

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

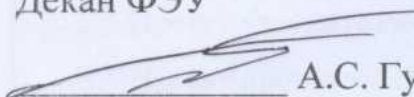
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»



Бизнес
и предпринимательство
СПБ КНАГУ

СОГЛАСОВАНО

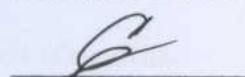
Декан ФЭУ


А.С. Гудим
(подпись)

«01» 10 2020 г.

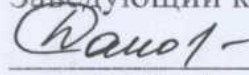
УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела ОПРО


В.В. Солецкий
(подпись)

«01» 10 2020 г.

Заведующий кафедрой ММТУ

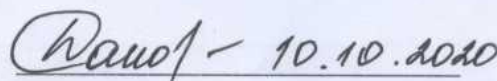

И.Г. Усанов
(подпись)

«01» 10 2020 г.

ООО «Бизнес-клуб КНАГУ»

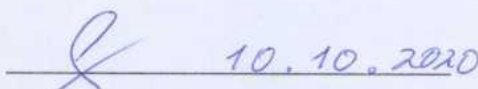
Комплект конструкторской документации

Руководитель проекта


(подпись, дата)

И.Г. Усанов

Ответственный исполнитель


(подпись, дата)

С.С. Попков

Комсомольск-на-Амуре 2020

Карточка проекта

Название	ООО «Бизнес-клуб КНАГУ»
Тип проекта	Тип проекта: инициативный
Исполнители	С.С. Попков, 0МДб-1
Срок реализации	2020-2023 год

Исходные данные проекта

1. Проект устава
2. Проект учредительного договора
3. Проект протокола общего собрания учредителей общества
4. Проект приказа о назначении генерального директора

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»



ЗАДАНИЕ

на разработку

Выдано студенту: С.С. Попкову – 0МДб-1

Название проекта: ООО «Бизнес-клуб КНАГУ»

Назначение: Создание организационных условий для групповой предпринимательской деятельности участников СПб.

Область использования: для организации и вовлечения в проектную деятельность, в первую очередь, студентов 38УГС (менеджмент, экономика, бухгалтерский учет, государственное и муниципальное управление), а также студентов других направлений подготовки.

Основные разделы проекта:

2020-2021г. Проектирование организационной структуры и подготовка распорядительной документации:

1. Учредительная документация:
 - протокол собрания;
 - учредительный договор;
 - приказ о назначения директора;
 - приказ о назначении главного бухгалтера;
 - выписка из государственного реестра;
 - устав;
 - код статистики;
 - договор на аренду помещения, в котором будет размещаться компания; идентификационный номер фирмы-налогоплательщика; регистрационный номер.
2. Организационно-распорядительная документация:

- организационно-управленческая структура;
- штатное расписание;
- доверенности;
- должностные инструкции;
- регламенты.

3. Разработка планово-целевых показателей деятельности на год.

4. Общее руководство деятельностью общества с целью достижения запланированных результатов.

2021-2022 год. Начало коммерческой деятельности, выход на самоокупаемость.

2022-2023 год. Развитие деятельности и достижение целевых показателей.

План работ на 2020-2021 год:

Наименование работ	Срок
1. Подготовка учредительной документации и проведение общего собрания учредителей.	10.2020
2. Разработка проекта организационно-управленческой структуры.	11.2020
3. Подготовка штатного расписания, подбор и растановка управленческих кадров.	12.2020
4. Руководство разработкой должных инструкций, регламентов, доверенностей.	05.2021
5. Разработка планово-целевых показателей деятельности на год 2021 год.	01.2021

Комментарии:

Перечень графического материала на 2020-2021 уч. год:

1. Рисунки: Схема орг-управл. структуры

2. Таблицы: Матрица распределения полномочий

3. Графики: не предусмотрены

4. Показатели для расчета: не предусмотрены_____

Руководитель проекта

И.Г. Усанов

(подпись, дата)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»



Бизнес
и предпринимательство
СПБ КНАГУ

Отчет

ООО «Бизнесс-клуб КНАГУ»

Руководитель проекта

Усанов - 08.06.2021

(подпись, дата)

И.Г. Усанов

Ответственный исполнитель

Попков - 08.06.2021

(подпись, дата)

С.С. Попков

Комсомольск-на-Амуре 2021

Содержание

1 Теоретический раздел

2 Проектный раздел

3 Результаты апробации

Приложение А – Комплект организационной документации

Приложение Б – Комплект должностных инструкций

1 Теоретический раздел

1.1 Состав, содержание и особенности заполнения учредительной документации обществ с ограниченной ответственностью

Большая часть положений устава и учредительного договора являются типовыми и не влияют на отношения в команде. В ближайшее время предпринимателям позволят вообще не разрабатывать свой устав, а использовать стандартный, разработанный государством, который будет размещен на сайте налоговых инспекций.

Его даже не потребуется распечатывать, достаточно сослаться в заявлении при регистрации компании. Это может быть удобно, когда учредителем выступает единственное лицо, но не очень надежно, если учредителей несколько и им необходимо закрепить конкретные договоренности.

По этой причине мы уделим внимание тем условиям, которые призваны обозначить сферу деятельности конкретной компании, распределить обязанности и ответственность между учредителями, установить структуру управления и механизм принятия ключевых решений.

Виды деятельности. Начнём с выбора видов деятельности, которые указываются в уставе и заявлении на регистрацию компании. Виды деятельности необходимо подбирать в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД 2 КДЕС Ред. 2). Документ достаточно свежий и описывает практически все активности, которые так или иначе имеют отношение к индустрии: от разработки и издания программ и игр до их продажи и сопутствующих консультационных услуг.

При этом формулировка из предложенного образца устава («общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещённые законом») позволяет не ограничиваться первоначально выбранным перечнем и по мере необходимости расширять направления предпринимательской деятельности без внесения изменений в учредительные документы.

Юридический адрес и гендиректор. Следующий момент — выбор юридического адреса. Если на начальном этапе вы не планируете арендовать офис, можно обратиться к практике регистрации компании по месту жительства генерального директора при условии, что он является одним из учредителей (или единственным учредителем).

В любом случае, к выбору юридического адреса нужно подойти со всей ответственностью. Важно помнить, что по указанным реквизитам вам могут направлять обращения государственные органы, с которыми следует своевременно знакомиться и при необходимости отвечать. При этом, согласно действующему законодательству, риск неполучения таких сообщений лежит на компании.

Поэтому если регистрация компании по месту жительства генерального директора по тем или иным причинам вам не подходит, дешёвые адреса массовой регистрации без гарантий почтового обслуживания лучше не рассматривать.

Не менее важный шаг — определение кандидатуры генерального директора. Следует учитывать, что объем полномочий этого лица достаточно широк: от кадровых вопросов и выдачи доверенностей до открытия счетов и распоряжения имуществом компании. В качестве генерального директора может выступать как один из учредителей, так и привлеченное лицо.

Уставный капитал и общее собрание участников. Уставный капитал создаваемой компании не может быть менее десяти тысяч рублей, но оплачивать его допускается не сразу, а в течение четырёх месяцев с момента государственной регистрации.

Определение долей в уставном капитале призвано не только обозначить размер первоначального взноса, но и определить долю в будущей прибыли и вес каждого учредителя в принятии ключевых решений. Следует напомнить, что высшим органом общества является общее собрание участников. К компетенции общего собрания относится:

Определение основных направлений деятельности компании.

Назначение и увольнение генерального директора, определение его зарплаты.

Решение вопросов о распределении прибыли.

Одобрение сделок, реорганизация и ликвидация компании и другое.

Каждый учредитель, как правило, имеет на общем собрании именно то число голосов, которое пропорционально его доле в уставном капитале

При этом ряд ключевых решений для деятельности компании, согласно требованиям законодательства, может быть принят общим собранием только единогласно:

Установление дополнительных прав и обязанностей для участника (участников) общества.

Установление запрета на изменение долей в компании.

Изменение порядка распределения прибыли и другое.

Следует также помнить, что участники общества, доли которых в совокупности составляют не менее, чем десять процентов уставного капитала, могут требовать в судебном порядке исключения из общества другого участника, который грубо нарушает свои обязанности.

К таким нарушениям, в частности, может относиться:

Систематическое уклонение без уважительных причин от участия в общем собрании участников, лишаящее общество возможности принимать значимые хозяйственные решения.

Совершение участником действий, противоречащих интересам общества, в том числе при выполнении функций генерального директора (например, причинение значительного ущерба имуществу компании, недобросовестное совершение сделки в ущерб интересам компании, экономически необоснованное увольнение всех работников, осуществление конкурирующей деятельности, голосование за одобрение заведомо убыточной сделки).

Как мы можем видеть, объём полномочий учредителей даже с небольшой долей в компании достаточно широк. А процедура исключения сложна и может быть реализована только в судебном порядке.

Поэтому если та или иная кандидатура вызывает у вас сомнения — стоит несколько раз подумать, брать ли такого человека в учредители (даже с долей 5–10%), или лучше ограничиться подписанием с ним договора на выполнение конкретного объема работ.

Если же вопрос доверия не стоит и есть желание создавать именно совместную компанию, то следующий важный момент — закрепление обязанностей учредителей. Наряду с распределением долей это позволит однозначно определить зону ответственности каждого члена команды и избежать недоразумений в дальнейшем.

Тем более, что законодательство допускает, чтобы помимо общих обязанностей были зафиксированы конкретные обязательства каждого участника. Содержание этих обязательств вы можете определить самостоятельно в зависимости от проекта (проектов), которым занимаетесь или планируете заниматься.

В уставе следует определить и условия распределения прибыли между участниками. Помимо выплат пропорционально доле каждого учредителя, прибыль может распределяться:

В зависимости от степени участия каждого участника в работе компании.

В зависимости от конкретных условий, связанных с получением компанией прибыли.

Эти вопросы имеет смысл согласовать и зафиксировать в уставе на этапе создания, потому что впоследствии изменить их можно будет только единогласным решением всех учредителей, что в случае возникновения конфликтов сделать затруднительно.

По этой же причине в уставе также можно установить, что при намерении одного из учредителей покинуть компанию участники общества будут пользоваться преимущественным правом покупки его доли по заранее определенной уставом цене.

Учитывая специфику разработки игр, уставом может быть предусмотрена обязанность участников вносить вклад в имущество общества в виде прав на результаты интеллектуальной деятельности (программы, базы данных, товарные знаки, концепт-арт и прочее). Причем размер таких вкладов не обязательно должен быть пропорционален размеру долей и не изменяет их размеры и номинальную стоимость.

Одна из значимых обязанностей, которую следует предусмотреть в уставе — обязанность учредителей не разглашать информацию о деятельности компании, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности. Чтобы эта норма работала, необходимо утвердить перечень конфиденциальной информации и (или) заключить соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

За основу можно взять этот документ, скорректировав его в зависимости от того, заключается ли соглашение между учредителями или между учрежденной компанией и привлеченными лицами.

Чтобы упростить себе жизнь в плане налоговой отчетности, к документам на регистрацию компании можно сразу приложить заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения. Эта система заменяет для предпринимателей сразу три налога: налог на добавленную стоимость, на прибыль и на имущество организации.

Условия применения — доход не более 150 миллионов рублей в год, численность работников не более 100 человек, остаточная стоимость основных средств не более 150 миллионов рублей, доля участия других организаций не более 25%.

Какой вид упрощённой системы выбрать — 6% с оборота или 15% с доходов, уменьшенных на величину расходов — решать вам в зависимости от прогнозируемых поступлений и структуры затрат. Первая чуть проще, вторая позволяет при определённых условиях платить меньше налогов.

В завершение приведём несколько ключевых выводов:

Если основную работу над проектом ведёт один человек, а остальные члены команды выполняют второстепенные функции, привлечены на временной основе или могут быть легко заменены, брать их в учредители нецелесообразно. Достаточно оформить договорные отношения между ними и вашим юридическим лицом.

При создании компании несколькими учредителями имеет смысл сразу определить и зафиксировать перечень конкретных обязанностей каждого участника с учетом того проекта (проектов), под который создается организация, согласовать условия распределения прибыли.

Целесообразно определить перечень конфиденциальной информации о деятельности компании и зафиксировать его документально вместе с обязанностью всех учредителей по неразглашению.

При создании компании, по возможности, имеет смысл пользоваться услугами профессиональных регистраторов, чтобы учитывать все актуальные требования регистрирующих органов и не допускать ошибок в документах.

Не пренебрегайте выбором надежного юридического адреса, на который вам будут приходить юридически значимые документы.

Не забудьте подать вместе с комплектом документов на регистрацию заявление о переходе на упрощённую систему налогообложения.

2 Проектный раздел

2.1 Резюме

Идея проекта заключается в создании организации в форме общества с ограниченной ответственностью. Миссия компании заключается в развитии

предпринимательских компетенций в молодежной среде. Деятельность компании направлена на популяризацию предпринимательского образа жизни, вовлечение молодежи в предпринимательство, развитие необходимых компетенций, сопровождение проектов, оказание консультационной, финансовой и прочих видов поддержки начинающим предпринимателям.

2.2 Учредительная документация общества

Устав общества, протокол №1, учредительный договор приведены в приложении 1.

2.3 Организационно-управленческая структура

На рисунке 1 представлена организационно-управленческая структура ООО «Бизнес-клуб КНАГУ».

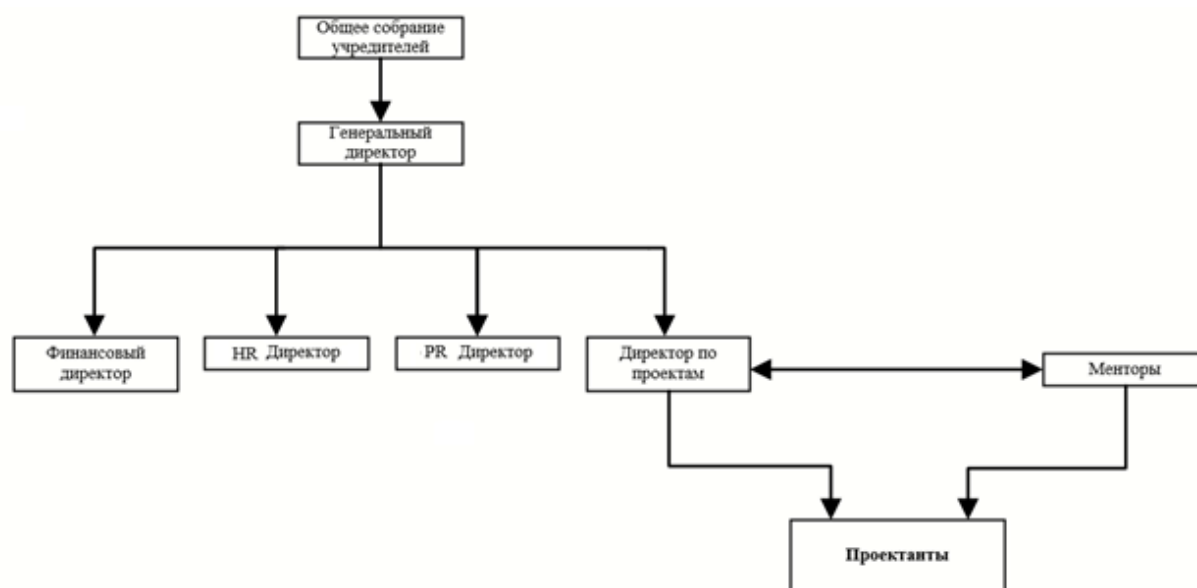


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура организации

2.4 Должностные инструкции

Генеральный директор:

Общие положения

- Должность генерального директора является ключевой в любой организации, поэтому к ней предъявляются повышенные требования.

С сентября 2014 года закон позволяет разделить полномочия единоличного исполнительного органа компании на нескольких людей. При этом они могут действовать совместно или независимо друг от друга – у каждого из директоров могут быть собственные полномочия, закрепленные в Уставе или локальном акте.

- Избрание/назначение единоличного исполнительного органа Общества и досрочное прекращение его полномочий осуществляет общее собрание учредителей.

- Генеральный директор подчиняется высшему органу управления совету учредителей.

- Генеральный директор при осуществлении управления, должен опираться на устав общества, нормативно-правовые акты РФ, решения и распоряжения высшего органа управления (собрание учредителей), должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты организации.

Функции

- осуществление общего руководства всей деятельностью общества;
- разработка совместно с собственниками бизнеса миссий, глобальных целей компании, а также долгосрочных планов по их реализации в дальнейшей деятельности;
- обеспечение законности финансово-хозяйственной деятельности общества и соблюдение требований действующих нормативно-правовых актов;
- лицензирование деятельности компании;

- контроль за рациональным и эффективным использованием всех ресурсов общества, в том числе финансовых и трудовых;
- организация работы и эффективного взаимодействия всех подразделений и участков организации;
- контроль за выполнением обществом своих обязательств перед бюджетом РФ, государственными внебюджетными фондами, сторонними контрагентами;
- утверждение штатного расписания компании;
- организация ведения бухгалтерского и налогового учета, кадрового и общего делопроизводства;
- представление интересов компании в арбитражном суде, при осуществлении коммерческих сделок и других действиях предприятия;
- организация разработки и внедрения новых прогрессивных технологий производства и управления;
- проведение аттестации рабочих мест и проверки профессионального соответствия работников занимаемым должностям, обеспечение безопасности сотрудников на рабочих местах;

Должностные обязанности

- руководство финансовой и хозяйственной деятельностью Общества;
- организация работы с целью осуществления эффективного взаимодействия подразделений Общества;
- организация ведения бухгалтерского учета, обеспечение составления всех форм отчетности;

- утверждение штатного расписания Общества, должностных инструкций для сотрудников Общества;
- принятие мер по обеспечению Общества квалифицированными кадрами;
- обеспечение защиты интересов Общества в суде;
- осуществление комплекса мер по контролю выполнения сотрудниками Общества требований законодательства РФ, внутренних нормативных документов Общества и должностных обязанностей;
- осуществление комплекса мер по контролю выполнения решений общего собрания акционеров, Совета директоров Общества;

предоставление сведений, отчетности о деятельности Общества общему собранию акционеров, Совету Директоров и ревизорам Общества.

HR-директор:

Общие положения

- Сотрудник в должности директора по персоналу относится к категории руководителей, принимается и освобождается от должности по приказу генерального директора.
- Директор по персоналу находится в подчинении у генерального директора компании.
- На время отсутствия директора по персоналу (отпуск, болезнь и прочие уважительные причины) его должностные обязанности переходят к назначенному в установленном порядке заместителю.
- В своей трудовой деятельности директор по персоналу руководствуется трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, касающихся вопросов труда и социального развития, правилами и нормами охраны труда, уставом предприятия, приказами и распоряжениями генерального директора, а также настоящей должностной инструкцией.

Директор по персоналу должен знать:

- трудовое законодательство РФ;
- законодательство, правовые, нормативные и иные акты, касающиеся вопросов выполняемой им и/или его отделом работы;
- современные тенденции и концепцию управления персоналом;
- планы и стратегию развития организации, поставленные задачи и цели;
- структуру организации, текущую расстановку кадров и потребности в кадрах;
- технологии и методы подбора, тестирования и адаптации персонала;
- формы и методы оплаты труда, системы мотивации персонала;
- технологии и принципы организации системы компенсаций в компании;
- методы оценки, тестирования и аттестации персонала;
- формы и методы обучения, развития и повышения квалификации персонала;
- документооборот в сфере кадрового делопроизводства;
- порядок составления, требования учета и хранения отчетности по передвижению кадров;
- методы и средства обработки данных и информации современными техническими средствами;
- основы предпринимательства, рыночной экономики и ведения бизнеса;
- теоретические и практические основы менеджмента и маркетинга;
- основы психологии и социологии труда, а также этику делового общения и деловой переписки;
- правила и нормативы охраны труда, ТБ, пожарной безопасности, а также производственной гигиены и санитарии.

Директор по персоналу должен уметь:

- анализировать текущее состояние рынка труда и прогнозировать потребность компании в персонале;
- организовать процесс подбора, оценки, обучения и последующего развития сотрудников;
- контролировать, поддерживать и развивать корпоративную культуру в организации;
- прогнозировать расходы на персонал и контролировать расходы в рамках утвержденного бюджета;
- анализировать и планировать работу кадрового отдела.

Функции

HR Директор выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует управление формированием, использованием и развитием персонала.
- В соответствии со стратегией развития компании возглавляет работу по формированию кадровой политики, определению ее основных направлений и мер по ее реализации. Формирует основы корпоративной культуры, управляет ее развитием.
- Принимает участие в коммерческой деятельности компании в части обеспечения ее трудовыми ресурсами необходимых профессий, специальностей и квалификации.
- Изучает конъюнктуру рынка труда.
- Проводит прогнозирование и планирование потребности компании в кадрах.
- Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.
- Организует работу по поиску персонала, взаимодействие с государственными и частными структурами по подбору персонала.

- Проводит собеседования с наиболее перспективными кандидатами на вакантные должности.
- Проводит работу по формированию и подготовке кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, организует проведение профессиональной аттестации работников и руководителей компании.
- Формирует систему сбора информации об основных социальных процессах, происходящих в коллективе, контролирует социально-психологическую атмосферу в коллективе, проводит анализ деловых, функциональных, морально-психологических качеств сотрудников.
- Обеспечивает подготовку и предоставление аналитических материалов руководству компании по социальным и кадровым вопросам, составляет прогнозы развития персонала, своевременно выявляет возникающие проблемы и занимается подготовкой возможных вариантов их решения.
- Изучает движение кадров, выявляет причины текучести кадров, разрабатывает совместно с руководителями отделов (служб) мероприятия по их устранению.
- Участвует в разработке перспективных и текущих планов по работе с персоналом.
- Проводит работу по управлению социальными процессами в компании, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, принимает участие в разрешении трудовых споров и конфликтов.
- Организует работу по социальной и профессиональной адаптации новых работников.
- Принимает меры по повышению мотивации работников, по улучшению условий труда, повышению его производительности, вносит предложения по рационализации системы оплаты труда и материального стимулирования.

- Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.
- Проводит работу по рационализации организационной структуры и штата компании, разработке Положений об отделах и должностных инструкций персонала.
- Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины работников компании и ее филиалов, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, проводит необходимую работу по укреплению трудовой дисциплины.
- Контролирует соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом, закрепляет взаимоотношения работников и компании, принимает кадровые решения по текущим проблемам и вопросам.
- Консультирует руководство компании, а также руководителей подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом.
- Консультирует работников компании по вопросам трудового права и норм социальной защиты.
- Разрабатывает и формализует процедуры повседневной деятельности персонала, разрабатывает Положение о персонале, готовит и представляет на утверждение индивидуальные и коллективные трудовые договоры в соответствии с требованиями государственных органов, нормами и правилами, принятыми в компании.
- Организует необходимый кадровый учет и кадровое делопроизводство в компании в соответствии с требованиями законов и государственных стандартов.
- Готовит совместно с бухгалтерией документы, необходимые для получения социальных льгот, для назначения пенсий, пособий и выплат работникам и их семьям, представляет их в органы социального обеспечения.

PR Директор:

Общие положения

- Должность PR-директора является одной из ключевых в любой организации, поэтому к ней предъявляются повышенные требования в сфере связи с внешним миром, разработку и сохранение положительного имиджа компании, товарных брендов или услуг.

- Назначением PR-директора прекращение его полномочий осуществляет генеральный директор.

- PR-директор подчиняется генеральному директору и высшему органу управления совету учредителей.

Функции

- Формирование задач и постановка целей для ведения PR-кампании.

- Исследование всех факторов для проведения PR-программы.

- Анализ и прогноз эффективности PR-кампании для имиджа фирмы.

- Создание и поддержание соответствующего имиджа продукта, сотрудников и компании в целом. Анализ репутации предприятия и регулярное информирование руководства компании об этом.

- Выявление и решение возможных коммуникационных проблем.

- Информирование общественности об услугах и продукте фирмы, ее деятельности и политике.

Должностные обязательства

- Осуществляет руководство формированием, реализацией и развитием политики организации в области связей с общественностью.

- Определяет основные направления деятельности организации в области связей с общественностью. Утверждает концепцию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью.

- Участвует в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности организации.

- Выполняет представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами.
- Принимает решение о проведении комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки существующих планов, программ и концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью.
- Вносит предложения по повышению эффективности деятельности организации на основе результатов изучения общественного мнения.
- Осуществляет контроль эффективности деятельности организации в области связей с общественностью. Обеспечивает своевременное устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию организации.
- Обеспечивает оперативное информирование вышестоящего руководства, а также руководителей структурных подразделений организации по всем вопросам, связанным с деятельностью организации в сфере связей с общественностью, информационно-рекламной политикой, долгосрочными программами по продвижению новых видов продукции организации, информационному сопровождению новых направлений деятельности.
- Осуществляет контроль за соблюдением норм российского законодательства и международных принципов профессионального поведения в области связей с общественностью в деятельности организации.
- Обеспечивает постоянное совершенствование деятельности организации на основе внедрения передовых технологий в области связей с общественностью.
- Руководит и координирует работу структурных подразделений организации, обеспечивающих реализацию политики организации в области рекламы и связей с общественностью.
- Осуществляет анализ стратегий конкурентов с выявлением их сильных и слабых сторон.

Финансовый директор:

Общие положения

- Финансовый директор относится к категории руководителей.
- Финансовый директор назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- Финансовый директор подчиняется непосредственно генеральному директору.
- На время отсутствия финансового директора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по компании.

Функции

Финансовый директор выполняет следующие должностные обязанности:

- Разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению финансовой устойчивости компании.
- Руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития компании, по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры.
- Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по сведению их к минимуму, обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств и поступлением доходов, порядком оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками, заказчиками, кредитными организациями, а также операций внешнеэкономической деятельности.
- Возглавляет работу по формированию налоговой политики компании, налоговому планированию и оптимизации налогообложения, совершенствованию учетной политики, по подготовке и проведению эмиссии ценных бумаг, анализу и оценке инвестиционной привлекательности проектов и

целесообразности вложения средств, регулированию соотношения собственного и заемного капитала.

- Руководит составлением перспективных и текущих финансовых планов, и бюджетов денежных средств, доводит показатели утвержденной системы бюджетов и вытекающих из нее заданий, лимитов и нормативов до подразделений организации, обеспечивает контроль за их выполнением.
- Участвует в разработке проектов планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг), подготавливает предложения по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения.
- Осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств.
- Принимает меры по обеспечению платежеспособности и увеличению прибыли компании, эффективности финансовых и инвестиционных проектов, рациональной структуры активов.
- Организует разработку информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль за достоверностью и сохранением конфиденциальности информации.
- Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям.
- Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности компании и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутреннего аудита, по рассмотрению взаимных претензий, возникающих в процессе

осуществления финансово-хозяйственной деятельности, принимает меры по их разрешению в соответствии с действующим законодательством.

2.5 Основные направления деятельности организации

К основным направлениям деятельности организации следует отнести:

1. Оказание информационной и консультационной поддержки молодежи по вопросам бизнес-планирования, поиска и привлечения источников финансирования, коммерциализации проектов.
2. Популяризация предпринимательства в молодежной среде посредством проведения мастер-классов, элективных курсов с обучающимися КнАГУ, учащимися школ, профтехучилищ.
3. Коммерциализация бизнес-проектов собственной разработки.

3 Результаты апробации

С 01.09.2021 года проект вступает в фазу реализации.

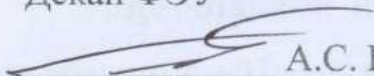
На сегодняшний день, проект прошел апробацию на конкурсе Росмолодежь.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

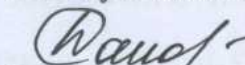
Декан ФЭУ


А.С. Гудим
(подпись)

«06» «06» 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой ММГУ


И.Г. Усанов
(подпись)

«06» «06» 2021 г.

АКТ

о приемке результатов проектирования

ООО «Бизнес-клуб КнАГУ»

г. Комсомольск-на-Амуре

«06» «06» 2021 г.

Комиссия в составе представителей:

заказчика

- И.Г. Усанов – руководитель СПБ,
- И.Г. Усанов – Заведующий кафедрой ММГУ,
- А.С. Гудим – декан ФЭУ

исполнителя

- С.С. Попокова – 0МДБ-1,

составила акт о нижеследующем:

«Исполнитель» передает проект «ООО «Бизнес-клуб КнАГУ»», в составе:

- Проектные результаты
- Отчетные результаты

Методическая документация:

- Устав, протокол №1, явочный лист, учредительный договор
- Организационно-управленческая структура
- Личные заявления о принятии на должность, приказы о назначении;
- Комплект должностных инструкций.

Разработанный проект ООО «Бизнес-клуб КнАГУ» проходит опытную апробацию с «01» октября 2020 года и признан годным к реализации. Проект имеет коммерческий потенциал и будет реализован на практике.

Руководитель СПБ

Ответственный исполнитель

 / И.Г. Усанов /


 / С.С. Попков /

Таблица учета проектной работы в учебных дисциплинах

Дисциплина	Форма учтенной работы (номер ЛР, КП, КР, РГЗ, зачет, итоговая оценка, экзамен)	Преподаватель (дата, ФИО, подпись)	Примечание (ЗУН полученные при выполнении проекта)
Менеджмент	Экзамен		<p>Знать: формы организации (организационные структуры) в системе менеджмента;</p> <p>Уметь: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</p> <p>Владеть: методами принятия решений и способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений.</p>
Теория организации	Зачёт		<p>Знать: этапы формирования организационной и управленческой структуры, выявление связи между ними;</p> <p>Уметь: решать организационно-технические, экономические и кадровые задачи;</p> <p>Владеть: навыками эффективного принятия организационных решений.</p>