

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово–экономический техникум» (РФЭТ)
Цикловая комиссия управления и коммерции

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по профессиональному модулю
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Место практики _____

Время прохождения практики _____

Студент(ки)а _____

фамилия, имя, отчество

Руководители практики:
от предприятия

Ф.И.О., должность

от техникума

Ф.И.О., должность

М.П.
предприятия

2020г.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	4
РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА И ИСТОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.....	5
1.1 Общая характеристика ООО «ПК «Венткомплекс».....	5
1.2 Организационная структура управления.....	6
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО НАЛАЖИВАНИЮ КОММЕРЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ.....	9
2.1 Краткая характеристика коммерческих связей организации.....	9
2.2 Выявление перечня основных поставщиков организации. Определение характера коммерческих связей с поставщиками.....	11
РАЗДЕЛ 3. УЧАСТИЕ В СОСТАВЛЕНИИ И ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ.....	13
3.1 Порядок заключения хозяйственных договоров.....	13
3.2 Контроль за соблюдением порядка проведения закупок и реализации товаров, работ и услуг, выполнением договорных обязательств.....	14
РАЗДЕЛ 4. УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ ТОВАРНЫМИ ЗАПАСАМИ И ПОТОКАМИ.....	16
4.1 Организация сбытовой деятельности предприятия.....	16
4.2 Устройство склада предприятия.....	17
РАЗДЕЛ 5. УЧАСТИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ И ИХ ДОКУМЕНТАЛЬНОМ ОФОРМЛЕНИИ...	21
5.1 Формы товароснабжения.....	21
5.2 Транспортное обеспечение предприятия, формы перевозки.....	22
РАЗДЕЛ 6. УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ	

ТОВАРОДВИЖЕНИЯ.....	28
6.1 Система сбыта предприятия.....	28
6.2 Формирование каналов распределения товаров.....	30
6.3 Операции предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров.....	32
6.4 Складская документация.....	33
6.5 Упаковка и маркировка товара.....	34
РАЗДЕЛ 7. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО, ПРОИЗВОДСТВЕННОГО И ВНУТРИФИРМЕННОГО КОНТРОЛЯ.....	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	41
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	42
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	44
Приложение 1.....	44
Приложение 2.....	53
Приложение 3.....	55
Приложение 4.....	58
Приложение 5.....	61
Приложение 6.....	62

Отчет по практике под ключ

doklad-diploma.ru

7429012@mail.ru

+7 (912) 742 9012

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является ключевым этапом формирования общих и профессиональных компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения. В рамках изучения ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» в данном отчете рассматриваются вопросы организации и управления торгово-сбытовой деятельностью предприятия.

Целями прохождения производственной практики являются:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности коммерческих служб в организации;
- приобретение практического опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

В соответствии с данными целями поставлены следующие основные задачи:

- дать характеристику производственно-хозяйственной деятельности ООО «ПК «Венткомплекс»;
- определить перечень основных поставщиков организации; характер коммерческих связей с поставщиками. Установить фактический порядок поставки товаров и характера оплаты;
- дать оценку сбытовой политики ООО «ПК «Венткомплекс», включающей в себя организацию сбыта, каналы реализации продукции;
- изучить порядок работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Выявить возможные критерии выбора поставщиков;
- ознакомиться с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров;
- анализ торгово-сбытовой деятельности ООО «ПК «Венткомплекс» проведен на основании данных документов организации.

1. Характеристика и история организации

1.1 Общая характеристика ООО «ПК «Венткомплекс»

Общество с ограниченной ответственностью производственная компания «Венткомплекс» (ООО «ПК «Венткомплекс») учреждено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Организационно – правовая характеристика предприятия исследована в таблице 1.

Таблица 1

Учетная карта предприятия

Полное наименование предприятия с указанием организационно–правовой формы	Общество с ограниченной ответственностью производственная компания «Венткомплекс»
Юридический адрес	427629, республика Удмуртская, город Глазов, улица Куйбышева, дом 77 строение 1, кабинет 111
Номер регистрационного свидетельства	1181832003979
Дата регистрации	2018г.
Место государственной регистрации	регистратором МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 11 ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ.
Почтовый адрес	427629, республика Удмуртская, город Глазов, улица Куйбышева, дом 77 строение 1, кабинет 111
Телефон предприятия	8 (4712) 11-12-13
Ф.И.О. руководителя предприятия	Симанов Иван Валерианович
Ф.И.О. главного бухгалтера	-
Код ИНН	182909571810
Код ОКВЭД (вид деятельности)	46.69
Код ОКФС (форма собственности)	16
Код ОКТМО (местонахождение)	94720000001
Численность работников	17
Размер уставного капитала	10000

Компания является официальным лицензированным представителем крупных производственных предприятий Удмуртской Республики, Пермского края и Свердловской области.

Миссия компании — это комплексное оснащение вентиляционно-отопительным оборудованием строящихся зданий и сооружений, промышленных,

социальных, спортивных, сельскохозяйственных объектов на территории Российской Федерации и стран СНГ.

1.2 Организационная структура управления

Организационная структура ООО «ПК ВентКомплекс» линейно - функциональная.

Линейно-функциональная структура реализует принцип единоначалия, линейного построения структурных подразделений и распределения функций управления между ними и рационального сочетания централизации и децентрализации. При такой структуре управления всю полноту власти берет на себя линейный руководитель, возглавляющий определенный коллектив.

Организационная структура предприятия представлена на рисунке 1.

Рисунок 1 - Организационная структура ООО «ПК ВентКомплекс»

Руководителем компании (генеральный директор) осуществляет общее руководство производственным процессом и принятием решений по всем вопросам, связанным с его обеспечением, заключает договоры, принимает решения о приеме новых сотрудников.

Функциональные обязанности генерального директора ООО «ПК «ВентКомплекс»:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Общества;
- осуществление руководства финансовой и хозяйственной деятельностью Общества в соответствии с Уставом Общества;
- организация работы Общества с целью достижения эффективного взаимодействия всех структурных подразделений Общества.

Во главе планово-экономического отдела стоит начальник отдела.

Экономический отдел осуществляет работу по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых товаров, по выявлению и использованию

резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия.

Функции ПЭО:

- осуществляет подготовку проектов текущих планов предприятия по всем видам деятельности и заключенным договорам, а также обоснований и расчетов по ним;

- разрабатывает стратегию предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям;

- составляет среднесрочные и долгосрочные комплексные планы деятельности предприятия.

Отдел по работе с клиентами состоит из менеджеров по работе с клиентами.

Основные функциональные обязанности менеджера о работе с клиентами:

- выявляет потенциальных клиентов, осуществляет анализ потребностей клиентов, их уровень и направленность;

- проводит переговоры с клиентами, знакомит покупателей с продукцией и её потребительскими свойствами, ценами, скидками, условиями продажи, порядке проведения расчетов, выдачи и погрузки товара;

- поддерживает постоянный контакт с существующими клиентами, организует работу с ними.

Отдел консалтинга профессиональный и многолетний опыт сотрудников в создании программных комплексов в таких областях как муниципальные финансы и собственность, таможенное оформление, торговля и бухгалтер, автоматизация технологических процессов позволяет предложить разработку программ в любой прикладной области для клиентов.

Сервисный отдел занимается почти всем, что связано с компьютерной и офисной техникой, её поставкой и обслуживанием офисов, установкой программного обеспечения и подключением к сети Интернет, прокладкой сетей и установкой серверов.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО НАЛАЖИВАНИЮ КОММЕРЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ

2.1 Краткая характеристика коммерческих связей организации

ООО «ПК «ВентКомплекс» регулярно вступает в расчетные взаимоотношения с поставщиками и подрядчиками. К поставщикам и подрядчикам относятся организации, поставляющие сырье и другие товарно-материальные ценности, а также оказывающие различные виды услуг (отпуск электроэнергии, воды, газа и др.) и выполняющие разные работы (капитальный и текущий ремонт основных средств и др.). Перечень поставщиков представлен в таблице 2.

Таблица 2

№	Поставщик	Краткая характеристика
1	Компания Carrier (США)	Carrier - новатор и лидер в производстве климатического оборудования. Корпорация Carrier является лидером в области производства систем кондиционирования, отопления и вентиляции воздуха с 1902 года.
2	Корпорация DAIKIN (Япония)	Корпорация DAIKIN является одним из самых активных производителей оборудования бурно развивающегося направления современной индустрии - климатической техники.
3	Концерн AL-KO Kober (Германия)	AeroTech Export GmbH - производитель широкого диапазона шкафных, колонных и консольных кондиционеров для поддержания микроклимата в помещениях телекоммуникационного оборудования. AL-KO THERM GmbH - производитель приточных и вытяжных вентиляционных установок, центральных кондиционеров, агрегатов воздушного отопления и прочего вентиляционного оборудования.
4	Josef Friedl GmbH (Австрия)	Производитель широкого диапазона вентиляционного оборудования. Приточные и вытяжные установки, центральные кондиционеры, крышные вентиляторы, системы воздушного отопления, водоохлаждающие установки, вентиляторные конвекторы, однако, уникальными являются приточно-вытяжные установки с системой утилизации тепла.
5	Siemens (Германия), департамент «Автоматизация и безопасность зданий»	Один из ведущих мировых производителей полного спектра оборудования для автоматизации и управления инженерными системами зданий: датчики, приводы и исполнительные механизмы, контроллеры и программное обеспечение.
6	GEA Klimatechnik GmbH &	Концерн GEA AG предлагает полный спектр компонентов для

	Co KG	отопления, вентиляции и систем кондиционирования воздуха. Блестящие новаторские идеи и быстрое внедрение новых разработок в производство позволили группе компаний GEA выдвинуться на лидирующие позиции в области создания высокопроизводительных агрегатов, установок и их компонентов. Зарегистрированная в г. Бохум, Германия, компания-учредитель контролирует около 250 дочерних компаний более чем в 50 странах. GEA Klimatechnik GmbH & Co KG является компанией, входящей в концерн GEA AG.
7	МЗТА (ОАО Московский завод тепловой автоматики)	Московский завод тепловой автоматики полвека разрабатывает и производит средства автоматизации для энергетики, для установок различных отраслей промышленности и жилищно-коммунального хозяйства.
8	Новосибирский энергомашиностроительный завод «ТАЙРА»	Производитель типового и разработчик нестандартного вентиляционного и газоочистного оборудования, предназначенного для оснащения вентиляционных систем промышленных и общественных сооружений.

Отдел снабжения предприятия проводит процедуры по выбору поставщика.

Специалист по снабжению решает следующие задачи:

- при закупке товаров, работ и услуг осуществляет анализ и оценку качества предлагаемой продукции,
- определяет круг возможных претендентов на заключение договоров на поставку или реализацию товаров, работ, услуг;
- формирует и ведет базы данных существующих поставщиков.

При закупке товаров, работ, услуг по многим видам продукции существует значительная дифференциация цен, в связи с этим при проведении конъюнктурных исследований необходимо охватить максимально возможное, с технической и экономической точки зрения, число потенциальных наиболее привлекательных поставщиков.

Изучение конъюнктуры рынка и анализ цен осуществляется путем проведения мониторинга цен и анализа данных, содержащихся в доступных информационных массивах (местные и центральные СМИ, Интернет и т.д.), ведущихся базах данных существующих и потенциальных партнеров.

На рынке предоставления товаров, работ и услуг широкое распространение получила практика использования к клиентам стандартных скидок, которые, в

зависимости от объемов осуществляемой закупки и имеющейся практики сотрудничества, могут составлять значительный процент от цен, указанных в действующих прайс-листах. В связи с этим при подготовке оптовых закупок необходимо запрашивать у претендентов коммерческие предложения (счета, сметные расчеты и т.д.), учитывающие объемы планируемой сделки и возможные скидки.

2.2 Выявление перечня основных поставщиков организации. Определение характера коммерческих связей с поставщиками

Сравнительный анализ проводится на примере не менее 3 претендентов, при этом оценке подлежат следующие условия:

При закупке товаров, работ и услуг:

- стоимость товаров, работ, услуг с учетом всех затрат на выполнение условий сделки;
- сроки выполнения (от подписания договора до подписания акта выполненных работ);
- система оплаты (размер аванса, период окончательного расчёта);
- гарантии качества (обеспечение гарантийного, послегарантийного и сервисного обслуживания, наличие соответствующих разрешений и сертификатов у поставщика, подрядчика, соответствие предъявляемым

Обществом требованиям к качеству продукции, опыту и квалификации исполнителей и т.п.);

- практика сотрудничества (имеется, не имеется, результат сотрудничества);
- система скидок и прочая аргументированная информация о преимуществах и недостатках, которая, по мнению Исполнителя закупки, может оказать позитивное либо негативное влияние на качество договорных отношений.

При закупке товаров, работ и услуг результаты проведенного анализа

оформляются сравнительной таблицей, содержащей выводы о целесообразности закупки товара, работ и услуг у конкретного поставщика (Приложение 3). К результатам анализа прилагаются полученные документы (коммерческие предложения, счета, сметные расчеты и т.п.), подтверждающие приведенные в таблице данные.

Порядок поставки товаров отражен в таблице 3.

Таблица 3

Порядок поставки товаров

№	Этап
1	Заклучение договора поставки (договора купли-продажи)
2	Отгрузка продукции со склада поставщика.
3	Выставление поставщиком счета за продукцию.
4	Приемка товара на складе покупателя.
5	Проверка документов и качества товара.
6	Формирование покупателем платежного поручения. Оплата товара.
7	Перевод денег на р/с поставщика.

Организация применяет как денежную, так и неденежную форму расчетов с поставщиками и подрядчиками. Что касается денежной формы расчетов, то фирма предпочитает пользоваться безналичной формой расчетов. Активно используются расчеты платежными поручениями. Иногда компания использует аккредитивную форму расчетов. Среди неденежных форм стоит выделить взаимозачет, так как предприятие часто прибегает к такой форме погашения обязательств перед подрядчиками.

Основанием для принятия на учет кредиторской задолженности перед поставщиками являются расчетные документы (счета, счета-фактуры) и документы, свидетельствующие о факте свершения сделки (приемные акты, акты о выполнении работ и услуг, товарно-транспортные накладные, приходные ордера, и т.д.).

РАЗДЕЛ 3. УЧАСТИЕ В СОСТАВЛЕНИИ И ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ

3.1 Порядок заключения хозяйственных договоров

Конкретные взаимоотношения между предприятием и поставщиками оформляются в виде договора. В настоящее время применяются различные формы договоров. Самой выгодной для предприятия формой договора являются договор купли - продажи. Преимущество данной формы заключается в том, что расчетные взаимоотношения носят денежный характер. Сходной формой договора купли-продажи является договор поставки. Оба вида договоров содержат информацию о виде поставляемых материальных ценностей, их количестве и стоимости, т.е. содержат натуральные и стоимостные показатели. В договорах уделяется внимание качеству продукции, ее упаковке, порядку поставки и расчетов, отражается ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащим исполнением обязательств, указывается порядок разрешения споров, срок действия договора, форс-мажор, юридические адреса и платежные реквизиты сторон.

Договоры от имени организации заключаются руководителем предприятия либо лицом, исполняющим его обязанности, или иными уполномоченными лицами, получившими соответствующую доверенность, исключительно в пределах оговоренной в доверенности компетенции и в течение срока действия доверенности.

Договорная работа включает в себя:

- заключение договоров на условиях, максимально удовлетворяющих потребности и экономические интересы предприятия;
- контроль исполнения договорных обязательств контрагентами;
- своевременное внесение изменений в действующие договоры, а также их досрочное расторжение;
- подготовку в необходимых случаях проектов договоров;
- согласование условий заключаемых договоров;

- подписание договоров уполномоченными лицами;
- анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров, и оперативное принятие мер по их устранению.

Последовательность действий при заключении договоров представлена в таблице 4.

Таблица 4

Последовательность действий при заключении договоров

№	Действие
1	Получение заявки от покупателя на составление договора.
2	Заполнение информационной карты покупателя.
3	Предоставление покупателю необходимых технических документов.

Разработанный договор поставки товаров представлен в приложении 5.

Отчет по практике под ключ
3.2 Контроль за соблюдением порядка проведения закупок и реализации товаров, работ и услуг, выполнением договорных обязательств

Контроль за соблюдением порядка проведения закупок и реализации товаров, работ, услуг для нужд предприятия обеспечивается директором и планово-экономическим отделом.

В перечень процессов, которыми занимается ПЭО, входит:

- проведение бухгалтерского учета с помощью современных средств техники;
- своевременный учет всех средств и материальных ценностей, поступающих на счет производства или компании, отслеживание оборотного движения денежных средств;
- правдивый учет всех расходов на производстве, доходов, полученных в результате реализации продукции, хозяйственной и финансовой деятельности компании;
- своевременное перечисление положенных сумм в государственный бюджет, налоговую организацию, погашение банковских кредитов;

- грамотное оформление документов, ведение бухгалтерских книг, подготовка промежуточных расчетов;
- разработка проектов смет расходов по бюджету, заявок и т.д.;
- подготовка предложений по распределению утвержденных сметных ассигнований по структурным подразделениям;
- определение стоимости различных видов внебюджетной деятельности;
- составление перспективных и текущих смет доходов и расходов по всем направлениям внебюджетной деятельности;
- составление периодической и разовой отчетности по вопросам финансово-экономической деятельности;
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений по данным бухгалтерского учета, статистических

Отчет по практике под ключ

- разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание компании, контроль за их исполнением;

- учет и систематизация руководящих документов по финансово-экономическим вопросам.

По возможности исполнения обязательств перед кредиторами задолженность можно разделить на нормальную и просроченную.

При этом в составе просроченной кредиторской задолженности можно выделить два вида задолженности: задолженность, срок исковой давности по которой не истек, и не востребованную задолженность (с истекшим сроком исковой давности).

Суммы не востребованной кредиторской задолженности подлежат списанию. Кредиторская задолженность по истечении срока исковой давности списывается на финансовые результаты. Основанием для списания задолженностей обоих видов после истечения срока исковой давности служат письменные обоснования, акт инвентаризации и приказ руководителя организации о списании задолженности.

РАЗДЕЛ 4. УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ ТОВАРНЫМИ ЗАПАСАМИ И ПОТОКАМИ

4.1 Организация сбытовой деятельности предприятия

Коммерческая деятельность по продаже продукции - функция отдела по работе с клиентами предприятия ООО «ПК «Венткомплекс».

Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который подчиняется директору предприятия. Отдел разделен организационно на самостоятельные структурные единицы: начальник отдела, менеджеры по работе с клиентами и т.д., каждая из которых выполняет определенные функции.

На предприятии ООО «ВентКомплекс» используется программа 1С:Предприятие.

1С:Предприятие — программный продукт компании «1С», предназначенный для автоматизации деятельности на предприятии.

«Компонента» «Бухгалтерский учёт» — наличие данной «компоненты» в 1С:Предприятии 7.7 позволяет использовать такие объекты, как «бухгалтерские планы счетов», «операции», «проводки». Используется, в первую очередь, в поставке «1С:Бухгалтерия 7.7».

«Компонента» «Оперативный учёт» позволяет использовать объект «регистры». Входит в поставку «1С:Торговля+Склад 7.7» и других.

«Компонента» «Расчёт» позволяет использовать объекты «журнал расчётов», «виды расчётов» и «группы расчётов». Входит в поставку «1С:Зарплата и Кадры 7.7», «1С:Основные средства 7.5» и других.

«Компонента» «Управление распределёнными информационными базами (УРИБ)» позволяет осуществлять обмен информацией (синхронизацию) между физически отдалёнными узлами одной логически цельной базы данных. Например, обмен данными между бухгалтерией и отдалённым складом. Для ведения учёта не используется.

«Компонента» «веб-расширение» позволяет создавать веб-интерфейс к

учётной базе данных на основе технологии ASP. Для ведения учёта не используется.

На предприятии ООО ПК «ВентКомплекс» используют внешние и внутренние документы.

Внешние документы используемые ООО ПК «ВентКомплекс»:

- Товарно - транспортная накладная;
- Товарная накладная;
- Заявка по прием товаров;
- Заявка на отгрузку товаров.

Внутренние документы склада ООО ПК «ВентКомплекс»:

- Приходная накладная;
- Расходная накладная;

- Журнал регистрации ТС;
- Акт приема ТМЦ с таблицей обнаруженных повреждений;
- Лист осмотра товара;
- Пропуска на въезд и выезд с территории склада.

Осуществление любой грузоперевозки предполагает наличие определенным набором оформленных документов.

Товарная накладная составляется в двух экземплярах:

- первый остается у организации, реализующей товарно-материальные ценности;
- второй передается организации-покупателю.

4.2 Устройство склада предприятия

На складах осуществляется целый комплекс разнообразных последовательно выполняемых операций по поступлению, хранению и отпуску товаров. Эти операции в совокупности составляют складской технологический процесс. Содержание и объем складского технологического процесса зависят от вида склада, физико-химических свойств товаров, хранящихся на нем, объема

грузооборота и других факторов.

Условно весь процесс можно разделить на несколько составляющих:

- 1) организация закупок и координация действий соответствующих служб;
- 2) переработка груза как таковая и оформление его документации;
- 3) координация работы службы продаж.

Склад **ООО «ВентКомплекс»** выполняет следующие основные функции:

1. операции по поступлению товаров;
2. операции по хранению товаров;
3. операции по отпуску товаров.

Операции, связанные с поступлением товаров на склад, выполняются в следующей последовательности:

- разгрузка транспортных средств, в которых поступили товары;

- перемещение товаров на участок приемки

- распаковка товаров.

В организации приемки большое значение имеет предварительное установление времени прибытия и количества, поступающих на склад товаров, что позволяет заблаговременно спланировать необходимые мероприятия по приемке товаров.

Прежде чем приступить к непосредственной приемке товара, необходимо его разгрузить. Обычно товар находится на поддонах. При разгрузке осуществляется передвижение товаров с автотранспорта на товарную операцией по разгрузке товаров платформу.

Основные операции по разгрузке товаров:

1. проверка целостности упаковки, первичная приемка товаров по количеству;
2. укладка товаров на поддоны или тележки;
3. перемещение сформированных транспортных единиц в зону приемки или хранения.

Для выгрузки (загрузки) товаров на складе **ООО «ВентКомплекс»** применяют различные типы подъемно-транспортного оборудования:

- погрузчики и подъемники - к наиболее актуальному погрузочному оборудованию относят погрузчики и подъемники. Погрузчики предназначены не только для подъема груза на нужную высоту, но и для его перевозки;

- ричтраки и тележки - своеобразным симбиозом погрузчика и штабелера являются ричтраки, которые перевозят грузы, поднимают и перемещают их по горизонтали. Также существует такой вид погрузочной техники как тележки.

Доставленные товары принимаются по количеству и качеству. Приемка товаров производится заведующим складом. Она включает следующие операции:

- проверку количества и качества поступивших товаров;
- оформление приемки соответствующими документами;
- принятие товаров на учет.

Товары, принятые по количеству и качеству, из зоны приемки поступают в зону хранения. Тип хранения товара на складе – напольное.

Напольное хранение – один из самых давних и простых способов складирования грузов. Именно этот вид хранения оптимален для крупногабаритных предметов или нестандартных грузов. На полу удобнее и проще разместить на полу крупную бытовую технику, ящики или мешки с продуктами, оборудование, мебель, стройматериалы и длинномерные предметы. При этом напольное размещение грузов не требует монтажа дополнительных конструкций и специальной техники. В связи с этим это еще и самый экономный способ хранения. При бесстеллажном (напольном) типе хранения может применяться любая техника. Для транспортировки грузов используются тележки и рохли.

Операции по отпуску товаров составляют заключительную часть складского технологического процесса. От правильности их организации зависит рациональное и своевременное снабжение покупателей товарами в необходимом количестве и ассортименте.

Эти операции включают в себя:

- отборку товаров с мест хранения;
- комплектование и упаковку отобранных товаров;

- оформление документов и передачу подготовленных товаров в экспедицию;
- погрузку товаров и их отправку.

Перечисленным операциям предшествует работа по организации доставки товаров по оптимальному маршруту. На предприятии ООО «ПК ВентКомплекс» занимается специалист, менеджер о работе с клиентами, который координирует и выбирает оптимальный маршрут, по которому возможно доставить товар в кратчайшие сроки (или предусмотренные сроки) с минимальными затратами, а также с минимальным вредом для объекта доставки.

У склада есть парковка для машин, прибывших под погрузку или разгрузку. Парковка может вместить в себя только 8 транспортных средств.

Водитель, получивший продукцию для доставки, расписывается в журнале, в котором указывается номер путевого листа. Бездвигательного автомобиля с территории предприятия разрешается только при наличии соответствующего пропуска.

При прибытии транспортных средств на склад в первую очередь проверяется наличие сопроводительных документов (товаротранспортной накладной, счета-фактуры, технического паспорта, сертификата соответствия ГОСТу, удостоверения о качестве и др.) и их содержание на предмет соответствия условиям (отправитель, получатель, количество, ассортимент, упаковка и т. д.), зафиксированным в договоре поставки. Отсутствие какого-либо из этих документов не должно приостанавливать приемку товара. В этом случае составляется акт о фактическом наличии товара, а в акте приемки указывается, какие документы отсутствуют.

РАЗДЕЛ 5. УЧАСТИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ И ИХ ДОКУМЕНТАЛЬНОМ ОФОРМЛЕНИИ

5.1 Формы товароснабжения

В ООО «ПК ВентКомплекс» в основном применяется складская форма товароснабжения. Складская форма обусловлена наличием складов в оптово-посреднической сфере, обеспечивающих концентрацию товаров и устойчивое снабжение торговых предприятий.

Склады выделяются в товаропроводящее звено в цепи обращения товаров. В результате складской организации прохождения товаров оптовики получают возможность реализовать продукцию широкому кругу потребителей.

Основанием для завоза товаров в предприятие служит заявка. Она составляется по установленной форме. В ней указывают наименование товаров и основные их ассортиментные признаки (вид, сорт и т. д.), требуемое количество товаров. Заявку, составленную в двух экземплярах, подписывает заведующий отделом сбыта или директор предприятия, затем ее заверяют печатью и направляют поставщику для исполнения.

Характеристики складской формы представлены в таблице 7.

Таблица 7

Характеристики складской формы

Формы товароснабжения торгового предприятия	Характеристика	Предложения
Складская	Такая форма дает возможность концентрировать на складах необходимый запас ТМЦ, вести подсортировку и учет продукции и ТМЦ	В результате складской организации прохождения товаров оптовики получают возможность реализовать продукцию широкому кругу потребителей.

Поставка материалов для производства продукции производится со склада готовой продукции предприятий-производителей самовывозом. Перевозка

продукции осуществляется специальным автотранспортом предприятия.

Для ООО «ПК ВентКомплекс» вопрос выбора поставщиков является важным фактором своевременного удовлетворения потребительского спроса. От выбора поставщика зависят: издержки, качество, своевременность поставок и др., а, следовательно, и объем товарооборота. Все это приводит к необходимости тщательного выбора поставщиков. ООО «ПК ВентКомплекс» прошло этап отбора поставщиков товарной продукции. В настоящее время фирма работает с постоянным числом поставщиков моющей продукции.

Проведенный анализ процесса товароснабжения предприятия позволяет сделать вывод о эффективности выбранной формы товароснабжения. Но ООО «Спектр» стоит уделить внимание выбору поставщиков и транспортных компаний. Влияние поставщиков на деятельность ООО «ПК ВентКомплекс» может оказаться существенным в том случае, если они смогут обеспечить отдельным игрокам рынка дезинфицирующих средств более выгодные условия с точки зрения цен, потребительских свойств сырья. Кроме того, любые сбои в поставке средств или оборудования могут подорвать деятельность предприятия. Поэтому для снижения риска поставщик должен оцениваться на надежность - необходимо интересоваться у тех, кто с ним сотрудничает, о фактах перебоев в поставках, о чистоте его репутации. Таким образом, рычаги воздействия поставщиков также в определенной степени оказывают давление на исследуемое предприятие, но влияние это не сильное.

5.2 Транспортное обеспечение предприятия, формы перевозки

Методы товародвижения:

1. Централизованный завоз — доставка товаров силами и средствами поставщика на основе заявок розничных предприятий;
2. Децентрализованный завоз — доставка товаров розничными предприятиями собственным или привлеченным транспортом.

В предприятии ООО «ПК ВентКомплекс» смешанный метод

товародвижения, складское товароснабжение.

Существуют пять основных видов транспорта: железнодорожный, автомобильный, водный, воздушный и трубопроводный.

Железнодорожный транспорт - обеспечивает экономичную перевозку крупных грузов, предлагая при этом ряд дополнительных услуг, благодаря чему он занимал почти монопольное положение на транспортном рынке.

Автомобильный транспорт - основными причинами активного использования автотранспорта в логистических системах стали присущие ему гибкость доставки и высокая скорость междугородных перевозок. От железных дорог автотранспорт отличают сравнительно небольшие капиталовложения в оборудование терминалов (погрузочно-разгрузочных мощностей) и использование автодорог общего пользования.

Водный транспорт — самый древний вид транспорта. Водный транспорт до сих пор сохраняет важную роль. Благодаря своим преимуществам (водный транспорт — самый дешевый после трубопроводного), водный транспорт сейчас охватывает 60—67% всего мирового грузооборота.

Воздушный транспорт — самый быстрый и в то же время самый дорогой вид транспорта. Основная сфера применения воздушного транспорта — пассажирские перевозки на расстояниях свыше тысячи километров.

Трубопроводный транспорт. Трубопроводы являются важной частью транспортной системы и предназначены в основном для перекачки сырой нефти и жидких нефтепродуктов, природного газа, жидких химикатов и превращенных в водную суспензию сухих сыпучих продуктов (цемент). Такой вид транспорта уникален: он работает круглые сутки по семь дней в неделю с перерывом только на смену перекачиваемых продуктов и техническое обслуживание.

На предприятии ООО «ПК ВентКомплекс» товар доставляется автомобильным видом транспорта, т.к. для них это удобнее всего. Причина выбора автомобильного способа – гибкость доставки и высокая скорость.

Критерии выбора вида транспорта

№	Критерии выбора транспортных средств
1	Вопрос цены - естественно хотелось бы подешевле.
2	Вопрос времени. В целом скорость перевозки обратно пропорциональна стоимости.
3	Вопрос доступности. Автотранспорт считается идеальным с точки зрения доступности. И тем не менее какие-никакие, а дороги нужны и для него. Дороги есть не везде, а там, где есть - их могут перекрыть, например, на период распутицы. В условия мегаполиса доступ грузового транспорта также может быть ограничен.
4	Вопрос груза. Свойства груза в ряде случаев диктуют выбор вида транспорта.
5	Вопрос сохранности - это вопрос сохранения потребительских свойств груза и вопрос возможной потери груза в ходе перевозки вследствие каких-то криминальных действий.
6	Вопрос производительности. Морской транспорт можно назвать наиболее производительным, пригодным для перевозки больших объемов грузов. Авиатранспорт - ориентируется скорее на мелкие отправки. При этом, естественно, отправлять мелкие грузы морем - возможно, но, в силу того, что транспорт ориентирован на принципиально иные объемы - не очень удобно. При наземных перевозках достаточно четко ощущается разница в производительности при сравнении железнодорожного и автомобильного транспорта.

Основные технико-эксплуатационные особенности и преимущества автомобильного транспорта:

- маневренность и большая подвижность, мобильность;
- доставка грузов (пассажиров) «от двери до двери» без дополнительных перегрузок или пересадок в пути следования;
- автономность движения транспортного средства;
- высокая скорость доставки;
- широкая сфера применения по территориальному признаку, видам груза и системам сообщения;
- более короткий путь прохождения по сравнению с естественными путями водного транспорта.

Относительные недостатки автомобильного транспорта:

- большая себестоимость;

- большая топливо энергоемкость;
- большая металлоемкость;
- низкая производительность единицы подвижного состава (130150 тыс. т-км в год);
- загрязняет окружающую среду.

Как мы уже знаем, существует два основных метода товароснабжения торговых предприятий: децентрализованный завоз и централизованная доставка.

В организации ООО «ПК ВентКомплекс» централизованная доставка товаров – это доставка товаров силами и средствами поставщика по разработанным маршрутам и графикам завоза продукции.

Плюсы централизации:

- Более эффективное использование транспорта для перевозки товаров.
- Уменьшение числа работников по транспортировке товаров.
- Освобождение руководства от организации товароснабжения, что способствует улучшению качества работы магазинов.
- Своевременная и постоянная доставка товаров по определенным графикам.
- Ускорение оборота товаров, в связи с устранением лишних звеньев (складов) в перевозке.
- Сокращение численности складских работников.

При составлении графиков завоза исходят из характеристики торговой сети, объёма завозимых товаров, сроков представления и выполнения заявок с учётом вида транспортных средств, их грузоподъёмности и т.п.

Разработанные на месяц или квартал графики завоза проверяются на практике, согласовываются с покупателями и получателями товаров и контролируются покупателем, поставщиком и транспортной организацией. Одновременно с составлением графиков должны разрабатываться и маршруты завоза. Типовой бланк завоза товаров можно посмотреть в приложении 4.

При составлении графиков завоза исходят из характеристики торговой сети,

объёма завозимых товаров, сроков представления и выполнения заявок с учётом вида транспортных средств, их грузоподъёмности и т.п.

В графиках указывают место отправки, вид транспорта, дни и часы и наименование завозимых товаров. График составляется на неделю или месяц и предусматривает бесперебойное поступление товаров в нужном количестве, а также равномерную загрузку каждого отдела и рабочего места продавца. Большое значение имеет составление правильного графика доставки хлеба и скоропортящихся товаров, так как по ним нельзя создавать резервные запасы в магазине.

График обычно согласовывают с поставщиками и с транспортным предприятием. Завоз хлеба и хлебных изделий в магазины и палатки производится по графику, утвержденному городским (районным) управлением (отделом) торговли. Количество ежедневно завозимых в магазин хлебобулочных изделий определяется его суточными заказами, даваемыми накануне, но не позднее определенного часа, установленного договором. В специальной книге магазины отмечают фамилии лиц, передавших и принявших заказ.

При централизованной доставке товаров заказы от магазинов принимают непосредственно предприятия-поставщики или вышестоящие торговые организации. Товары в этом случае доставляются в магазин без личного отбора представителями магазинов. Лишь новые или сложные по ассортименту товары иногда требуют предварительного отбора директором магазина или заведующими отделами.

При прибытии транспортных средств на склад в первую очередь проверяется наличие сопроводительных документов (товаротранспортной накладной, счета-фактуры, технического паспорта, сертификата соответствия ГОСТу, удостоверения о качестве и др.) и их содержание на предмет соответствия условиям (отправитель, получатель, количество, ассортимент, упаковка и т. д.), зафиксированным в договоре поставки. Отсутствие какого-либо из этих документов не должно приостанавливать приемку товара. В этом случае составляется акт о фактическом наличии товара, а в акте приемки указывается,

какие документы отсутствуют.

Счёт-фактура — документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость.

Счёт-фактура выставляется продавцом покупателю после окончательного приема покупателем или заказчиком товара, или услуг.

Все формы документов содержат такие обязательные реквизиты, как наименование документа, код формы, дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении), наименование должностей лиц (ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления), личные подписи и их расшифровки.

Если это необходимо, то в первичные документы могут быть включены

дополнительные реквизиты.

Отчет по практике под ключ

doklad-diploma.ru

7429012@mail.ru

+7 (912) 742 9012

РАЗДЕЛ 6. УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТОВАРОДВИЖЕНИЯ

6.1 Система сбыта предприятия

Так как основная задача производственно-торгового предприятия состоит в сбыте продукции, то естественно, что результативность деятельности такого предприятия во многом зависит от эффективности ее сбытовой системы. При этом важными моментами являются затраты на создание и эксплуатацию системы сбыта, универсальность и уникальность системы сбыта, ее действенность в определенных условиях.

Система сбыта предприятия может быть построена различным образом.

Классификация систем сбыта:

- Традиционная система сбыта – состоит из независимого производителя, одного или нескольких оптовых торговцев и одного или нескольких розничных торговцев. Все участники системы самостоятельны и неподконтрольны друг другу, преследуют цель максимизации прибыли только на своем участке сбытовой системы.
- Вертикальная система сбыта – действует как единая система, включает производителя, одного или нескольких оптовых и розничных торговцев, преследующих общие цели. Как правило, один из участников выступает в главенствующей роли. Вертикальные системы могут быть корпоративными, договорными или административными.
- Горизонтальная система сбыта – объединение двух или более фирм в совместном освоении открывающихся маркетинговых возможностей на конкретном рынке.

Основные типы торгово-сбытовой деятельности:

- Прямой сбыт – установление прямых контактов с покупателями (обычно применяется при продаже средств производства).
- Косвенный сбыт – продажа товара через торговые организации.

Независимые от производителя (для товаров широкого потребления).

- Интенсивный сбыт – подключение к системе сбыта всех возможных торговых посредников (для товаров широкого потребления, марочных товаров).
- Селективный (выборочный) сбыт – предусматривает ограничение числа торговых посредников в зависимости от характера клиентуры, возможностей обслуживания, уровня подготовки персонала и т.п. (применяется для товаров, требующих специального обслуживания, а также для дорогих престижных товаров).
- Нацеленный сбыт – направлен на определенную группу покупателей (рыночный сегмент).
- Ненацеленный сбыт – маркетинговые мероприятия адресуются всем группам покупателей.

Отчет по практике под ключ

Для достижения коммерческого успеха при использовании того или иного типа торговой сбытовой деятельности, нужно тщательно проанализировать все финансовые вопросы, провести сравнительную характеристику затрат и результатов.

При формировании сбытовой системы определенного товара торговой-посреднической фирме приходится учитывать множество факторов, основными из которых являются:

- Особенности конечных потребителей – их количество, концентрация, величина средней разовой покупки. Уровень доходов, закономерность поведения при покупке товаров, требуемый режим работы продавца, услуги торгового персонала и т.д.
- Возможности самого предприятия – его финансовое положение, конкурентоспособность, основные направления рыночной стратегии, масштабы производства.
- Характеристика товара – вид, средняя цена, сезонность производства и спроса, требования к хранению и транспортировке.
- Уровень конкуренции и сбытовая политика конкурентов – число и

концентрация конкурентов, их сбытовая стратегия и тактика, взаимоотношения в системе сбыта.

- Характеристики и особенности рынка сбыта – фактическая и потенциальная емкость, обычаи и торговая практика, плотность распределения покупателей, средний доход покупателей.
- Сравнительная стоимость различных сбытовых систем.

Разработке сбытовой политики предшествует анализ эффективности существующей сбытовой системы в целом, так и по отдельным ее элементам, соответствие проводимой фирмой сбытовой политики конкретным рыночным условиям. Анализуются не столько количественные объемы продаж по продукту, но и по регионам, сколько весь комплекс факторов, оказывающих влияние на размеры сбыта: организация сбытовой сети, эффективность рекламы и других средств стимулирования сбыта, правильность выбора рынка, времени и способов выхода на рынок.

Анализ системы сбыта предполагает выявление эффективности каждого элемента этой системы, оценку деятельности сбытового аппарата.

Обоснованием эффективности сбытовой политики является многовариантный расчет издержек обращения и выбор на его основе оптимального варианта по основным направлениям сбытовой деятельности на целевом рынке или его сегменте.

6.2 Формирование каналов распределения товаров

Канал распределения - это совокупность организаций или отдельных лиц, которые принимают на себя или помогают передать другим организациям и лицам право собственности на конкретный товар или услугу на пути от производителя к потребителю. Использование каналов распределения приносит производителям определенные выгоды:

- Экономии финансовых средств на распределение продукции;

- Возможность вложения сэкономленных средств в основное производство;
- Продажу продукции более эффективными способами;
- Высокую эффективность обеспечения широкой доступности товара и доведения его до целевых рынков;
- Сокращения объема работ по распределению продукции.

Таким образом, решение о выборе каналов распределения – одно из важнейших, которое необходимо принять руководству организации. Выбранные каналы непосредственно влияют на скорость, время, эффективность движения и сохранность продукции при ее доставке от производителя к конечному потребителю. При этом организации или лица, составляющие канал, выполняют ряд важнейших функций:

- Проводят исследовательскую работу по сбору информации, необходимой для планирования распределения продукции и услуг;
- Стимулируют сбыт путем создания и распространения информации о товаре;
- Устанавливают контакты с потенциальными покупателями;
- Приспосабливают товар к требованиям покупателей;
- Проводят переговоры с потенциальными потребителями продукции;
- Организуют товародвижение; финансируют движение товаров по каналу распределения;
- Принимают на себя риски, связанные с функционированием канала.

Каналы распределения товаров можно охарактеризовать по числу составляющих их уровней. Уровень канала – это посредник, который выполняет работу по приближению товара и права собственности на него к конечному потребителю. Протяженность канала определяется по числу промежуточных уровней между производителем и потребителем, которые, как и уровни канала, являются членами канала распределения.

Отчет по практике под ключ

doklad-diploma.ru

7429012@mail.ru

+7 (912) 742 9012

6.3 Операции предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров

Современный склад - это технически сложное оснащенное сооружение, которое включает взаимосвязанные элементы, имеет соответствующую структуру и выполняет ряд функций по изменению материальных потоков, а также сбору, переработке и распределению грузов между потребителями.

К основным понятиям складской деятельности относят: приемку товара и грузов от перевозчика (приемка товара ведется по количеству и качеству).

Размещение и укладка товара, причем размещение товара ведется по нескольким принципам. Хранение, отбор и отправка товара.

Приемка товаров проводится по количеству, качеству и комплектности и является ответственной процедурой, в ходе которой выявляются недостатки, повреждения, несоответствующее качество и недокомплектность товара. Порядок приемки товара регламентируется нормативными актами, вследствие обнаружения недостатков получатели предъявляют поставщикам претензии и судебные иски.

Приемка грузов от перевозчиков. На складе до прибытия груза проводят предварительную работу: определяют места для разгрузки, готовят оборудование и механизмы и т. д.

Необходимо строго соблюдать установленные правила выполнения погрузо-разгрузочных работ, при разгрузке транспортных средств особое внимание уделяется специальной маркировке грузов и манипуляционным знакам.

Нарушение установленных правил приводит к повреждению грузов и травматизму.

Если доставка идет по железной дороге, то обязательны следующие работы: проверка пломб на целостность, вскрытие вагонов, предварительный осмотр состояния поступившего груза; разгрузка вагонов с последующей укладкой товара на складское оборудование; количественная первичная приемка товара;

доставка товара на участок приемки.

Если товар доставлен в железнодорожных контейнерах, то проводят следующие операции: проверку состояния контейнера и целостности пломб; перемещение контейнера на разгрузочную рампу с последующим перемещением в зону приемки товара; вскрытие контейнера; выгрузку товара.

Если товар доставляется на склад автомобильным транспортом, производятся следующие действия: проверка сохранности упаковки, количественная первичная приемка, перекалывание товара на складское оборудование и перемещение товара в зону приемки.

В размещении и укладке груза на хранение заключается процесс складирования. Эффективное использование объема зоны хранения является основным принципом рационального складирования.

Оптимальный выбор системы складирования, и в первую очередь складского оборудования, становится предпосылкой эффективности их использования.

Процесс комплектации состоит из подготовки товара в соответствии с заявками потребителей.

7429012@mail.ru
+7 (912) 742 9012

6.4 Складская документация

Оформление, учет и перемещение товаров должны осуществляться в соответствии с нормативными актами.

Поступление, передвижение и выдача товарно-материальных ценностей сопровождается оформлением первичных документов, которые содержат количественные и качественные показатели.

Первичные документы оформляются на основании требований «Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации».

В некоторых случаях в первичные документы включаются дополнительные реквизиты.

Ответственность за срочное и точное оформление, предоставление их в оговоренные сроки для составления бухгалтерского учета, за правдивость данных, указанных в документе, несут лица, сформировавшие и подписавшие эти документы.

Первичные документы, сопровождающие операцию приема, складирования и отпуска товара на предприятиях торговли после окончания ревизии хранятся три года на основании нормативного списка.

Предпродажная подготовка товара на складе – это комплекс действий по сортировке, комплектованию, упаковке и оформлению товара.

Основными предпродажными подготовительными процедурами являются:

- проверка качества, сортировка и обработка;
- фасовка и комплектация;
- упаковка;
- маркировка.

В результате предпродажной подготовки клиенты склада имеют более четкую и подробную информацию о товаре. Товар приобретает дополнительные идентификационные и потребительские качества.

7429012@mail.ru
+7 (912) 742 9012

6.5 Упаковка и маркировка товара

Упаковка товара может иметь две цели:

- создание специальных наборов (подарочных, рекламных, тематических) из разных номенклатурных единиц;
- объединение одинаковых номенклатурных единиц в группы для удобства транспортировки.

В первом случае могут потребоваться упаковочные средства специального дизайна, повышающие привлекательность и престижность товара. К ним относятся коробки, пакеты, элементы дизайнерского оформления (ленты, карточки и т.п.).

Во втором случае используются более простые материалы, требующие, однако, специального оборудования. Речь идет о термоусадочной и блистерной упаковке, скин-упаковке, упаковке полипропиленовыми или поливинилхлоридными лентами.

Маркировка продукции бывает простой и специальной.

Простая маркировка – это наклеивание этикеток с информацией:

- потребительской (дата выпуска, срок годности, цвет товара в упаковке и др.);
- промышленной (штрихкод);
- рекламной (текст акции, размер скидки).

Специальная маркировка – это нанесение информации на транспортную тару с помощью каплеуловителя маркировщика или игольчатого штампа.

Игольчатый штамп, как правило, наносит специальный код, с помощью которого можно отслеживать перемещение товара и защитить его от несанкционированного ввоза-вывоза.

Складская тара применяется для укладки, хранения, комплектации и размещения товаров на складе (лоты, коробки и т.д.)

Товары обязательно отправляются в упаковке, которая должна соответствовать характеру товара.

Чтобы не терять поврежденную тару, на складах организуют ремонт поступавшей тары.

Упаковка служит для предохранения товара от повреждений и коррозии при транспортировке разного вида транспортом с учетом нескольких перевалок в пути, а также срока хранения, в частности его длительности.

Упаковка может быть средством или выступать как комплекс средств, которые должны обеспечивать защиту и беречь от потерь при транспортировке, складировании, укладке, перевалке и других операциях.

Упаковка зачастую является носителем информации о товаре - его наименование изготовитель; как правило, в последнее время на упаковку наносится штрих-код, иногда упаковка содержит сведения по эксплуатации, на

ней указывают манипуляционные знаки и транспортную маркировку.

Важную роль упаковка играет в маркетинге, удачно разработанный дизайн упаковки способствует реализации товара.

Важно отметить логистические функции упаковки, именно они, как правило, определяют результативность манипуляционных, транспортных, складских и других мероприятий.

К логистическим функциям упаковки относят: защитные, складские, транспортные, манипуляционные, информационные и утилизационные.

Основная функция упаковки - защита продуктов, она должна обеспечивать сохранность продукта на протяжении всего пути продвижения.

Уничтожение или повреждение товара может быть причиной возникновения убытков по цене, не сопоставимой со стоимостью упаковывания.

Отчет по практике под ключ

doklad-diploma.ru

7429012@mail.ru

+7 (912) 742 9012

РАЗДЕЛ 7. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО, ПРОИЗВОДСТВЕННОГО И ВНУТРИФИРМЕННОГО КОНТРОЛЯ

Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны осуществлять производственный контроль в соответствии с требованиями действующего законодательства, иметь в штате или привлекать на договорной основе специалистов, прошедших специальное гигиеническое обучение и аттестованных в учреждениях госсанэпидслужбы с выдачей соответствующего документа, осуществлять производственный контроль в соответствии с принятой программой производственного контроля.

Финансирование мероприятий по осуществлению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и проведение производственного контроля осуществляется за счет средств юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При осуществлении производственного контроля юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- руководствоваться требованиями действующего санитарного законодательства, в том числе санитарных правил, норм и гигиенических нормативов, и иных нормативных документов, в частности, государственных стандартов, а также требованиями технической документации на продукцию (производство);

- иметь в наличии официально изданные санитарные правила, методы и методики контроля факторов среды обитания, производственной среды в соответствии с профилем осуществляемой деятельности;

- обеспечивать качество и безопасность выпускаемой и реализуемой продукции, услуг для потребителя в соответствии с действующей утвержденной нормативной, технической документацией и гигиеническими требованиями;

- своевременно принимать меры по результатам производственного контроля, в том числе лабораторных исследований и измерений; в случае выявления нарушений санитарных правил или невозможности их выполнения

приостановить либо полностью прекратить осуществление деятельности, выполнение работ и оказание услуг;

- осуществлять статистическое наблюдение в области обеспечения на объекте санитарно-эпидемиологического благополучия с последующим представлением данных для ведения мониторинга учреждениями госсанэпидслужбы;

- осуществлять меры профилактики заболеваний и отравлений в соответствии с санитарно-эпидемиологической обстановкой на объекте согласно санитарным правилам и предписаниям должностных лиц, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор;

- организовывать проведение гигиенического обучения и аттестацию работников предприятий, участвующих в производственном контроле;

- отстранять от работы лиц, не прошедших своевременно профилактические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию с учетом профиля осуществляемой деятельности;

- информировать территориальный орган госсанэпиднадзора о мерах, принятых по устранению нарушений санитарных правил

Другие обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении производственного контроля определяются действующим санитарным законодательством, санитарными правилами, нормативно-правовыми актами органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и региона.

Ответственность за организацию и осуществление производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических, профилактических мероприятий на предприятиях, а также за его полноту и достоверность возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя условий для проведения производственного контроля эти

Отчет по практике под ключ
doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru
+7 (912) 742 9012

работы могут выполняться по договорам с организациями, в том числе с испытательными лабораториями (лабораторными центрами), аккредитованными в установленном порядке.

Органы и учреждения государственного санитарно-эпидемиологического надзора осуществляют согласование программ производственного контроля на безвозмездной основе, при осуществлении надзора проводят оценку эффективности системы производственного контроля на объектах и предлагают на основании ее результатов необходимые санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия; проводят аттестацию должностных лиц и специалистов, осуществляющих производственный контроль на объектах, оказывают им методическую помощь.

По запросам органов и учреждений государственного санитарно-эпидемиологического надзора юридические лица и индивидуальные предприниматели представляют информацию по результатам производственного контроля.

ООО «ПК «Венткомплекс» проходит все государственные проверки. Кроме того, на предприятии проводится производственный и внутрифирменный контроль соблюдения санитарных требований и требований охраны труда.

Производственный контроль планируется для каждой работы с учетом видов и объемов осуществляемой деятельности и производственных мощностей, планировки зданий и сооружений, оборудования, структуры организации (наличие подразделений, производственных филиалов), обеспеченности кадрами, в том числе специалистами, имеющими квалификацию, необходимую для осуществления производственного контроля, наличия производственной лаборатории, ее оборудования и оснащения, номенклатуры определяемых показателей.

Ответственным за проведение мероприятий производственного контроля в ООО «ПК «Венткомплекс» является директор, а также отдел по охране труда.

Основной формой учетно-отчетной документации по результатам производственного контроля в ООО «ПК «Венткомплекс» является отчет по

результатам проверки за год.

Для более эффективной организации производственного контроля на предприятии составляют ежеквартальные отчеты, предназначенные для оценки, корректировки и планирования санитарно-противоэпидемических мероприятий.

Результаты проведения производственного контроля заносят в контрольный журнал, в котором отражаются название нормативного документа, его разделы и пункты, констатируется соответствие или несоответствие фактического состояния объекта, его подразделений по каждому пункту проверки, приводятся данные лабораторного и инструментального контроля и другие необходимые сведения.

Отчет по практике под ключ
doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru
+7 (912) 742 9012

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение практики является важным элементом при подготовке будущего специалиста. Практика дает возможность студенту применить полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике. Во время прохождения практики была востребована основная часть знаний, полученных мной на занятиях.

Предметом исследования производственной практики является организация и управление торгово-сбытовой деятельностью предприятия.

Анализируемая организация – ООО «ПК «Венткомплекс» является производственной. Она занимается производством, а также сбытом уже произведенных товаров. Задача фирмы состоит в выяснении потребностей потребителей и поиске товаров, которые в наибольшей мере удовлетворяют эти потребности. Успешный сбыт продукции – основная цель деятельности организации. Главная задача при этом – формулирование и поддержание эффективной системы перемещения продукта от производителя до конечного потребителя с минимальными затратами.

Хозяйственная деятельность предприятия является прибыльной и наблюдается положительная динамика роста соответствующих показателей.

Основные проблемы ООО «ПК «Венткомплекс» состоят в отсутствие инвестиций для расширения новых производственных мощностей, низкий уровень маркетинговых исследований, уход с предприятия высококвалифицированного персонала, неопределённость целей и направлений развития предприятия.

Одним из вариантов решения видится поиск и привлечение дополнительных заемных средств для погашения срочных долгов, разработка новой сбытовой политики, в том числе мероприятий по стимулированию сбыта.

Для повышения эффективности управления сбытовой политикой ООО «ПК «Венткомплекс» рассмотрены методы повышения эффективности сбытовой деятельности фирмы.

Отчет по практике под ключ
doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru
+7 (912) 742 9012

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей».
1. Афанасенко О.Я. Товароведение продовольственных товаров. Сборник тестов. — Минск: РИПО 2013 г.— 132 с. — Электронное издание. — ISBN 978-985-503-309-8.
2. Виноградова С.Н. Коммерческая деятельность. – Минск: Вышэйшая школа, 2012 г. – 288 с. Электронное издание – <https://ibooks.ru>.
3. Вискова Д.Ю. Управление транспортно-складским хозяйством: учебное пособие. – Оренбург: ОГУ, 2016 г. – 264 с. Электронное издание – <https://ibooks.ru>.
4. Волгин В. В. Склад: логистика, управление, анализ. – М: Дашков и К, 2015 г. – 724 с. Электронное издание – <https://ibooks.ru>.
5. Герасимова О.О. Основы предпринимательской деятельности. – Минск: РИПО, 2015 г. – 271 с. Электронное издание – <https://ibooks.ru>.
6. Грибанова И.В., Смирнова Н.В. Организация и технология торговли. – Минск: РИПО, 2015 г. – 203 с. Электронное издание – <https://ibooks.ru>.
7. Дашков Л. П., Памбухчиянц О. В. Организация и управление коммерческой деятельностью. – М: Дашков и К, 2016 г. – 400 с. Электронное издание – <https://ibooks.ru>.
8. Еременко М. М. Вычисления в торговле. – Минск: РИПО, 2015 г. – 86 с. Электронное издание – <https://ibooks.ru>.
9. Кузнецов И.Н. Управление продажами: Учебно-практическое пособие. – М: Дашков и К, 2013 г. – 492 с. Электронное издание – <https://ibooks.ru>.
10. Лебедев В. Г., Дроздова Т. Г., Кустарев В. П., Краюхин Г. А. Управление затратами на предприятии: Учебник для вузов. 5-е изд.

Отчет по практике под ключ

doklad-diploma.ru

7429012@mail.ru

+7 (912) 742 9012

Стандарт третьего поколения. – СПб: Питер, 2015 г. – 592 с.

Электронное издание – <https://ibooks.ru>.

11. Мезена Т.К. Торговое оборудование. – Минск: РИПО, 2014 г. – 327 с.

Электронное издание – <https://ibooks.ru>.

12. Памбухчиянц О.В. Организация торговли. – М: Дашков и К, 2018 г. –

296 с. Электронное издание – <https://ibooks.ru>.

13. Памбухчиянц О. В. Основы коммерческой деятельности. – М: Дашков

и К, 2014 г. – 284 с. Электронное издание – <https://ibooks.ru>.

14. Смирнов В.Г., Капица М.С., Чиркун И.Э. Стандартизация и качество

продукции. – Минск: РИПО, 2016 г. – 302 с. Электронное издание –

<https://ibooks.ru>.

15. Сыцко В. Е. Основы технического нормирования и стандартизации. –

Минск: РИПО, 2015 г. – 172 с. Электронное издание – <https://ibooks.ru>.

Отчет по практике под ключ
С Товароделением производителей и непродовольственных товаров.

– Курск: РФЭТ, 2015. – 112 с.

doklad-diploma.ru

7429012@mail.ru

+7 (912) 742 9012

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Утвержден
Решением общего собрания учредителей
N 1 от 02 февраля 2004 года.

Устав общества с ограниченной ответственностью производственная компания Венткомплекс

1. Общие положения

- 1.1. Общество с ограниченной ответственностью производственная компания Венткомплекс (в дальнейшем именуемое - "Общество") создано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях получения прибыли от его предпринимательской деятельности.
- 1.2. 1.2. Полное фирменное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью производственная компания Венткомплекс
Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО ПК «Венткомплекс»
- 1.3. Место нахождения Общества: 427629, республика Удмуртская, город Глазов, улица Куйбышева, дом 77 строение 1, кабинет 111.
- 1.4. Общество имеет в собственности обремененное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
- 1.5. Общество создается без ограничения срока.
- 1.6. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.
- 1.7. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества.
Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.
- 1.8. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.
Общество не отвечает по обязательствам своих участников.
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 Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.
- 1.9. Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за рубежом. Филиалы и представительства создаются по решению Общего собрания участников и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах утверждаются Общим собранием участников.
- 1.10. Создание филиалов и представительств за пределами территории Российской Федерации регулируется законодательством Российской Федерации и соответствующих

государств.

1.11. 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 Обществом доверенностей. Доверенности руководителям филиалов и представительств от имени Общества выдает единоличный исполнительный орган Общества или лицо, его замещающее.

1.12. Зависимые и дочерние общества на территории Российской Федерации создаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а за пределами территории Российской Федерации - в соответствии с законодательством иностранного государства по месту нахождения дочернего или зависимого общества, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. Основания, по которым общество признается дочерним (зависимым), устанавливаются Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

1.13. Финансовый год Общества совпадает с календарным годом.

1.14. Общество обязуется выполнять требования Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719.

1.15. Общество ведет список участников Общества с указанием сведений о каждом участнике Общества, 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.

2. Виды деятельности Общества

2.1. Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности Общества.

2.2. Целью деятельности Общества является удовлетворение общественных потребностей юридических и физических лиц в работах, товарах и услугах и получение прибыли.

2.3. Предметом деятельности Общества является производственно-хозяйственная деятельность, направленная на удовлетворение общественных потребностей в товарах народного потребления.

2.4. Общество осуществляет следующие виды деятельности:

2.4.1. Производство и реализацию малой садовой техники.

2.4.2. Производство и реализацию садовых инструментов.

2.4.3. Производство и реализацию садового инвентаря.

2.4.4. Производство и реализацию прочих товаров народного потребления.

2.5. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

2.6. Если условиями предоставления лицензии на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование осуществлять такую деятельность как исключительную, Общество в течение срока действия лицензии осуществляет только виды деятельности, предусмотренные лицензией, и сопутствующие виды деятельности.

3. Уставный капитал Общества

3.1. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы его кредиторов.

3.2. Размер уставного капитала Общества составляет 10000 (десять тысяч) рублей.

3.3. 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.

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

3.5. Увеличение уставного капитала Общества допускается только после его полной оплаты.

3.6. Увеличение уставного капитала Общества может осуществляться за счет имущества Общества, за счет дополнительных вкладов участников Общества, а также за счет вкладов третьих лиц, принимаемых в Общество.

3.7. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", обязано уменьшить свой уставный капитал.

3.8. Уменьшение уставного капитала Общества может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников Общества в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу.

4. Права и обязанности участников Общества

4.1. Участники Общества вправе:

4.1.1. Участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном настоящим Уставом и Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

4.1.2. Получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в установленном его Уставом порядке.

4.1.3. Принимать участие в распределении прибыли Общества.

4.1.4. Продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам данного общества либо другому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и настоящим Уставом.

4.1.5. Выступить из Общества путем отчуждения своей доли Обществу или потребовать приобретения Обществом доли в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

4.1.6. Получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, и часть стоимости.

4.1.7. Участники Общества, доли которых в совокупности составляют не менее чем 10% уставного капитала Общества, вправе требовать в судебном порядке исключения из Общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность Общества или существенно ее затрудняет.

4.1.8. Участник Общества вправе передать в залог принадлежащую ему долю или часть доли в уставном капитале Общества другому участнику Общества или, с согласия Общего собрания участников Общества, третьему лицу. Решение Общего собрания участников Общества о даче согласия на залог доли или части доли в уставном капитале Общества, принадлежащей участнику Общества, принимается большинством голосов всех участников Общества. Голос участника Общества, который намерен передать в залог свою долю или часть доли, при определении результатов голосования не учитывается.

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

4.1.9. Участники Общества обладают также другими правами, предусмотренными Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

4.1.10. По решению Общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно, участнику (участникам) Общества могут быть предоставлены дополнительные права.

Дополнительные права, предоставленные определенному участнику Общества, в случае отчуждения его доли или части доли к приобретателю доли или части доли не переходят.

4.2. Участники Общества обязаны:

4.2.1. Оплачивать доли в уставном капитале Общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и Договором об учреждении Общества.

4.2.2. Не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

4.2.3. Информировать своевременно Общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему долях 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.

4.2.4. Участники Общества несут и другие обязанности, предусмотренные Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

4.2.5. По решению Общего собрания участников Общества, принятому всеми участниками Общества единогласно, на всех участников Общества могут быть возложены дополнительные обязанности.

4.2.6. По решению Общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов участников Общества, на конкретного участника Общества могут быть возложены дополнительные обязанности при условии, если этот участник голосовал за принятие такого решения или дал письменное согласие.

5. Выход участника Общества из Общества

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

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

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

5.4. Выход участника Общества из Общества в результате которого в обществе не остается ни одного участника, а также выход единственного участника Общества из Общества не допускается.

6. Переход доли участника Общества в уставном капитале Общества к другим участникам Общества и третьим лицам

6.1. Переход доли или части доли в уставном капитале Общества к одному или нескольким участникам данного Общества 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 или части доли в уставном капитале Общества одному или нескольким участникам данного Общества. Согласие других участников Общества или Общества на совершение такой сделки не требуется, если иное не предусмотрено уставом Общества.

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

6.4. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки доли или части доли участника Общества по цене предложения третьему лицу пропорционально размерам своих долей.

Общество пользуется преимущественным правом покупки доли или части доли, принадлежащей участнику Общества, по цене предложения третьему лицу, если другие участники Общества не использовали свое преимущественное право покупки доли или части доли участника Общества.

Участники Общества и Общество могут воспользоваться преимущественным правом покупки не всей доли или не всей части доли в уставном капитале Общества, предлагаемых для продажи. При этом оставшаяся доля или часть доли может быть продана третьему лицу после частичной реализации указанного права Обществом или его участниками по цене и на условиях, которые были сообщены Обществу и его участникам.

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

6.5. Участник Общества, намеренный продать свою долю или часть доли в уставном капитале Общества третьему лицу, обязан известить в письменной форме об этом остальных участников Общества 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 в уставном капитале Общества считается полученной всеми участниками Общества в момент ее получения Обществом. Оферта считается неполученной, если в срок не позднее дня ее получения Обществом участнику Общества поступило извещение о ее отзыве. Отзыв оферты о продаже доли или части доли после ее получения Обществом допускается только с согласия всех участников Общества.

Участники Общества и Общество вправе воспользоваться преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале Общества в течение тридцати дней с даты получения оферты Обществом.

При отказе отдельных участников Общества от использования преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества либо использовании ими преимущественного права покупки не всей предлагаемой для продажи доли или не всей предлагаемой для продажи части доли другие участники Общества могут реализовать преимущественное право покупки доли или части доли в уставном капитале Общества в соответствующей части пропорционально размерам своих долей в пределах оставшейся части срока реализации ими преимущественного права покупки доли или части доли.

6.6. Преимущественное право покупки доли или части доли в уставном капитале Общества у участника у Общества прекращается в день представления составленного в письменной форме заявления об отказе от использования данного преимущественного права;

- истечения срока использования данного преимущественного права.

Заявления участников Общества об отказе от использования преимущественного права покупки доли или части доли должны поступить в Общество до истечения срока осуществления указанного преимущественного права. Заявление Общества об отказе от использования преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества представляется в срок, установленный абзацем 2 пункта 6.5 настоящего Устава, участнику Общества, направившему оферту о продаже доли или части доли, единоличным исполнительным органом Общества.

6.7. В случае, если в течение тридцати дней с даты получения оферты Обществом участники Общества или Общество не воспользуются преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале общества, предлагаемых для продажи, либо отказа отдельных участников Общества и Общества от преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале Общества, оставшиеся доля или часть доли могут быть проданы третьему лицу по цене, которая не ниже установленной в оферте для Общества и его участников цены, и на условиях, которые были сообщены Обществу и его участникам.

6.8. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества, только с согласия остальных участников Общества.

6.9. При продаже доли или части доли в уставном капитале Общества с публичных торгов права и обязанности участника Общества по такой доле или части доли переходят с согласия участников Общества.

6.10. Сделка, направленная на отчуждение доли или части доли в уставном капитале Общества, подлежит нотариальному удостоверению. Несоблюдение нотариальной формы указанной сделки влечет за собой ее недействительность.

6.11. Доля или часть доли в уставном капитале Общества переходит к ее приобретателю с момента нотариального удостоверения сделки, направленной на отчуждение доли или части доли в уставном капитале общества, либо в случаях, не требующих нотариального удостоверения, с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующих изменений на основании правоустанавливающих

документов.

К приобретателю доли или части доли в уставном капитале Общества переходят все права и обязанности участника Общества, возникшие до совершения сделки, направленной на отчуждение указанной доли или части доли в уставном капитале Общества, или до возникновения иного основания ее перехода, за исключением дополнительных прав, предоставленных данному участнику Общества, и обязанностей, возложенных на него.

Участник Общества, осуществивший отчуждение своей доли или части доли в уставном капитале Общества, несет перед Обществом обязанность по внесению вклада в имущество, возникшую до совершения сделки, направленной на отчуждение указанных доли или части доли в уставном капитале Общества, солидарно с ее приобретателем.

6.12. При продаже доли или части доли в уставном капитале Общества с нарушением преимущественного права покупки доли или части доли любые участник или участники Общества либо Общество в течение трех месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о таком нарушении, вправе потребовать в судебном порядке перевода на них прав и обязанностей покупателя.

6.13. В случае отчуждения либо перехода доли или части доли в уставном капитале Общества по иным основаниям к третьим лицам с нарушением порядка получения согласия участников Общества или Общества, а также в случае нарушения запрета на продажу или отчуждение иным образом доли или части доли участник или участники Общества либо Общество вправе потребовать в судебном порядке передачи доли или части доли Обществу в течение трех месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о таком нарушении.

7. Общее собрание участников Общества

7.1. Высшим органом Общества является Общее собрание участников Общества. В случае, когда участником Общества является одно лицо, оно выполняет на себе функции Общего собрания участников.

Каждый участник Общества имеет на Общем собрании участников Общества число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале Общества, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

Члены Совета директоров (Наблюдательного совета) Общества, лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, не являющиеся участниками Общества, могут участвовать в Общем собрании участников Общества с правом совещательного голоса.

7.2. К компетенции Общего собрания участников Общества относятся:

- 1) определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- 2) изменение Устава Общества, в том числе изменение размера уставного капитала Общества;
- 3) образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (управляющему), утверждение такого управляющего и условий договора с ним;
- 4) избрание и досрочное прекращение полномочий Ревизионной комиссии Общества;
- 5) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;
- 6) принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками Общества;
- 7) принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- 8) принятие решений об одобрении крупных сделок Общества;
- 9) принятие решений об одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 10) принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;
- 11) назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;

12) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и настоящим Уставом.

Вопросы, предусмотренные подпунктами 2, 4-6, 10 и 11 настоящего пункта относятся к исключительной компетенции Общего собрания участников Общества и не могут передаваться на рассмотрение иных органов управления Обществом.

7.3. Решение по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 7.2 настоящего Устава, принимаются большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов участников Общества.

Решения по вопросам, указанным в подпункте 10 пункта 7.2 настоящего Устава, принимаются всеми участниками Общества единогласно.

Решение о совершении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Общим собранием участников Общества большинством голосов от общего числа голосов участников Общества, не заинтересованных в ее совершении.

Остальные решения принимаются большинством голосов от общего числа голосов участников Общества, если необходимость большего числа голосов для принятия таких решений не предусмотрена Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

7.4. Решения Общего собрания участников Общества принимаются открытым голосованием.

7.5. Решение Общего собрания участников Общества может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем) в порядке, предусмотренном Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

7.6. Очередное общее собрание участников Общества, на котором утверждаются годовые результаты деятельности Общества, должно проводиться не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года.

7.7. Внеочередное общее собрание участников Общества проводится в случае, если проведение такого Общего собрания требуют интересы Общества и его участников.

7.8. Порядок собрания, подготовки и проведения Общего собрания участников Общества в части, не урегулированной Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" и настоящим Уставом, устанавливается внутренними документами Общества и решением Общего собрания участников Общества.

7.9. В Обществе, состоящем из одного участника, решения по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания участников Общества, принимаются единственным участником Общества единолично и оформляются письменно.

8. Единоличный исполнительный орган Общества

8.1. Единоличным исполнительным органом Общества является Директор Общества, который избирается Общим собранием участников Общества сроком на 3 года.

8.2. Директор Общества:

1) без доверенности действует от имени Общества, представляет его интересы и совершает сделки;

2) выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;

3) издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

4) осуществляет иные полномочия, не отнесенные Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью" или настоящим Уставом к компетенции Общего собрания участников Общества;

5) 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.

8.3. Общество вправе передать по договору осуществление полномочий своего

единоличного исполнительного органа управляющему.

8.4. Единоличный исполнительный орган Общества, а равно управляющий при осуществлении ими прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества добросовестно и разумно.

8.5. Единоличный исполнительный орган Общества, а равно управляющий несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

8.6. С иском о возмещении убытков, причиненных Обществу единоличным исполнительным органом Общества или управляющим вправе обратиться в суд Общество или его участник.

9. Распределение прибыли Общества

10.1. Общество вправе ежеквартально, раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками.

Решение об определении части прибыли Общества, распределяемой между участниками, принимается Общим собранием участников. Чистая прибыль выплачивается денежными средствами, если иное не установлено решением Общего собрания участников.

10.2. Часть прибыли Общества, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

10.3. Ограничения распределения и выплаты прибыли устанавливаются Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

10. Порядок хранения документов Общества и порядок предоставления Обществом

11.1. Общество обязано хранить следующие документы:

- решение об учреждении Общества, иные решения, связанные с созданием Общества, Устав Общества, а также внесенные в Устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества;

- документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;

- внутренние документы Общества;

- положения о филиалах и представительствах Общества;

- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества;

- протоколы общих собраний участников Общества и ревизионной комиссии Общества;

- списки аффилированных лиц Общества;

- заключения аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями единственного участника Общества и единоличного исполнительного органа Общества.

11.2. Общество хранит указанные документы по месту нахождения его единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном участнику Общества.

11.3. Общество обязано обеспечивать участникам Общества доступ к имеющимся у него судебным актам по спору, связанному с созданием Общества, управлением им или участием в нем, в том числе к определениям о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления или заявления, об изменении основания или предмета ранее заявленного иска.

11.4. Общество по требованию участника Общества обязано обеспечить ему доступ к документам, предусмотренным пунктами 11.1 и 11.3 настоящего Устава. В течение трех дней со дня предъявления соответствующего требования участником Общества указанные документы должны быть предоставлены Обществом для ознакомления в помещении

исполнительного органа Общества. Общество по требованию участника Общества обязано предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление таких копий, не может превышать затраты на их изготовление.

11.5. Требование о предоставлении информации и документов должно содержать данные, позволяющие определенно установить характер и объем запрашиваемой информации, и перечень требуемых документов.

11.6. К информации и материалам, подлежащим предоставлению участникам Общества при подготовке Общего собрания участников Общества, относятся годовой отчет Общества, заключения Ревизионной комиссии Общества и аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества, сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительные органы Общества и Ревизионную комиссию Общества, проект изменений и дополнений, вносимых в Устав Общества, или проект Устава Общества в новой редакции, проекты внутренних документов Общества, а также иная информация (материалы), предусмотренная уставом Общества.

Орган или лица, созывающие Общее собрание участников Общества, обязаны направить им информацию и материалы вместе с уведомлением о проведении Общего собрания участников Общества, а в случае изменения повестки дня, соответствующие информация и материалы, направляются вместе с уведомлением о таком изменении.

Указанные информация и материалы в течение тридцати дней до проведения Общего собрания участников Общества должны быть предоставлены всем участникам Общества для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию участника Общества предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая Обществом за предоставление таких копий, не может превышать затраты на их изготовление.

11.7. Участники Общества несут ответственность за ущерб, причиненный Обществу и иным лицам в результате разглашения полученной от Общества информации, являющейся коммерческой тайной Общества.

11.8. Информация об Обществе и документы, касающиеся деятельности Общества, должны быть представлены Обществом государственным и муниципальным органам в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

11.9. В случае реорганизации или ликвидации Общества все его документы, включая кадровые документы, передаются правопреемнику либо на хранение в государственный архив в соответствии с действующим законодательством.

11. Реорганизация и ликвидация Общества

12.1. Реорганизация Общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

12.2. Общество может быть ликвидировано добровольно в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом требований Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью" и Устава Общества. Общество может быть ликвидировано также по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

12.3. Порядок ликвидации и реорганизации Общества определен Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

12.4. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество ликвидируемого Общества распределяется ликвидационной комиссией между участниками Общества в порядке и очередности, предусмотренных Федеральным законом "Об обществах с ограниченной ответственностью".

Общество с ограниченной ответственностью производственная компания
«Венткомплекс»
(ООО «ПК «Венткомплекс»»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «ПК
«Венткомплекс»»
Симанов И.В.
03.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, обязательно проведение инструктажа по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в ООО «ПК «Венткомплекс»» работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящие в ООО «ПК «Венткомплекс»» производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности ООО «ПК «Венткомплекс»», проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности ООО «ПК «Венткомплекс»».

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (заведующий складом, старший менеджер, менеджер, преподаватель и т.д.), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах ООО «ПК «Венткомплекс»», инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в ООО «ПК «Венткомплекс»» работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ;

- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящими производственную практику (по профилю специальности), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности ООО «ПК «Венткомплекс»».

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений ООО «ПК «Венткомплекс»» в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освободиться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

Повторный инструктаж проходят все работники, проходящие первичный инструктаж, не реже одного раза в шесть месяцев по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, для остальных работ - более двух месяцев);

- по решению руководителя ООО «ПК «Венткомплекс»».

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в ООО «ПК «Венткомплекс»» массовых мероприятий.

Обучение работников рабочих профессий

Для всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу, в течение месяца после приема на работу организуется обучение безопасным методам и приемам выполнения работ. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

Для лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, проводится обучение безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности проводится периодическое обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы, либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

Для работников рабочих профессий организуется проведение периодического (не реже одного раза в год) обучения оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь

принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим не позднее одного месяца после приема на работу.

Отчет по практике под ключ
doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru
+7 (912) 742 9012

Обучение руководителей и специалистов

Руководители и специалисты ООО «ПК «Венткомплекс»» проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты ООО «ПК «Венткомплекс»» допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими локальными нормативными актами ООО «ПК «Венткомплекс»», регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда как непосредственно в ООО «ПК «Венткомплекс»», так и в образовательных учреждениях профессионального образования, учебных центрах и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Проверка знаний требований охраны труда

Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы сотрудников и рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знания дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

Руководители и специалисты ООО «ПК «Венткомплекс»» проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников ООО «ПК «Венткомплекс»» независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц Федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также руководителя ООО «ПК «Венткомплекс»» при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяются стороной, инициирующей ее проведение.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом руководителя ООО «ПК «Венткомплекс»» создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда включаются руководители структурных подразделений, специалисты служб охраны труда, главные специалисты (заместитель руководителя, старший менеджер, энергетик и т.д.).

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

Проверка знаний требований охраны труда работников проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных инструкций, характера производственной деятельности.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников ООО «ПК «Венткомплекс»» оформляются протоколом.

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью ООО «ПК «Венткомплекс»».

Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

С формами протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверения о проверке знаний требований охраны труда можно ознакомиться в Постановлении Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

Кроме вводного, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Периодичность и необходимость проведения соответствующего вида инструктажа изложены в нижеприводимой таблице:

Первичный	При приеме на работу
Повторный	Не реже 1 раза в 6 месяцев
Внеплановый	а) при изменении нормативных актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда; б) при изменении технологических процессов, оборудования; в) при серьезном нарушении работниками требований охраны труда; г) по требованию должностных лиц органов государственного надзора; д) при перерывах в работе (для работ с вредными или опасными условиями - более 30 календарных дней, для остальных работ - более двух месяцев)
Целевой	а) при выполнении разовых работ; б) при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий; в) при проведении в организации массовых мероприятий

Положение разработал: студент-практикант

(должность)

Иванов

(подпись)

И.И. Иванов

(расшифровка)

Положение согласовал: юрист

Семёнов

В.П. Семёнов

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Отчет по практике под ключ
doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru
+7 (912) 742 9012

**Лист ознакомления с положением
«О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА»**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Котов Игорь Ильич	Заведующий складом	03.02.2019	
2	Силина Анна Ивановна	Старший менеджер	08.02.2019	

Отчет по практике под ключ
doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru
+7 (912) 742 9012

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № 256

г. Глазов

03.11. 2018 г.

ООО «ПК «Венткомплекс»», именуемое в дальнейшем Поставщик, в лице директора Петрова П.П., действующей на основании Устава, с одной стороны и ОАО "Луч", именуемое в дальнейшем Покупатель, в лице коммерческого директора Семенова Ивана Семеновича, действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Поставщик в период действия настоящего Договора обязуется передавать в собственность Покупателю, а Покупатель обязуется принимать и оплачивать вентиляционного оборудование (далее именуемые «продукция») в выпускаемом Поставщиком ассортименте.

1.2. Ассортимент и количество поставляемой продукции определяются на основании поступающих от Покупателя Заказов. При согласии Поставщика Заказ считается принятой и становится обязательной для исполнения.

1.3. Все поставки продукции от Поставщика Покупателю в период срока действия настоящего договора, считаются произведенными по настоящему Договору, кроме случаев, когда стороны в накладной не сделают специальной отметки об обратном.

1.4. Срок действия настоящего договора с 03.11. 2018 г. по 03.11.2019 г. Настоящий договор всякий раз считается автоматически продленным на тот же срок и на тех же условиях, если до окончания срока его действия ни одна из сторон не заявит о его прекращении или изменении, либо не потребует заключения нового договора.

2. Качество продукции

2.1. Качество поставляемой продукции должно соответствовать ГОСТу и ТУ и подтверждается сертификатами соответствия или декларациями о соответствии, передаваемыми Покупателю при заключении настоящего договора.

2.2. Выбраковка продукции производится на месте ее передачи по обоюдному согласию сторон с составлением необходимых документов.

3. Цены и порядок оплаты

3.1. Цены на поставляемую продукцию определяются Протоколом согласования цен, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2. Стоимость доставки продукции до магазина Покупателя устанавливается 7% от суммы Заказа.

3.3. Оплата стоимости продукции и её доставки производится с отсрочкой платежа:

1) в отношении продукции, на которую срок годности установлен менее чем десять дней, – на 3 календарных дней со дня приёмки такой продукции Покупателем;

2) в отношении продукции, на которую срок годности установлен от десяти до тридцати дней включительно, – на 5 календарных дней со дня приёмки такой продукции Покупателем;

3) в отношении продукции, на которую срок годности установлен свыше 30 (тридцати) дней, – на 8 календарных дней со дня приёмки такой продукции Покупателем.

Оплата может производиться в безналичном порядке платежными поручениями, либо в наличном порядке.

3.4. Поставщик ежемесячно направляет Покупателю Акт сверки взаиморасчетов. Покупатель обязан в пятидневный срок подписать его и вернуть Поставщику один экземпляр Акта либо свои замечания по нему. Невозврат Акта Поставщику в надлежащий срок рассматривается как согласие Покупателя с содержащимися в нем данными.

4. Порядок поставки

4.1. Заказы на поставку принимаются ежедневно до 18 часов 30 минут предыдущего дня по тел. в г. Глазове (4712)50-34-72, по электронной почте spectr@mail.ru, либо через водителя-экспедитора.

4.2. Если не установлено иное, то поставка продукции производится ежедневно. При отсутствии Заказа Покупателя на данный день поставка продукции осуществляется из расчёта поставки предыдущего дня. Покупатель вправе отказаться от поставки на определённый день, уведомив об этом Поставщика в порядке и в сроки аналогичные подаче Заказа.

4.3. Покупатель не вправе отказаться от приёма продукции, кроме случая, предусмотренного пунктом 4.2. настоящего договора.

4.4. Лицо, принимающее продукцию от имени Покупателя, считается уполномоченным на это, если его подпись в накладной будет заверена печатью или штампом Покупателя.

4.5. Приёмка продукции уполномоченным лицом считается достаточным доказательством факта наличия от Покупателя Заказа на поставку продукции в данных ассортименте, количестве и ценах, и факта полного исполнения Поставщиком своей обязанности по данному Заказу.

4.6. Время поставки определяется по взаимному согласию сторон в 8 часов +/- 45 минут.

4.7. Покупатель обязан оформлять товаросопроводительную документацию в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Тара, в которой доставляется продукция, является возвратной и должна быть полностью возвращена Поставщику сразу после разгрузки.

4.9. Выгрузка продукции и погрузка возвратной тары должны осуществляться собственными силами и средствами Покупателя и Поставщика в сроки не более двух дней.

4.10. Места приёма продукции у Покупателя должны быть оборудованы навесами, предотвращающими порчу продукции от атмосферных осадков, достаточным освещением и звонком для вызова приемщика. Подъездные места к разгрузке должны быть своевременно очищены от снега, льда, мусора.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае невозврата (несвоевременного возврата) возвратной многооборотной тары Покупатель уплачивает штраф в размере ее фактической стоимости.

5.2. За просрочку оплаты поставленной продукции с Покупателя взыскивается штрафная неустойка в размере по 0,2% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

6. Прочие условия

6.1. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон

Поставщик:

ООО «ПК «Венткомплекс»»

Адрес: 427629, республика

Удмуртская, город Глазов, улица

Куйбышева, дом 77 строение 1, кабинет 111,

Тел./Факс: (4712)50-34-72

Электронная почта: spectr@mail.ru

ОГРН 1087741513591

ИНН 4607035390 КПП 460701001

Расчетный счет/ 4712810462000359105 в

Покупатель:

Наименование предприятия: ОАО "Луч"

Адрес: ул. Никитская, 18, г. Курчатова,
307250

Тел./Факс:(8231) 4-15-39

Электронная почта: inf@lucht.ru

ОГРН108742151563

ИНН4607045391 КПП460701001

Расчетный счет/ 4712510432000359111 в

ОАО «Промсвязьбанк»

Корреспондентский счёт:
30101810300000000760
БИК: 048888763

Подпись: __ *Петров* _____ / П.П. Петров

М.П.

Курчатовском ОАО «Промсвязьбанк», г.
Курчатов

Корреспондентский счёт:302018356

БИК:256428367

Подпись: _____ /И.С.
Семенов

М.П.

Отчет по практике под ключ
doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru
+7 (912) 742 9012

АКТ
приема-передачи товара от 04.11.2018 г.

ООО «ПК «Венткомплекс»», в лице директора Симонова Ивана Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны и ОАО "Луч", в лице директора Семёнова Ивана Семёновича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Покупатель, с другой стороны (в дальнейшем вместе именуемые «Стороны» и по отдельности «Сторона»), составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с п.4.2 Договора между Сторонами № 256 от 03.11. 2018 г. Продавец передает, а Покупатель принимает Товар следующего ассортимента и количества:

№ п/п	Наименование	Кол-во, кг	Цена, включая НДС, руб	Сумма, включая НДС, руб
1	Вентиляция	1	15 600	15 600
Итого:		1	15 600	15 600

Стоимость Товара, поставленного в соответствии с условиями Договора, составляет пятнадцать тысяч руб. (восемь тысяч рублей 00 копеек), с учетом НДС.

2. Принятый Покупателем товар обладает качеством и ассортиментом, соответствующим требованиям Договора. Товар поставлен в установленные в Договоре сроки. Покупатель не имеет никаких претензий к принятому товару.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора между Сторонами.

ПОКУПАТЕЛЬ**ПРОДАВЕЦ**

Директор Семенов И.С. Семенов
должность, подпись, ФИО
М.П.

Директор Симанов И.В. Симанов
должность, подпись, ФИО
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ПК «Венткомплекс»»

И.В. Симанов

«21» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом ООО «ПК «Венткомплекс»», являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

– регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников

– обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;

– установления прав и обязанностей сотрудников ООО «ПК «Венткомплекс»» в части работы с персональными данными;

– установления механизмов ответственности сотрудников предприятия за нарушение локальных, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом генерального директора и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами генерального директора.

1.6. Все сотрудники ООО «ПК «Венткомплекс»» должны быть ознакомлены с настоящим положением под подпись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается ООО «ПК «Венткомплекс»» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

1. комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями федеральных, региональных и муниципальных НПА);

2. документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.2. Достоверность персональных данных работников определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда ООО «ПК «Венткомплекс»» является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом генерального директора могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.3. Отдел кадров обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что ООО «ПК «Венткомплекс»» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах ООО «ПК «Венткомплекс»».

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом ООО «ПК «Венткомплекс»».

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники ООО «ПК «Венткомплекс»» либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах ООО «ПК «Венткомплекс»».

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем ООО «ПК «Венткомплекс»», а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

Отчет по практике под ключ

doklad-diploma.ru

7429012@mail.ru

+7 (912) 742 9012

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Работодатель не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на *ПК отдела кадров*, а также на облачных серверах.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в *архиве отдела кадров*.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с *ПК отдела кадров*, а также серверов.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- *генеральный директор, а также секретарь;*
- *сотрудники отдела кадров предприятия;*
- *сотрудники бухгалтерии предприятия.*

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением генерального директора.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники ООО «ПК «Венткомплекс»» и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;

- информировать генерального директора о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник ООО «ПК «Венткомплекс»», передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

1. на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
2. на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
3. требовать дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
4. получать информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
5. получать информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе предприятия.

7.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным сотрудников, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на оплату расходов и управление предписаний сотрудникам, передающим персональными данные, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники ООО «ПК «Венткомплекс»» при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм ООО «ПК «Венткомплекс»», а также положений законодательства РФ.

Отчет по практике под ключ
doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru
+7 (912) 742 90 12

Отчет по практике под ключ
doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru
+7 (912) 742 9012