оплате оказанных услуг, контролировать качество предоставляемых услуг.

6. Запрещать проведение работ при выявлении нарушений правил эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда. При угрозе аварии, пожаре, несчастного случая, нарушений природоохранного законодательства.

7. Определять функции служб организации, должностные обязанности, ИТР, разрабатывать Положения и должностные инструкции, вносить при необходимости изменения и дополнения в положения и инструкции.

8. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью.

9. Распоряжаться средствами, отпущенными на охрану труда, внедрение мероприятий по технике безопасности, охране окружающей среды.

Ответственность организации:

1. Выполнение установленных заданий, графиков, мероприятий, планово-экономических показателей деятельности управляющей компании.

2. Обеспечение контроля за соблюдением техники безопасности, охраны труда, выполнением правил противопожарной безопасности.

3. Качество и сроки оказания предоставляемых услуг.

4. Своевременное и качественное оформление и представление отчетов в контролирующие государственные и налоговые органы по установленным формам, достоверность представленных сведений и информации.

5. Выполнение приказов, распоряжений, предписаний организации.

6. Выполнение правил внутреннего распорядка, соблюдение работниками трудовой дисциплины.

Основным видом экономической деятельности ООО «Ясный» является управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе.

Конкуренты у ООО присутствуют, это управляющие компании города. Они не уступают в конкурентоспособности ООО «Ясный». Поэтому работа управляющей компании настроена на поддержание деловой репутации на должном уровне.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

Организационная структура предприятия характеризуется совокупностью рабочих мест, должностей, органов управления и производственных подразделений, форм их взаимосвязей, обеспечивающих достижение стратегических целей предприятия. Она формируется исходя из требований длительного обеспечения его конкурентоспособности, экономической эффективности, целесообразности и рациональной работы.

Руководство ООО "Ясный" осуществляется директором. Он является единоличным исполнительно-распорядительным органом общества, представляет интересы и действует от имени фирмы.

У директора в подчинении находятся главный бухгалтер, главный инженер, юрист-консульт, менеджер по работе с населением, менеджер по работе с задолженностью.

Главный инженер определяет техническую политику предприятия и направления технического развития, обеспечивает необходимый уровень технической подготовки организации.

Главный инженер осуществляет контроль за соблюдением проектной и технической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, руководит деятельностью подчиненных и контролирует их работу.

Главный бухгалтер отвечает за организацию финансовой деятельности Управляющей компании, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами содержания жилья МКД и эффективного использования оборотных средств компании. Главный бухгалтер отвечает за организацию и контроль работы бухгалтерии. Основной задачей бухгалтерии является своевременный и достоверный учет хозяйственных операций и результатов финансово-хозяйственной деятельности, правильный и своевременный учет денежных средств, товарно-материальных ценностей, учет всех финансовых, кредитных и

расчетных операций. Бухгалтерия обеспечивает представление бухгалтерской отчетности на основе первичных документов. Дополнительно бухгалтерская служба занимается организацией комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности Общества, а также разработкой тарифов на оказываемые услуги и выполняемые работы.

Менеджер по работе с населением ежедневно просматривает входящую корреспонденцию, обрабатывает и регистрирует, ведет документацию (входящие, исходящие, заявления от жителей, объявления...), готовит ответы на входящую корреспонденцию. Ведет работу с советами и председателями советов домов по вопросам содержания общего имущества, ведет работу с посетителями по вопросам содержания жилья, по обновлению заявлений в случае изменений контактных данных, осуществляет приём заявлений на вселение, заключение договоров управления и оказания услуг по содержанию и выполнению работ по ремонту общего имущества, и оформляет пакет документов (акты приёма (передачи) квартиры, заявления на контактные данные), отправляет письма через «Почту России», контролирует пустые квартиры и служебное жильё, подготавливает служебные, исполняет обязанности диспетчера в его отсутствие, ведет подготовку, принимает участие в проведении очередных собраний собственников (объявление за 10 дней, составление реестра собственников, решений собственников, протокола), и готовить документы в ГЖИ, по мере необходимости осуществляет показ квартир на продажу по жилмассиву Ясный, заключает договоры на поставку коммунальных услуг от имени ресурсоснабжающих организаций и др.

Менеджер по работе с задолженностью выявляет потребителей услуг, имеющих задолженность по платежам за жилищно-коммунальные услуги, ежедневно контролирует поступление денежных средств от должников и готовит ежедневный отчет о состоянии претензионной работы, контролирует несанкционированное подключение должников, через главного инженера отправляет электрика на ежедневный обход по отключенным должникам с

фиксированием показаний на момент обхода и сравнивает с предыдущими, составляет акты о выявлении несанкционированного подключения, при необходимости докладывает директору, так же ведет работу с должниками, их обзвон, обход, поиск при необходимости, ежемесячно с 1 по 5 числа обрабатывает списки должников, составляет СМС-оповещения и осуществляет их рассылку должникам от 2-х месяцев об ограничении коммунальных услуг, контролирует собственников, у кого кончилось ограничение и нет оплаты и уведомляет о приостановлении коммунальных услуг, готовит служебную записку директору на должников для ограничения, готовит списки должников для судебного преследования совместно с главным бухгалтером, ведет работу с должниками по заключению соглашений о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг.

В полном объеме организационная структура управляющей компании ООО «Ясный» представлена на рисунке 1.

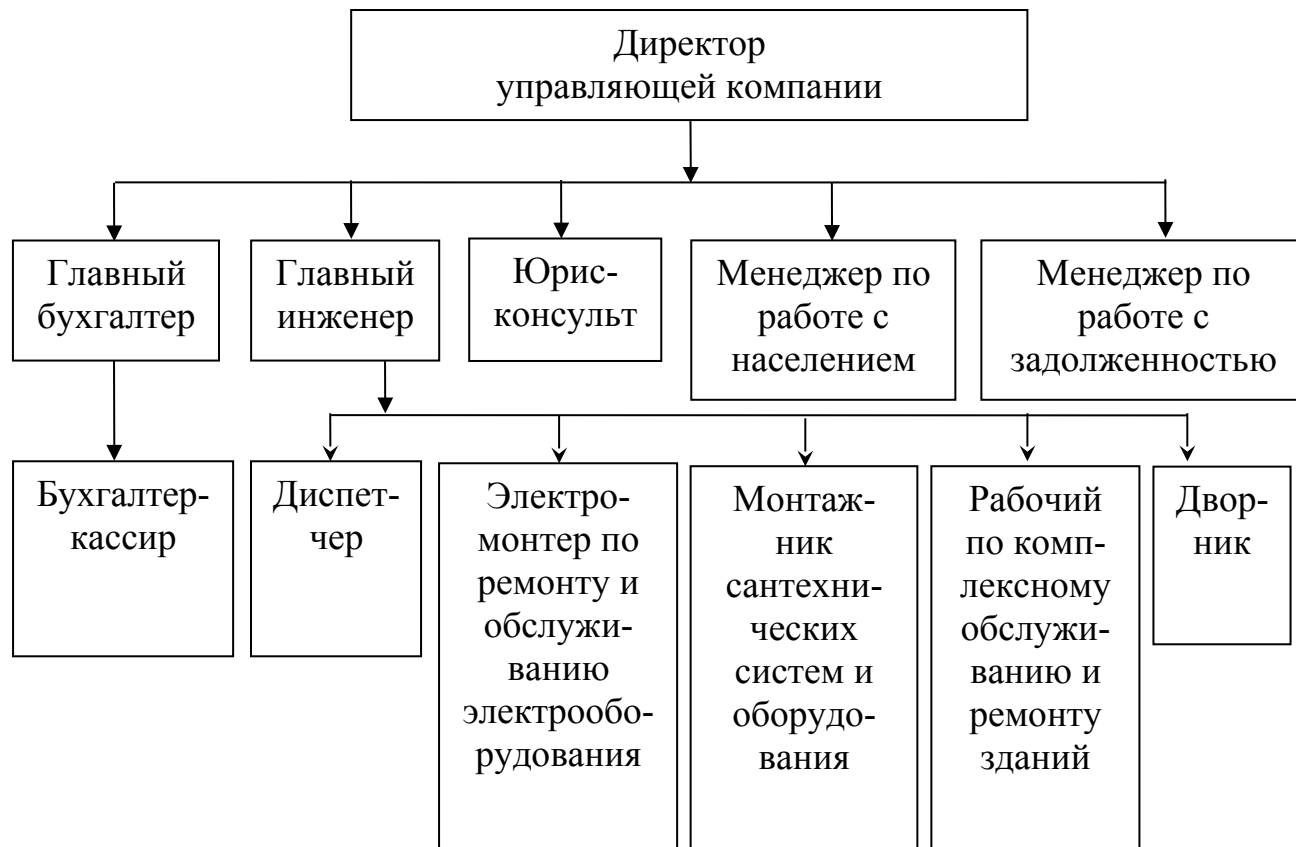


Рисунок 1. Структура управления ООО «Ясный»

В организации наблюдается линейная структура управления - это самая простая иерархическая структура управления, называемая также пирамидальной или бюрократической. Она состоит из руководителя и нескольких подчиненных работников.

Преимущества линейных организационных структур:

- четкая система взаимосвязей,
- быстрота реакции в ответ на прямые приказание,
- согласованность действий исполнителей,
- оперативность в принятии решений,
- ясно выраженная личная ответственность руководителя за принятые решения.

3. ВНУТРЕННИЕ И ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Любая организация находится и функционирует в среде. В менеджменте под средой организации понимается наличие условий и факторов, которые воздействуют на функционирование фирмы и требуют принятия управленческих решений, направленных на их управление либо на приспособление к ним.

Каждое действие всех без исключения организаций возможно только в том случае, если среда допускает его существование.

В структуре среды организации различают факторы внутренней и внешней среды. Под внутренней средой понимается хозяйственный организм фирмы, включающий управленческий механизм, направленный на оптимизацию деятельности фирмы.

Внутренняя среда организации - это та часть общей среды, которая находится в рамках организации. Она оказывает постоянное и самое непосредственное воздействие на функционирование организации. Внутренняя среда организации включает в себе тот потенциал, который даёт возможность организации функционировать, а, следовательно, существовать и выживать в определённом промежутке времени.

Под внешней средой организации понимаются все условия и факторы, возникающие в окружающей среде, независимо от деятельности конкретной фирмы, но оказывающие или могущие оказать воздействие на её функционирование и поэтому требующие принятия управленческих решений. Однако набор этих факторов и оценка их воздействия на хозяйственную деятельность организации различны для каждой организации.

Информация о внутренней среде фирмы необходима руководителю, как менеджеру высшего звена, чтобы определить внутренний потенциал, на

которые фирма может рассчитывать в конкурентной борьбе для достижения поставленных целей. Анализ внутренней среды позволяет также лучше уяснить цели и задачи организации. Важно то, что помимо оказания услуг, организация обеспечивает возможность существования своим работникам, создает определенные условия для их жизнедеятельности.

Внешняя среда организации является источником, питающим организацию ресурсами, необходимыми для поддержания её внутреннего потенциала на должном уровне. Организация находится в состоянии постоянного обмена с внешней средой, обеспечивая тем самым себе возможность выживания. Но ресурсы внешней среды не безграничны. И на них претендуют многие другие организации, находящиеся в этой же среде. Поэтому всегда существует возможность того, что организация не сможет получить нужные ресурсы из внешней среды. Это может ослабить её потенциал и привести ко многим негативным для организации последствиям. Задача стратегического управления состоит в обеспечении такого взаимодействия организации со средой, которое позволило бы ей поддерживать её потенциал на уровне, необходимом для достижения её целей, и тем самым давало бы ей возможность выживать в долгосрочной перспективе.

И так для того, чтобы определить стратегию поведения организации и провести эту стратегию в жизнь, руководитель ООО «Ясный» углублённо изучает информацию, как о внутренней среде организации, её потенциале и тенденции развития, так и о внешней среде, тенденциях её развития и месте, занимаемом в ней организацией. При этом и внутренняя среда, и внешнее окружение изучаются стратегическим управлением в первую очередь для того, чтобы вскрывать те угрозы и возможности, которые организация должна учитывать при их достижении. И поскольку каждая организация, действующая в условиях рыночных отношений, постоянно подвержена воздействию внешней среды, наблюдение и анализ за состоянием среды требуют

постоянного внимания и ведутся на систематической основе с применением методов системного анализа и компьютерной техники.

Далее в таблице представлена Матрица SWOT - анализа внешних и внутренних факторов организации

<p>Внешняя среда</p> <p>Внутренняя среда</p>	<p>Возможности</p> <p>Расширение количества обслуживаемых МКД Улучшение уровня жизни населения Совершенствование менеджмента Расширение перечня оказываемых дополнительных услуг</p>	<p>Угрозы</p> <p>Наличие конкурирующих организаций Риски невозвратных долгов Оказание недостаточно качественных услуг организациями-партнерами (ресурсоснабжающими организациями)</p>
<p>Сильные стороны</p> <p>Жизненно важная потребность в предлагаемых услугах Квалифицированный, опытный персонал Достаточная известность Хорошая мотивация персонала Место расположения</p>	<p>СИВ</p> <p>Достаточная известность и увеличение количества обслуживаемых домов приведет к увеличению числа потребителей услуг Квалифицированный персонал, совершенствование менеджмента, улучшение качества оказываемых услуг и их перечня приведет к снижению конкуренции, увеличению рынка сбыта услуг</p>	<p>СИУ</p> <p>Негативное воздействие внешних факторов, заставит постоянно менять стратегию работы (в том числе с должниками), повышать конкурентоспособность, улучшать качество и расширять перечень оказываемых услуг Квалифицированный персонал и хорошая мотивация поможет снизить риски невозвратных долгов</p>
<p>Слабые стороны</p> <p>Отсутствие собственных основных средств (снегоуборочной техники, тракторов) Недостаточный перечень дополнительных услуг Ограниченное участие персонала в принятии управленческих решений</p>	<p>СЛВ</p> <p>Отсутствие собственной техники приводит к снижению качества и своевременности оказываемых услуг и препятствует улучшению уровня жизни населения</p>	<p>СЛУ</p> <p>Появление новых конкурирующих фирм и низкий уровень качества оказываемых услуг и недостаточный их перечень ухудшит конкурентную позицию Неблагоприятная государственная политика может ввести из отрасли</p>

4. СИСТЕМА МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ

Реализация функций менеджмента в организации осуществляется через систему различных методов управления.

Метод управления – это совокупность принципов и способов воздействия на управляемый объект для достижения поставленных организацией целей.

Различают четыре вида основных методов управления:

1. Организационные методы. С помощью организационных методов создаются необходимые условия функционирования организации. Эти методы призваны обеспечивать четкость, дисциплинированность и порядок работы коллектива. С помощью них организация проектировалась, учреждалась, разрабатывала структуру управления, определяла место расположения и режим работы. Благодаря организационным методам деятельность организации нормируется, регламентируется и обеспечивается необходимыми инструкциями, правилами и процедурами, которые определяют расстановку кадров, их права, обязанности, специфику поведения в различных ситуациях.

Организационные методы создают основу для функционирования организации. По своей сути они являются пассивными методами.

2. Административные методы. Это активные методы управления. На их основе происходит прямое вмешательство в саму деятельность организации. Эти методы в основном опираются на власть руководителя, его права и оказывают воздействие на управляемый объект через приказы, распоряжения, указания, контроль их выполнения, систему административных мер поддержания трудовой дисциплины.

Административные методы еще называют методами властной мотивации, т. к. они ориентированы либо на прямое принуждение людей к определенному поведению в интересах организации, либо на создание

возможности такого принуждения. Эти методы регламентируются правовыми актами трудового и хозяйственного законодательства.

На практике административные методы реализуются в виде конкретных безвариантных заданий исполнителям, которые обладают минимальной самостоятельностью при их выполнении. Поощряется исполнительность и результативность, сковано инициатива. Применение этих методов сопровождается поощрениями или санкциями за успешное или неуспешное выполнение порученной работы.

Административные методы в чистом виде распространены во военизированного типа организациях (армия, МВД, Пожарная охрана, Гражданская оборона), а также на транспорте, АЭС, в связи.

В ООО «Ясный» административные методы используются в незначительной мере.

3. Экономические методы. В системе управления им отводится центральное место. Они косвенно влияют на объект управления через систему экономических рычагов, через материальную зависимость человека от результатов его труда. Реализуются через экономическую самостоятельность в распоряжении материальными ресурсами, основными средствами труда, прибылью, фондом заработной платы и т.п. Исполнителям устанавливаются цели, выделяются ресурсы и ФЗП, определяются сроки, общая линия поведения, а они самостоятельно ищут оптимальные пути и способы решения проблем и достижения целей. Своевременное и качественное выполнение заданий вознаграждается дополнительными материальными выплатами. Эти методы мотивируют работников к инициативной и активной трудовой деятельности. Активно применяются в исследуемой организации.

4. Социально-психологические методы представляют собой совокупность различных способов воздействия на личностные отношения и связи, возникающие в трудовых коллективах, а также на социальные процессы, протекающие в них. Они основаны на использовании моральных стимулов к

труду, психологических приемов, которые способствуют восприятию административного задания как осознанного долга, внутреннюю потребность работника.

Эти методы предполагают два направления воздействия на поведение работника. Одно из них нацелено на формирование благоприятного морально-психологического климата в коллективе, развитие благожелательных отношений между его членами, изменение роли руководителя, который из администратора становится лидером. Другое способствует раскрытию личных способностей каждого работника, помогает в его совершенствовании, ведёт к максимальной самореализации, к повышению эффективности его работы, к профессиональному росту.

В ООО «Ясный», как и в любой другой организации, все методы управления применяются в той или иной форме. Оптимальное сочетание всех методов приводит к высоким результатам, к удовлетворенности коллектива от своей деятельности, к устойчивому финансовому положению и прибыльности организации.

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия. Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства ООО «Ясный», так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов. Основными правилами организации документооборота ООО «Ясный» являются:

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени,
- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов,
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства - возможность централизованного выполнения однородных технологических операций.

Основой структуры любого документооборота является документ. Все документы в ООО «Ясный» в комплексе согласованы путем соблюдения правил и особенностей представления информации.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления ООО «Ясный», все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправлению и подшивке документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации.

Порядок прохождения документов, и организация всех операций при работе с ними, регламентирован инструкцией по делопроизводству.

Исходящие. Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

Внутренние. Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы ООО «Ясный», так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации.

Акты выполненных работ по оказываемым услугам по содержанию жилья и текущему ремонту проходят проверки у собственников МКД (потребителей услуг).

Характеристика системы делопроизводства организации и системы электронного документооборота. В ООО «Ясный», помимо бумажных

носителей, прибегают к помощи электронных баз хранения документов, к таким как 1С и «Атлас», где регистрируется вся бумажная документация.

Программа «Атлас» - это программа начисления и приема платежей от населения. Бухгалтерский учет и налогообложение ведется в программе 1С.

Учредительная документация, распорядительная документация, приказы, положения, личные дела сотрудников, должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности, документы по аттестации рабочих мест так же разрабатываются и хранятся в организации согласно требованиям делопроизводства.

6. ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ

Полное представление об информационных потоках в организации управления может быть получено при изучении его информационной структуры и документированной и не документированной информации.

Важно не просто получить информацию, но и иметь ее в таком виде, который бы обеспечил ее однозначную интерпретацию и был нагляден для восприятия. Поэтому информация должна поступать к руководителю в тщательно обработанном и подготовленном для анализа виде.

Совершенствование методов управления является одной из основных задач, от решения которой зависит степень прогресса предприятия. С каждым годом неизбежно растет и усложняется интенсивность обмена информацией на предприятии, в связи, с чем большую актуальность приобретает проблема создания методов описания, анализа и исследования потоков информации. Для ее решения рассматриваются: анализ организации; совершенствование схемы документооборота; разработка автоматизированных систем информационного обеспечения. Изучение потоков информации дает общее представление о функционировании объектов управления и является первым шагом в анализе организации. На данном этапе возможны решения ряда задач относительно улучшения схемы документопотоков. Дальнейшее исследование информационных потоков позволяет выявить элементы информационного отображения объекта, отношения между ними, структуру и динамику потоков информации.

Информационно – аналитической службы, в которой концентрируется, обрабатывается и анализируется самая разнообразная внешняя и внутренняя информация, как таковой в организации нет.

Таким образом, основные задачи, стоящие перед информационной службой:

- сбор, обработка и анализ внешней информации,
- сбор, обработка и анализ внутренней информации

в исследуемой организации осуществляют сотрудники других служб по распоряжению руководителя.

На основе проводимого анализа происходит выработка соответствующих рекомендаций и предложений. Оперативное, полное наглядное предоставление результатов анализа, соответствующих выводов и выработанных рекомендаций,

долговременное хранение всей собранной информации для последующего ее использования в работе, решение нестандартных задач анализа деятельности фирмы осуществляется в дальнейшем руководителем организации.

Основная масса информации поступает на бумажных носителях. С течением времени скапливаются большие объемы разнообразных печатных изданий, а также ксерокопий. Когда возникает потребность, в каких-либо материалах, их поиск занимает слишком много времени.

Для устранения данной проблемы найдено два решения:

- разграничение обязанностей по хранению информации между специалистами организации;
- внедрение современных компьютерных информационных технологий работы с информацией.

Информационная система (ИС) - это вся инфраструктура предприятия, задействованная в процессе управления всеми информационно - документальными потоками, включающие в себя следующие обязательные элементы:

- информационная модель, представляющая собой совокупность правил и алгоритмов функционирования ИС;
- регламент развития информационной модели и правила внесения в нее изменения;

- кадровые ресурсы, отвечающие за формирование и развитие информационной модели;
- программный комплекс, конфигурация которого соответствует требованиям информационной модели;
- регламент внесения изменений в конфигурацию программного комплекса;
- аппаратно-техническую базу, соответствующую требованиям по эксплуатации программного комплекса;
- эксплуатационно-технические кадровые ресурсы;
- правила использования программного комплекса и пользовательские инструкции.

Таким образом в организации используется только стандартное прикладное программное обеспечение, функции поддержки и сопровождения переданы на сторону.

Коммуникация - это процесс обмена между людьми информацией интеллектуального или эмоционального содержания. Под информацией понимается любая совокупность сведений, первичным источником которых был опыт.

Обмен информацией начинается с отбора или формулирования идеи. Отправитель решает, какую значимую идею или информацию следует сделать предметом обмена.

Прежде чем передать идею, отправитель должен с помощью символов закодировать ее, используя для этого слова, интонации, жесты. В ряде случаев форма оказывается важнее содержания. Кодирование превращает идею в сообщение.

Основная цель коммуникационного процесса - обеспечение понимания принимающим информационного сообщения.

Коммуникация на предприятии - это обмен информацией, на основе которой руководитель получает сведения, необходимые для принятия решений, и доводит это решение до исполнителей.

Обмен информацией встроен во все основные виды управленческой деятельности (функции управления). Поэтому коммуникации называют связующим процессом. Виды обмена информацией: а) между фирмой и внешней средой; б) между иерархическими уровнями управления фирмы; в) между подразделениями одного уровня; г) между руководителем и подчиненными; д) неформально между работниками фирмы.

Для обмена информацией в фирме используют разные средства: деловые беседы, обсуждения, совещания, телефонные разговоры, собрания, служебные записки, отчеты, справки и подобную документацию, циркулирующую внутри фирмы, которая очень часто является реакцией на возможности или проблемы, создаваемые внешним окружением.

Коммуникации должны: осуществляться своевременно, быть достоверными, быть достаточно полными.

Если коммуникации налажены плохо, то и решения могут оказаться ошибочными, люди могут неверно понимать, чего от них хочет руководство, наконец, от этого могут страдать межличностные отношения. Поэтому эффективность коммуникаций определяет не только качество принимаемых решений, но и то, как они в действительности будут реализованы.

Использование современных информационных технологий, подвело руководство организации к решению проблемы создания качественной системы коммуникаций. В частности, к таким мероприятиям относятся внедрение персональных компьютеров на рабочих местах, электронной почты, выход в Интернет, связи с другими организациями и т.д., а так же к предотвращению возникновения барьеров между различными должностными статусами в организации.

7. ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Принятие грамотных управленческих решений – это то, на чем основана сфера менеджмента в организации.

Принятие управленческих решений представляет собой поиск и выбор наиболее оптимальных вариантов решения различных проблем, с которыми может столкнуться организация. В то же время принятием управленческого решения также называют процесс формирования выводов на основе имеющейся в распоряжении руководителя информации. Процесс принятия решений представляет собой циклическую форму. В первую очередь руководителю необходимо понять, какая конкретно сфера работы предприятия требует эффективного решения, затем поставить цель, и только после этого предпринимать конкретные шаги для ее достижения. Таким образом, для выбора нужных управленческих решений важно посмотреть на картину в целом и оценить всевозможные варианты.

Принятие управленческих решений в ООО «Ясный» – это основная функция руководителя. В подготовке такого решения принимают участие сотрудники данной и смежных организаций, иногда, специалисты консультационных организаций. Свою управленческую деятельность руководитель реализует через решения, поэтому они являются его основной «продукцией».

Для того чтобы принять управленческое решение, руководителю как менеджеру высшего звена пришлось разобраться не только в понятийном аппарате, но и достаточно квалифицированно при этом применять на практике:

- методологию управленческого решения;
- методы разработки управленческих решений;
- организацию разработки управленческого решения;
- оценку качества управленческих решений.

Решение - результат выбора из множества вариантов, альтернатив и представляет собой руководство к действию на основе разработанного проекта или плана работы.

Правильность и эффективность принятого решения во многом определяется качеством экономической, организационной, социальной и других видов информации. Условно все виды информации, которые используются при принятии решения, можно подразделить на:

- входящую и исходящую;
- обрабатываемую и необрабатываемую;
- текстовую и графическую;
- постоянную и переменную;
- нормативную, аналитическую, статистическую;
- первичную и вторичную;
- директивную, распределительную, отчетную.

Ценность получаемой информации зависит от точности задачи, так как правильно поставленная задача предопределяет необходимость конкретной информации для принятия решения.

Принятие решений присуще любому виду деятельности, и от него может зависеть результативность работы одного человека, группы людей или всего народа определенного государства. С экономической и управленческой точек зрения принятие решения следует рассматривать как фактор повышения эффективности производства. Эффективность производства, естественно, в каждом конкретном случае зависит от качества принятого менеджером решения.

Все принимаемые в любой сфере деятельности решения можно условно классифицировать и подразделить на решения: по стратегии предприятия; прибыли; продажам; вопросам, оказывающим влияние на образование прибыли.

Выполняя свои функциональные обязанности, каждый менеджер выбирает наиболее оптимальные решения, способствующие претворению в жизнь поставленной задачи.

Принятие решения, как правило, сопряжено с выбором направления действия, и если решение принимается легко, без специальной проработки альтернатив, то хорошее решение принять трудно. Хорошее решение накладывает на менеджера большую социальную нагрузку и зависит от психологической подготовленности менеджера, его опыта, личностных качеств.

Принятию решения предшествуют несколько этапов:

- возникновение проблем, по которым необходимо принять решение,
- выбор критериев, по которым будет принято решение,
- разработка и формулировка альтернатив,
- выбор оптимальной альтернативы из их множеств,
- утверждение (принятие) решения,
- организация работ по реализации решения - обратная связь.

В ООО «Ясный» в процессе деятельности организации, руководителю, как менеджеру высшего звена, постоянно приходится сталкиваться с необходимостью принятия управленческих решений. В частности, одной из насущных проблем в организации является наличие должников. Для работы с которыми руководителем организации была разработана целая система эффективных мер, которая постоянно дополняется, пересматриваются методы воздействия на должников для достижения максимального эффекта.

8. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Управление персоналом и организации очень сильно влияет на дальнейшее его развитие и положение. В данном разделе разобраны вопросы, связанные именно с этим аспектом. Одним из них является кадровое планирование.

Кадровое планирование - целенаправленная, научно обоснованная деятельность организации, имеющая целью предоставление рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями.

Ответственность за принятие решений в области кадрового планирования возлагается на руководителя организации. Кадровое планирование в организации включает в себя:

- прогнозирование потребностей организации в персонале,
- изучение рынка труда,
- анализ рабочих мест организации,
- разработку программ и мероприятий по развитию персонала.

При осуществлении кадрового планирования руководитель организации ставит целью:

- приобретение и удержание квалифицированных работников в необходимом количестве,
- использование потенциала своего персонала наилучшим образом,

- предвидение проблем, возникающих из-за возможного избытка или нехватки персонала.

Следующий вопрос – набор и отбор персонала.

Когда организации необходимо принять новых работников, возникают два вопроса: «где искать потенциальных работников?», «как известить заявителей об имеющихся вакансиях?».

Цель, преследуемая при наборе персонала, состоит в установлении контактов с соответствующими потенциальными работниками для того, чтобы у них появилось желание обратиться с заявлением о приеме на работу.

Существуют два возможных источника набора: внутренний и внешний.

К числу внешних источников набора персонала можно отнести следующие:

- государственные и коммерческие агентства по трудоустройству,
- высшие, средне-специальные или иные учебные заведения,
- клиенты и поставщики,
- конкурирующие организации,
- лица, случайно зашедшие в организацию в поисках работы и т.д.

К внутренним, продвижение уже действующих сотрудников по служебной лестнице.

В ООО «Ясный» используется и внутренний и внешний способ набора персонала.

Процедура отбора персонала имеет несколько стандартных этапов:

- планирование количественных потребностей в персонале на основании принятого плана и ожидаемых вакансиях,
- построение модели компетенции вакантных должностей, описание профиля вакансии и должностной инструкции,
- организацию поиска кандидатов с использованием внутренних и внешних источников, а также нестандартных подходов,

- первичный отбор кандидатов (анализ резюме, телефонное интервью, анализ анкет),
- вторичный отбор (тестирование, собеседование, и пр.)
- принятие решения о найме сотрудника,
- оформление трудового договора, зачисление в штат, подготовка и проведение программы адаптации.

Процесс адаптации сотрудника в организации проходит непосредственно в процессе трудовой деятельности.

Аттестация рабочих мест на предприятии является обязательным мероприятием, которое должно проводиться не реже, чем раз в 5 лет. Отказ от проведения аттестации на предприятии влечет за собой широкий спектр санкций, вплоть до привлечения должностных лиц к ответственности.

Еще один немаловажный вопрос в управлении персоналом – это увольнение персонала. Увольнением считают окончание сотрудничества между работником и организацией по трудовому договору. Соответственно, для первого – это прекращение своих рабочих обязанностей. Для второго – прекращение выплат по заработной плате.

Существует три вида увольнения:

- по инициативе сотрудника,
- по инициативе работодателя,
- по обоюдному согласию.

Возможные основания для увольнения прописаны в статье 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Несколько основных:

- когда одна из сторон проявляет в этом вопросе инициативу,
- когда обе стороны договариваются,
- когда трудовой договор был срочным и этот срок подошёл к концу,
- когда работника переводят на другую должность, либо в иную фирму,

- когда сотрудник отказывается исполнять рабочие обязательства в связи со сменой руководящего состава фирмы, либо же в связи со сменой условий работы,
- когда здоровье сотрудника находится в ухудшенном состоянии, и это подтверждается медицинскими документами,
- когда фирма переезжает в другое место, а работника это не устраивает, и он не готов к переезду,
- когда существуют обстоятельства, которые не зависят ни от первой, ни от второй стороны,
- когда на лицо нарушения правил заключённого ранее трудового договора и др.

Анализ документации показал, что увольнение персонала в ООО «Ясный» происходит в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе прохождения практики были изучена характеристика предприятия, организационная структура предприятия, внешние и внутренние факторы развития организации, система методов управления, документационное обеспечение управления, информационно-коммуникационная система управления, методы принятия управленческих решений, систему управления персоналом, был собран материал, необходимый для написания отчета.

В ходе прохождения практики, я овладел следующими навыками:

- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной деятельности. За время пройденной практики я познакомился с новыми интересными фактами. Закрепил свои теоретические знания, лучше ознакомился со своей профессией, а также данный опыт послужит хорошей ступенькой в моей дальнейшей карьерной лестнице.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. База данных Ruslana: <http://ruslana.bvdep.com/>
2. Бережная Е.В., Бережной В.И. Методы и модели принятия управленческих решений: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 384 с. (ЭБС.znanium.com).
3. Васильева И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим спец. / И. Н. Васильева, Г. С. Желнинский. - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник, 2013. – 198 с.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Постатейный комментарий к главам 1, 2, 3 (ред. от 20.07.2017).
1. Гуськов Ю.В. Основы менеджмента: учебник / Ю.В. Гуськов. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 263 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/13396](http://dx.doi.org/10.12737/13396). - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=762424>
2. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=969585>
3. Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов: <http://www.working-papers.ru/>

4. Егоршин А.П. Стратегический менеджмент: учебник / А.П. Егоршин, И.В. Гуськова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 290 с. (ЭБС.znanium.com)
5. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 695 с. (ЭБС.znanium.com)
6. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/marketing/>
11. Лапыгин Ю. Н. Теория менеджмента: учеб. пособие для вузов. -М.: Рид Групп, 2014. – 334 с.
12. Маркова В.Д. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений: справоч. пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 320 с(ЭБС.znanium.com).
13. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов, - 6-е изд., перераб. и доп - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 656 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=769974>
14. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации: <http://www.minpromtorg.gov.ru/>
15. Министерство экономического развития Российской Федерации: <http://www.economy.gov.ru/>
16. Научная электронная библиотека: <http://www.elibrary.ru/>
17. Основы теории управления: http://www.studmed.ru/view/ryazanov-va-osnovy-teorii-upravleniya-kurs-lekciy_bbf9d961ecb.html/
18. Розничная торговля: новости, блоги, аналитика: <http://www.torgrus.com/>
Электронно-библиотечная система: <http://www.znanium.com/>
19. Теория менеджмента: учебник / Ю.В. Гусаров, Л.Ф. Гусарова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 263 с. - (ЭБС.znanium.com)
20. Травин В. В. Мотивационный менеджмент. Модуль 1. Развитие управленческого потенциала: учеб.-практ. пособие / В.В. Травин, М.И. Магура,

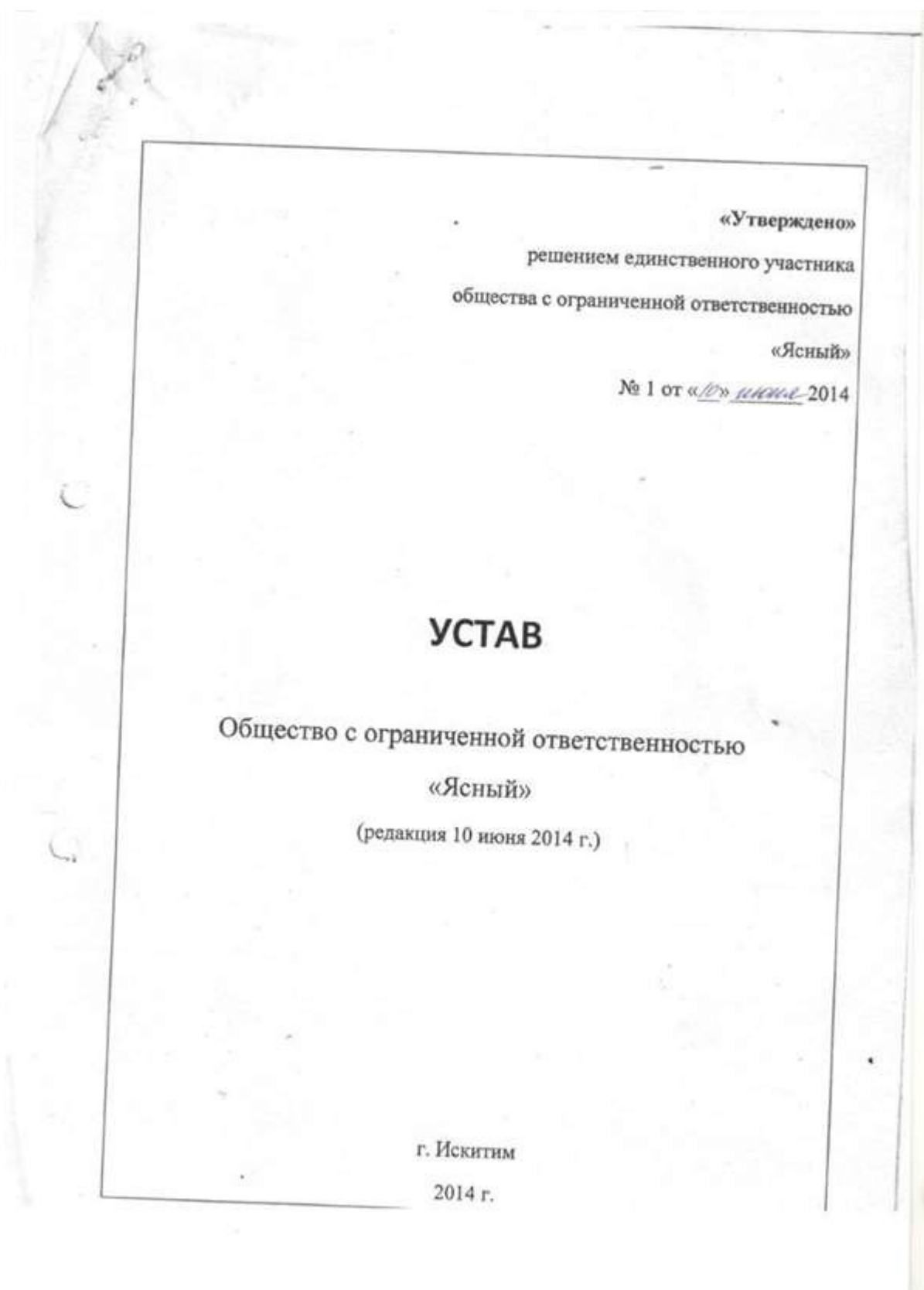
М.Б. Курбатова: Акад. нар. хозяйства при Правительстве РФ. - 4-е изд. - М.: Дело, 2015. – 348 с.

21. Тысленко А. Г. Менеджмент. Организационные структуры управления: учебно-практическое пособие. - Москва: Альфа-Пресс, 2014. - 320 с. (ЭБС.znaniium.com)

22. Электронно-библиотечная система: <http://www.znaniium.com/>

ПРИЛОЖЕНИЕ

Устав ООО «Ясный»



2.1. Основной целью деятельности Общества является извлечение прибыли.

2.2. Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законом.

Предметом деятельности Общества является:

- деятельность по управлению жилищным фондом, включающая в себя:
- организацию эксплуатации;
- взаимоотношения со смежными организациями и поставщиками;
- все виды работы с нанимателями и арендаторами;
- организацию технического обслуживания и ремонта строительных конструкций и инженерных систем зданий;
- организацию санитарного содержания (уборка мест общего пользования; уборка мест придомовой территории; уход за зелеными насаждениями);
- организацию содержания и ремонта жилищного фонда;
- деятельность по организации сбора арендной платы за эксплуатацию жилого фонда;
- деятельность по управлению и надзору за состоянием и эксплуатацией нежилого фонда и земельных участков;
- деятельность по сбору арендной платы за эксплуатацию нежилого фонда;
- деятельность по организации сбора арендной платы за землю.
- осуществление других видов хозяйственной деятельности, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Все вышеперечисленные виды деятельности осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральными законами, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на занятие определенным видом деятельности предусмотрено требование осуществлять такую деятельность как исключительную, Общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) вправе осуществлять только виды деятельности, предусмотренные специальным разрешением (лицензией), и сопутствующие виды деятельности.

2.3. Общество осуществляет внешнеэкономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Для достижения целей своей деятельности Общество может осуществлять любые действия, которые не будут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

3. Правовой статус общества

3.1. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Общество для достижения целей своей деятельности вправе осуществлять любые имущественные и личные неимущественные права, предоставляемые законодательством Обществам с ограниченной ответственностью, от своего имени совершать любые допустимые законом сделки, быть истцом и ответчиком в суде.

3.3. Общество является собственником имущества, приобретенного в процессе его хозяйственной деятельности. Общество осуществляет владение, пользование и распоряжение находящимся в его собственности имуществом по своему усмотрению в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

3.4. Имущество Общества учитывается на его самостоятельном балансе.

3.5. Общество имеет право пользоваться кредитом в рублях и в иностранной валюте.

3.6. Общество отвечает по своим обязательствам всеми своими активами. Общество не отвечает по обязательствам государства и участников Общества. Государство не отвечает по обязательствам Общества. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале Общества.

Участники Общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах стоимости неоплаченной части принадлежащих им долей в уставном капитале Общества.

3.7. В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

3.8. Общество вправе иметь дочерние и зависимые общества с правами юридического лица.

3.9. Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за рубежом. Филиалы и представительства учреждаются Общим

собранием участников и действуют в соответствии с Положениями о них. Положения о филиалах и представительствах утверждаются Общим собранием участников.

3.10. Создание филиалов и представительств на территории других государств регулируется законодательством Российской Федерации и соответствующих государств.

3.11. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами и наделяются основными и оборотными средствами за счет Общества.

3.12. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Общества. Общество несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств. Руководители филиалов и представительств назначаются директором Общества и действуют на основании выданных им доверенностей.

3.13. Общество самостоятельно планирует свою производственно-хозяйственную деятельность, а также социальное развитие коллектива.

3.14. Выполнение работ и предоставление услуг осуществляются по ценам и тарифам, устанавливаемым Обществом самостоятельно.

3.15. Общество вправе привлекать для работы российских и иностранных специалистов, самостоятельно определяя формы, размеры и виды оплаты труда.

3.16. Общество несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.); обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в государственные архивные учреждения в соответствии с действующим законодательством; хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

3.17. Для достижения целей своей деятельности Общество может приобретать права, принимать обязанности и осуществлять любые действия, не запрещенные законодательством.

Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в Уставе.

Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие закону, являются действительными.

4. Уставный капитал

4.1. Уставный капитал Общества составляется из номинальной стоимости долей его участников.

Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов, составляет 10 000 (десять тысяч) руб.

К моменту регистрации Общества уставный капитал оплачен в размере 100% путем передачи имущества учредителями на баланс Общества согласно акту передачи имущества.

4.2. Количество голосов, которыми обладает участник, прямо пропорционально принадлежащей ему доле. Доли, принадлежащие Обществу, не учитываются при определении результатов голосования на Общем собрании участников Общества, а также при распределении прибыли и имущества Общества в случае его ликвидации.

4.3. Уставный капитал Общества может быть увеличен за счет имущества Общества и (или) за счет дополнительных вкладов участников Общества и (или) за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество.

4.4. Увеличение уставного капитала Общества за счет его имущества осуществляется по решению Общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее $\frac{2}{3}$ голосов от общего числа голосов участников Общества.

Решение об увеличении уставного капитала Общества за счет имущества Общества может быть принято только на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за год, предшествующий году, в течение которого принято такое решение.

Сумма, на которую увеличивается уставный капитал Общества за счет его имущества, не должна превышать разницу между стоимостью чистых активов Общества и суммой уставного капитала и резервного фонда Общества.

При увеличении уставного капитала Общества за счет его имущества пропорционально увеличивается номинальная стоимость долей всех его участников без изменения размеров их долей.

4.5. Общее собрание большинством не менее $\frac{2}{3}$ голосов от общего числа голосов участников Общества может принять решение об увеличении его уставного капитала за счет внесения дополнительных вкладов участниками. Таким решением должна быть определена общая стоимость дополнительных вкладов, а также установлено единое для всех участников Общества соотношение между стоимостью дополнительного вклада участника и суммой, на которую увеличивается номинальная стоимость его доли. Указанное соотношение устанавливается исходя из того, что номинальная стоимость доли участника Общества может увеличиваться на сумму, равную или меньшую стоимости его дополнительного вклада.

Срок внесения дополнительных вкладов участниками Общества составляет два месяца.

4.6. Общее собрание участников Общества может принять решение об увеличении его уставного капитала на основании заявления участника (заявлений участников) о внесении

дополнительного вклада и (или) заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его в Общество и внесении вклада (если п. 4.5 настоящего Устава предусмотрена возможность увеличения уставного капитала за счет вкладов третьих лиц). Такое решение принимается участниками Общества единогласно.

В заявлении участника (участников) Общества и в заявлении третьего лица должны быть указаны размер и состав вклада, порядок и срок его внесения, а также размер доли, которую участник Общества или третье лицо хотели бы иметь в уставном капитале. В заявлении могут быть указаны и иные условия внесения вкладов и вступления в Общество.

Внесение дополнительных вкладов участниками Общества и вкладов третьими лицами должно быть осуществлено не позднее чем в течение шести месяцев со дня принятия Общим собранием участников Общества соответствующих решений.

4.7. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных федеральным законом, обязано уменьшить свой уставный капитал. Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех его участников в уставном капитале и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

4.8. Общество не вправе уменьшать свой уставный капитал, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше минимального размера уставного капитала, определенного в соответствии с п. 1 ст. 14 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью", на дату представления документов для государственной регистрации.

4.9. Уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости долей всех его участников должно осуществляться с сохранением размеров долей всех участников Общества.

4.10. Если по окончании второго и каждого последующего финансового года стоимость чистых активов Общества окажется меньше его уставного капитала, Общество обязано объявить об уменьшении своего уставного капитала до размера, не превышающего стоимости его чистых активов, и зарегистрировать такое уменьшение в установленном порядке.

4.11. Если по окончании второго и каждого последующего финансового года стоимость чистых активов Общества окажется меньше минимального размера уставного капитала, установленного законом на дату государственной регистрации Общества, Общество подлежит ликвидации.

4.12. В течение 30 (тридцати) дней с даты принятия решения об уменьшении своего уставного капитала Общество обязано письменно уведомить об уменьшении уставного капитала и его новом размере всех известных ему кредиторов Общества, а также опубликовать в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о принятом решении.

5. Права и обязанности участников

5.1. Участник обязан:

5.1.1. Оплачивать доли в уставном капитале Общества в порядке, размерах и сроки, предусмотренные договором об учреждении Общества. Часть прибыли начисляется участнику с момента фактической оплаты 100% своей доли в уставном капитале.

5.1.2. Соблюдать требования Устава, условия договора об учреждении Общества, выполнять решения органов управления Общества, принятые в рамках их компетенции.

5.1.3. Не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

5.1.4. Немедленно сообщать директору о невозможности оплатить заявленную долю в уставном капитале.

5.1.5. Беречь имущество Общества.

5.1.6. Выполнять принятые на себя обязательства по отношению к Обществу и другим участникам.

5.1.7. Оказывать содействие Обществу в осуществлении им своей деятельности.

5.1.8. Выполнять иные возложенные дополнительные обязанности на всех участников Общества по решению Общего собрания его участников, принятому единогласно. Выполнять другие дополнительные обязанности, возложенные на определенного участника по решению Общего собрания, принятому большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов, при условии, если участник Общества, на которого возлагаются такие обязанности, голосовал за принятие такого решения или дал письменное согласие. Дополнительные обязанности, возложенные на определенного участника Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят. Дополнительные обязанности могут быть прекращены по решению Общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками единогласно.

5.1.9. Информировать своевременно Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о

принадлежащих ему долям в уставном капитале Общества. В случае непредставления участником Общества информации об изменении сведений о себе Общество не несет ответственность за причиненные в связи с этим убытки.

5.2. Участник имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении делами Общества, в т.ч. путем участия в Общих собраниях участников, лично либо через своего представителя.

5.2.2. Получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией.

5.2.3. Принимать участие в распределении прибыли.

5.2.4. Избирать и быть избранным в органы управления и контрольные органы Общества.

5.2.5. Знакомиться с протоколами Общего собрания и делать выписки из них.

5.2.6. Получать в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

5.2.7. Обжаловать в соответствующие органы Общества действия его должностных лиц.

5.2.8. Вносить предложения по повестке дня, отнесенные к компетенции Общего собрания участников.

5.2.9. Выйти из Общества путем отчуждения доли Обществу независимо от согласия других его участников или Общества с выплатой ему действительной стоимости его доли либо выдачей ему в натуре имущества такой же стоимости с согласия этого участника.

6. Переход доли или части доли в уставном капитале к другому лицу

6.1. Переход доли или части доли в уставном капитале Общества к одному или нескольким его участникам либо к третьим лицам осуществляется на основании сделки, в порядке правопреемства или на ином законном основании.

6.2. Участник Общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли либо части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам данного Общества. Согласие других участников Общества или Общества на совершение такой сделки не требуется.

6.3. Продажа либо отчуждение иным образом доли или части доли в уставном капитале Общества третьим лицам допускается с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Общество имеет преимущественное право покупки доли или части доли, принадлежащих участнику Общества, по цене предложения третьему лицу либо по

заранее определенной Уставом цене, если другие участники Общества не использовали свое указанное преимущественное право.

Осуществление Обществом преимущественного права покупки доли или части доли по заранее определенной Уставом цене допускается только при условии, что цена покупки Обществом доли или части доли не ниже установленной для участников Общества цены.

6.5. При продаже доли или части доли с нарушением преимущественного права покупки любой участник или участники Общества либо Общество (если Уставом предусмотрено преимущественное право Общества) вправе в течение трех месяцев с момента, когда участник или участники Общества либо Общество (если Уставом предусмотрено преимущественное право Общества) узнали или должны были узнать о таком нарушении, потребовать в судебном порядке перевода на них прав и обязанностей покупателя.

6.6. Уступка указанных преимущественных прав покупки доли или части доли в уставном капитале Общества не допускается.

6.7. Доля участника Общества может быть отчуждена до полной ее оплаты только в части, в которой она оплачена.

6.8. Участник Общества, намеренный продать свою долю или часть доли третьему лицу, обязан известить в письменной форме об этом остальных участников и само Общество путем направления через Общество за свой счет оферты, адресованной этим лицам и содержащей указание цены и других условий продажи. Оферта о продаже доли или части доли считается полученной всеми участниками Общества в момент ее получения Обществом. Оферта считается неполученной, если в срок не позднее дня ее получения Обществом участнику поступило извещение о ее отзыве. Отзыв оферты о продаже доли или части доли после ее получения Обществом допускается только с согласия всех его участников.

6.9. Участники Общества вправе воспользоваться преимущественным правом покупки доли или части доли в течение 30 дней с даты получения оферты Обществом.

6.10. Сделка, направленная на отчуждение доли или части доли, подлежит обязательному нотариальному удостоверению.

Нотариальное удостоверение этой сделки не требуется в случаях, перечисленных в п. 11 ст. 21 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью".

6.11. Участник Общества вправе передать в залог принадлежащую ему долю или часть доли другому участнику Общества либо с согласия Общего собрания участников третьему лицу.

6.12. Договор залога доли или части доли в уставном капитале Общества подлежит нотариальному удостоверению. Несоблюдение нотариальной формы указанной сделки влечет за собой ее недействительность.

6.13. Общество обязано выплатить действительную стоимость доли или части доли в уставном капитале либо выдать в натуре имущество такой же стоимости в течение одного года со дня перехода к Обществу доли или части доли.

7. Порядок выхода участника из общества

7.1. Участник Общества вправе выйти из Общества путем отчуждения доли Обществу независимо от согласия других его участников или Общества.

7.2. При выходе из Общества участник подает соответствующее письменное заявление директору Общества.

Доля или часть доли участника переходит к Обществу с даты получения Обществом указанного заявления участника о выходе из Общества.

7.3. Общество обязано выплатить участнику, подавшему заявление о выходе из Общества, действительную стоимость его доли в уставном капитале, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дню подачи заявления о выходе из Общества, или с согласия этого участника выдать ему в натуре имущество такой же стоимости либо в случае неполной оплаты им доли в уставном капитале Общества действительную стоимость оплаченной части доли в течение трех месяцев со дня возникновения соответствующей обязанности.

7.4. Выход участников из Общества, в результате которого в Обществе не остается ни одного участника, а также выход единственного участника из Общества не допускается.

7.5. Выход участника из Общества не освобождает его от обязанности перед Обществом по внесению вклада в имущество Общества, возникшей до подачи заявления о выходе из Общества.

8. Исключение участника из общества

8.1. Участники Общества, доли которых в совокупности составляют не менее чем 10% (десять процентов) уставного капитала Общества, вправе потребовать в судебном порядке исключения из Общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо

своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность Общества или существенно ее затрудняет.

8.2. Доля участника, исключенного из Общества, переходит к Обществу.

8.3. Общество обязано выплатить исключенному участнику действительную стоимость его доли, которая определяется по данным бухгалтерской отчетности Общества за последний отчетный период, предшествующий дате вступления в законную силу решения суда об исключении, или с согласия исключенного участника выдать ему в натуре имущество такой же стоимости.

9. Управление обществом. Общее собрание участников

9.1. Высшим органом управления Обществом является Общее собрание участников.

9.2. К исключительной компетенции Общего собрания участников относятся:

9.2.1. Определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

9.2.2. Изменение Устава Общества, в т.ч. изменение размера уставного капитала Общества, утверждение новой редакции Устава.

9.2.3. Избрание Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества и досрочное прекращение ее полномочий.

9.2.4. Избрание директора и досрочное прекращение его полномочий, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений и компенсаций, а также принятие решения о передаче полномочий директора коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (управляющему), утверждение управляющего и условий договора с ним.

9.2.5. Утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов.

9.2.6. Принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между его участниками.

9.2.7. Утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества).

9.2.8. Принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг.

9.2.9. Назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг.

9.2.10. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества.

- 9.2.11. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов.
- 9.2.12. Создание филиалов и открытие представительств.
- 9.2.13. Предоставление участникам дополнительных прав или возложение на участников дополнительных обязанностей.
- 9.2.14. Возложение дополнительных обязанностей на определенного участника.
- 9.2.15. Прекращение или ограничение дополнительных прав, предоставленных участнику, а также прекращение дополнительных обязанностей, возложенных на участника.
- 9.2.16. Прекращение дополнительных обязанностей, возложенных на участника (участников).
- 9.2.17. Утверждение денежной оценки имущества, вносимого для оплаты долей в уставном капитале Общества.
- 9.2.18. Согласие на залог участником своей доли третьему лицу.
- 9.2.19. Решение о внесении участниками вкладов в имущество Общества.
- 9.2.20. Решение об одобрении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, согласно ст. 45 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью", а также решение об одобрении крупной сделки согласно ст. 46 указанного Закона.
- 9.2.21. Распределение доли, принадлежащей Обществу, между его участниками или продажа доли, принадлежащей Обществу, некоторым участникам либо третьим лицам.
- 9.2.22. Выплата участниками Общества действительной стоимости доли или части доли участника, на имущество которого обращено истребование.
- 9.2.23. Определение условий оплаты труда директора Общества и его заместителей, а также руководителей филиалов и представительств.
- 9.2.24. Утверждение Положений о директоре Общества.
- 9.2.25. Решение вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания участников, не может быть передано иному органу.
- 9.2.26. Общее собрание участников Общества вправе принимать решения только по вопросам повестки дня, сообщенным участникам Общества в установленном порядке, за исключением случаев, если в данном Общем собрании участвуют все участники Общества.
- 9.3. Решения по вопросам, предусмотренным пп. 9.2.2, 9.2.12, 9.2.14, 9.2.15, 9.2.19 Устава, по иным вопросам, определенным настоящим Уставом, а также Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", принимаются большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов участников Общества.

Решения по вопросам, предусмотренным пп. 9.2.10, 9.2.13, 9.2.16, 9.2.17, 9.2.22, по иным, предусмотренным настоящим Уставом, а также Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" вопросам принимаются участниками (представителями участников) единогласно.

Решения по остальным вопросам принимаются участниками (представителями участников) большинством голосов от общего числа голосов участников, если настоящим Уставом или действующим законодательством не предусмотрено иное.

9.3.1. Решения по вопросам об избрании членов Совета директоров, Ревизионной комиссии могут приниматься путем кумулятивного голосования.

При кумулятивном голосовании число голосов, принадлежащих каждому участнику Общества, умножается на число лиц, которые должны быть избраны в соответствующий орган Общества, и участник вправе отдать полученное таким образом число голосов полностью за одного кандидата или распределить их между двумя и более кандидатами. Избранными считаются кандидаты, получившие наибольшее число голосов.

9.4. Общее собрание открывается директором Общества (или в предусмотренных законом случаях - иным лицом). Собрание ведет Председатель Общего собрания участников, выбранный из состава участников Общества.

Директор организует ведение протокола Общего собрания участников Общества.

9.5. Решения Общего собрания участников принимаются открытым голосованием. Голосование на Общем собрании проводится закрыто (тайно), если этого требуют участники, обладающие не менее чем 10% голосов от общего числа голосов, которыми обладают присутствующие на собрании участники (представители участников).

9.6. Решение Общего собрания участников, принятое с нарушением требований федеральных законов, иных правовых актов Российской Федерации, Устава Общества и нарушающее права и законные интересы участника Общества, может быть признано судом недействительным по заявлению участника, не принимавшего участия в голосовании или голосовавшего против оспариваемого решения.

9.7. На Общем собрании участников принимаются решения только по вопросам, для принятия которых на данном общем собрании присутствует необходимое количество участников. В случае недостатка необходимого для принятия решения по вопросу количества участников, повторное собрание назначается не позднее чем через 30 дней.

9.8. Директор Общества утверждает повестку дня и организует подготовку к проведению Общих собраний участников Общества. Директор Общества обязан известить участников о дате и месте проведения Общего собрания участников, повестке дня, обеспечить

ознакомление участников с документами и материалами, выносимыми на рассмотрение Общего собрания участников, и осуществить другие необходимые действия не позднее, чем за 30 дней до даты проведения собрания.

9.9. Сообщение участникам о проведении Общего собрания участников осуществляется путем направления им заказного письма, которое должно содержать все необходимые сведения, предусмотренные Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

9.10. К информации и материалам, подлежащим представлению участникам Общества при подготовке Общего собрания участников, относятся:

- годовой отчет Общества;
- заключение аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества;
- сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительные органы Общества, Совет директоров (наблюдательный совет) Общества;
- проект изменений и дополнений, вносимых в Устав Общества или Устав Общества в новой редакции;
- проекты внутренних документов Общества;
- иная информация (материалы), предусмотренная Уставом.

9.11. Любой участник Общества вправе вносить предложения о включении в повестку дня Общего собрания дополнительных вопросов не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до его проведения.

В этом случае орган или лица, созывающие собрание, обязаны не позднее, чем за 10 (десять) дней до его проведения уведомить всех участников Общества заказным письмом.

9.12. Внеочередные собрания созываются директором по его инициативе, а также по требованию Совета директоров, аудитора или по инициативе участников, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества.

9.13. В случае принятия решения о проведении внеочередного собрания участников Общества указанное собрание должно быть проведено не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня получения требования.

9.14. Директор Общества должен в течение пяти дней после поступления требования о созыве внеочередного Общего собрания принять решение о созыве или об отказе в созыве Общего собрания участников.

9.15. Решение директора Общества об отказе от созыва внеочередного Общего собрания участников по требованию участников, Совета директоров, аудитора может быть обжаловано в суд.

9.16. В случае если в течение пяти дней с даты предъявления требования Совета директоров, аудитора, участников, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников, не принято решение о созыве внеочередного Общего собрания участников или принято решение об отказе от его созыва, внеочередное Общее собрание может быть созвано лицами, требующими его созыва.

Расходы на подготовку, созыв и проведение такого Общего собрания могут быть возмещены по решению Общего собрания участников Общества за счет средств Общества.

9.17. О дате и месте проведения Общего собрания участники извещаются не позднее, чем за 30 дней до даты проведения собрания.

9.18. Решение Общего собрания участников может быть принято без проведения собрания (совместного присутствия участников для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) путем заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

9.19. Решения Общего собрания участников по вопросам, указанным в п. 9.2.5 Устава, не могут быть приняты путем проведения заочного голосования.

9.20. Порядок проведения заочного голосования определяется Положением о проведении Общего собрания участников.

10. Совет директоров общества

10.1. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных настоящим Уставом и Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" к компетенции иных органов.

10.2. К компетенции Совета директоров Общества относятся следующие вопросы:

10.2.1. Рекомендации по размеру выплачиваемых членам Ревизионной комиссии (Ревизору) Общества вознаграждений и компенсаций и определение размера оплаты услуг аудитора.

10.2.2. Иные вопросы, не отнесенные к исключительной компетенции Общего собрания участников, а также к компетенции иных органов.

Примечание: к компетенции Совета директоров Общества могут быть отнесены вопросы, предусмотренные п. 2.1 ст. 32 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью".

10.3. Члены Совета директоров Общества избираются Общим собранием участников в порядке, предусмотренном настоящим Уставом и Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", сроком на один год.

10.4. Избранными в состав Совета директоров Общества считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.

10.5. Выборы членов Совета директоров Общества по решению Общего собрания участников могут осуществляться кумулятивным голосованием.

10.6. Лица, избранные в состав Совета директоров Общества, могут переизбираться неограниченное число раз.

10.7. По решению Общего собрания участников полномочия любого члена (всех членов) Совета директоров Общества могут быть прекращены досрочно.

В случае избрания членов Совета директоров Общества кумулятивным голосованием в соответствии с п. 10.5 настоящего Устава решение Общего собрания участников о досрочном прекращении полномочий может быть принято только в отношении всех членов Совета директоров Общества.

10.8. Директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

10.9. Требования, предъявляемые к лицам, избираемым в состав Совета директоров Общества, устанавливаются Положением о Совете директоров, утверждаемым Общим собранием участников.

10.10. Количественный состав Совета директоров Общества определяется решением Общего собрания участников.

10.11. Члены Совета директоров, не являющиеся участниками Общества, могут участвовать в Общем собрании участников с правом совещательного голоса.

10.12. Председатель Совета директоров Общества избирается членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа голосов, которыми

обладают члены Совета директоров. Совет директоров вправе в любое время переизбрать своего Председателя. Совет директоров вправе в любое время переизбрать своего Председателя.

10.13. Председатель Совета директоров организует его работу, созывает заседания Совета директоров и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола.

10.14. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет один из членов Совета директоров Общества по решению Совета директоров.

10.15. Заседание Совета директоров созывается Председателем по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии или аудитора, директора Общества, а также иных лиц, определенных настоящим Уставом. Порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества определяется настоящим Уставом и Положением о Совете директоров. Совет директоров вправе принимать свои решения заочным голосованием (опросным путем).

10.16. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов присутствующих, если настоящим Уставом или Положением о Совете директоров Общества не предусмотрено иное. При решении вопросов на заседании Совета директоров Общества каждый член Совета директоров Общества имеет один голос.

Передача голоса одним членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества запрещается.

В случае равенства голосов членов Совета директоров Общества голос Председателя Совета директоров Общества является решающим.

10.17. По решению Общего собрания участников членам Совета директоров Общества в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров Общества. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Общего собрания участников.

11. Директор общества

11.1. Единоличным исполнительным органом Общества является директор.

11.2. Директор обязан действовать в интересах Общества добросовестно и разумно.

11.3. Директор руководит текущей деятельностью Общества и решает все вопросы, которые не отнесены настоящим Уставом и законом к компетенции иных органов Общества.

11.4. Директор Общества:

- без доверенности действует от имени Общества, в т.ч. представляет его интересы и совершает сделки;
- выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в т.ч. доверенности с правом передоверия;
- издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- рассматривает текущие и перспективные планы работ;
- обеспечивает выполнение планов деятельности Общества;
- утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Общества, за исключением документов, утверждение которых отнесено настоящим Уставом к компетенции иных органов;
- определяет организационную структуру Общества;
- обеспечивает выполнение решений Общего собрания участников;
- распоряжается имуществом Общества в пределах, установленных Общим собранием участников, настоящим Уставом и действующим законодательством;
- утверждает штатные расписания Общества, филиалов и представительств Общества;
- открывает расчетный, валютный и другие счета Общества в банках, заключает договоры и совершает иные сделки, выдает доверенности от имени Общества;
- утверждает договорные тарифы на услуги и продукцию Общества;
- организует ведение бухгалтерского учета и отчетности;
- представляет на утверждение Общего собрания участников годовой отчет и баланс Общества;
- осуществляет иные полномочия, не отнесенные Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" или Уставом Общества к компетенции Общего собрания участников, Совета директоров, а также иных органов Общества.

12. Имущество, учет и отчетность

12.1. Имущество Общества образуется за счет вкладов в уставный капитал, а также за счет иных источников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В частности, источниками образования имущества Общества являются:

- уставный капитал Общества;
- доходы, получаемые от оказываемых Обществом услуг;

- кредиты банков и других кредиторов;
- вклады участников;
- иные источники, не запрещенные законодательством.

Имущество, переданное участником в пользование Обществу для оплаты своей доли, в случае выхода или исключения такого участника из Общества остается в пользовании Общества в течение срока, на который данное имущество было передано, если иное не предусмотрено договором об учреждении Общества.

12.2. Общество осуществляет учет результатов работ, ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет по нормам, действующим в Российской Федерации.

12.3. Организацию документооборота в Обществе осуществляет Генеральный директор.

12.4. По месту нахождения своего исполнительного органа Общество хранит следующие документы:

- договор об учреждении Общества, решение об учреждении Общества, Устав Общества, а также внесенные в Устав и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- протокол (протоколы) Общего собрания учредителей Общества, содержащий решение о создании Общества и об утверждении денежной оценки недежных вкладов в уставный капитал, а также иные решения, связанные с созданием Общества;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества;
- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы;
- положения о филиалах и представительствах;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- протоколы Общих собраний участников Общества, заседаний Совета директоров и Ревизионной комиссии (Ревизора);
- заключения Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества, аудитора;
- списки аффилированных лиц Общества;
- иные документы, в т.ч. бухгалтерские, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами, решениями Общего собрания участников и исполнительного органа Общества.

12.5. Ознакомление с документами, относящимися к коммерческой тайне, а также порядок предоставления информации Обществом участникам и другим лицам регулируется Положением, утверждаемым Общим собранием участников.

12.6. Генеральный директор Общества несет ответственность за соблюдение порядка ведения, достоверность учета и отчетности.

13. Распределение прибыли

13.1. Решение о распределении прибыли принимает Общее собрание участников.

13.1.1. Общество вправе ежеквартально (раз в полгода или раз в год) принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества.

13.2. Часть чистой прибыли, подлежащей распределению, распределяется одним из следующих способов:

- пропорционально доле каждого участника Общества;
- в зависимости от степени участия каждого участника в работе органов Общества;
- в зависимости от конкретных условий, связанных с получением Обществом прибыли (размеров прибыли, сроков реализации продукции и т.п.);
- в соответствии с точным определением доли каждого участника в соответствии с решением, принятым на Общем собрании участников Общества.

13.3. Общество не вправе принимать решение о распределении своей прибыли между участниками Общества:

- до полной оплаты всего уставного капитала Общества;
- до выплаты действительной стоимости доли или части доли участника Общества в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) в соответствии с Федеральным законом "О несостоятельности (банкротстве)" или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения;
- если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

13.4. Общество не вправе выплачивать участникам прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято, если:

- на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротство) или указанные признаки проявятся у Общества в результате принятия такого решения;

- на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения;

- в иных случаях, предусмотренных настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

По прекращении указанных в настоящем пункте обстоятельств Общество обязано выплатить участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято.

14. Ведение списка участников

14.1. Общество ведет список участников Общества с указанием сведений о каждом участнике, размере его доли в уставном капитале Общества и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих Обществу, датах их перехода к Обществу или приобретения Обществом.

Общество обязано обеспечивать ведение и хранение списка участников с момента государственной регистрации Общества.

14.2. Директор обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, о долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества, о которых стало известно Обществу.

14.3. Общество и не уведомившие Общество в соответствии с п. 5.1.9 Устава об изменении соответствующих сведений участники не вправе ссылаться на несоответствие сведений, указанных в списке участников Общества, сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, в отношениях с третьими лицами, действовавшими только с учетом сведений, указанных в списке участников.

14.4. В случае возникновения споров по поводу несоответствия сведений, указанных в списке участников Общества, сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, право на долю или часть доли в уставном капитале Общества устанавливается на основании сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

14.5. В случае возникновения споров по поводу недостоверности сведений о принадлежности права на долю или часть доли, содержащихся в Едином государственном

реестре юридических лиц, право на долю или часть доли устанавливается на основании договора либо иного подтверждающего возникновение у учредителя или участника права на долю или часть доли документа.

15. Ликвидация и реорганизация

15.1. Общество может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном законом. Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

15.2. Реорганизация Общества осуществляется в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. Реорганизуемое Общество после внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации помещает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о его реорганизации в порядке, установленном ст. 51 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью".

15.4. Общество может быть ликвидировано добровольно либо по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

15.5. Ликвидация Общества влечет за собой прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидация Общества осуществляется в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами, с учетом положений настоящего Устава.

15.6. Решение общего собрания участников Общества о добровольной ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии принимается по предложению Совета директоров, директора или участника Общества.

Общее собрание участников добровольно ликвидируемого Общества принимает решение о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии.

15.7. Общее собрание участников обязано незамедлительно письменно сообщить органу, осуществляющему государственную регистрацию, о принятии решения о ликвидации Общества для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что Общество находится в процессе ликвидации.

15.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Общества, в том числе по представлению Общества в суде.

Все решения ликвидационной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

Протоколы заседаний ликвидационной комиссии подписываются Председателем и Секретарем.

15.9. При реорганизации или прекращении деятельности Общества все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами организации-правопреемнику.

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в государственные архивные учреждения; документы по личному составу (приказы, личные дела, личные счета и т.п.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится Общество.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Общества в соответствии с требованиями архивных органов.

15.10. Если имеющиеся у Общества денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества Общества с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается Общим собранием участников Общества.

15.11. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество ликвидируемого Общества распределяется ликвидационной комиссией между участниками Общества в порядке очередности, установленной ст. 58 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью".

15.12. Ликвидация Общества считается завершенной с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

15.13. Полномочия ликвидационной комиссии прекращаются с момента завершения ликвидации Общества.