Основы бизнеса и права в радиоэлектронике

1. **Право: понятие, признаки, сущность, функции.**

Право – это система общеобязательных, формально определенных юридических норм, устанавливаемых и обеспечиваемых государством и направленных на урегулирование общественных отношений. Признаками права являются: волевой характер (воля законодателя, выраженная в законе, потребности и интересы общества); общеобязательность (требования законов должны соблюдать все независимо от пола, возраста, должности, специальности, места и т.д.); нормативность (регулятивность, т.е. регулирование общественных отношений. В этом схожа с нормами морали, традиций, обычаев); связь с государством (этим отличается от других социальных норм); формальная определенность (право закрепляется в договорах, законах, в указах, приказах); системность (право состоит из логически построенной, упорядоченной системы норм).К социальным нормам относятся: нормы права, морали, обычаев, традиций, этики, а также религиозные и корпоративные нормы. Нормы морали – это правила поведения (или система правил поведения), регулирующая поведения людей с позиции добра и зла, справедливого и не справедливого. Схожесть права и морали заключается в нор мативности и в том, что они исходят из интересов общества. Различия права и морали в: формальности права (право закрепляется в официальных документах, тогда как моральные нормы существуют в сознании людей, в устной форме); способах обеспечения (за нарушение закона предусматривается юридическая ответственность, а общеобязательность норм морали обеспечивается силой общественного мнения); происхождении (в первую очередь возникли нормы морали вместе с обществом, а право возникло в процессе развития общества, вместе государством). Технические нормы – это правила наиболее рационального обращения людей с орудиями труда и предметами природы. Ценность права – это способность права служить целью и средством для удовлетворения социально справедливых, прогрессивных потребностей и интересов граждан и общества в целом. Сущность права заключается в регулировании (упорядочивании) общественных отношений.

Система права - это внутреннее строение права, выражающиеся в единстве и согласованности всех действующих правовых норм в их логическом распределении по отраслям, и институтам. Отрасль права – это совокупность правовых норм регулирующих определённую сферу общественных отношений. Отрасли права подразделяются на: базовые и комплексные; простые и сложные. К базовым относятся: конституционное, гражданское, уголовное, административное и финансовое право. К комплексным относятся: таможенное, транспортное право и др. Сложные отрасли права имеют в своём составе подотрасли и правовые институты (например, гражданское право). Подотрасль права – это совокупность правовых норм регулирующих, определённую группу общественных отношений, входящих в состав сложной отрасли права (например, предпринимательское право – подотрасль гражданского права). Система права – это строение самого права, его подразделение на отрасли, подотрасли и институты. Системное устройство права означает, что оно представляет собой целостное образование, состоящее из множества элементов, находящихся между собой в определенной иерархической связи.

**Функции права** **–** это направления правового воздействия на общественные отношения, выражающие сущность права и его назначение в обществе. Функции права отличаются постоянством, долговременностью существования, хотя некоторые из них динамичны, постоянно развиваются и изменяются.

**Виды функций права:**

1. По месту в системе правового регулирования**: общеправовые, межотраслевые,** отраслевые, функции правовых институтов и норм права.

2. Виды общеправовых функций права**:**

а) собственно-юридические:

- регулятивная: оказывает правовое воздействие на типичные общественные отношения:

\*регулятивно-статическая: установление долговременных статусов субъектов права, придает праву стабильность;

\* регулятивно-динамическая: позволяет прогнозировать изменяющееся поведение субъектов права;

- охранительная: правовое воздействие, направленное на охрану общезначимых отношений и вытеснение отношений, чуждых обществу и государству;

б)социальные:

- экономическая - осуществление правового воздействия на экономическую сферу общественной жизни;

- политическая – правовое воздействие на политическую сферу;

- воспитательная – правовое воздействие на духовную сферу общественной жизни, формирование правосознания и правовой культуры;

- оценочная – оценка поведения субъектов права точки зрения соответствия правовым предписаниям.

Таким образом, право имеет особые признаки, сущность и функции, что отличает его от иных социальных норм.

1. **Источники права.**

Воля государства, выраженная в виде правовых норм (правил поведения), должна быть изложена таким образом, чтобы обеспечивалась возможность ознакомления с этими нормами самых широких слоев населения. В юридической науке формы, с помощью которых государственная воля возводится в общеобязательный ранг и становится правовой нормой, обозначаются термином «источники права».

В настоящее время наиболее известны следующие виды источников права:

* правовой обычай;
* нормативный правовой акт;
* юридический прецедент;
* договор нормативного содержания;
* юридическая наука (доктрины и идеи).

**Правовой обычай** — представляет собой неписаное правило поведения, сложившееся вследствие его фактического и многократного применения в течение длительного времени и признаваемое государством в качестве общеобязательного правила.

По мере развития общества, государства и институтов права обычай терял роль единственного источника (формы выражения) нрава. Новым источником, способным удовлетворить растущие потребности общества в правовых инструментах, стал **нормативный правовой акт**. Он отличался от обычая прежде всего тем, что его нормы записывались, а не сохранялись лишь в памяти. Следовательно, ею формулировки были более четкими и удобными в использовании. В современных условиях нормативный правовой акт как одна из самых удачных форм выражения правовых норм является весьма распространенным способом доведения содержания этих норм до сведения всего населения данной страны. Он представляет собой официальный письменный документ (акт правотворчества), исходящий от компетентного органа и содержащий решение об установлении, изменении или отмене правовых норм.

В некоторых странах широкое применение находит такой источник права, как **юридический прецедент.** Его суть состоит в том, что решение судебного органа по конкретному делу официально становится общим правилом, эталоном разрешения аналогичных дел другими судами либо служит примерным образцом толкования закона (прецедент толкования).

В некоторых случаях источником права может быть договор нормативного содержания. Основное его отличие от всех остальных договоров состоит в том, что он содержит норму права — правило общего характера, обязательное для исполнения неопределенным кругом лиц. Однако, отличаясь от других видов договоров, нормативный правовой договор отвечает и условиям действительности договоров. Так, для его реализации необходимы:

* согласная воля двух или нескольких лиц;
* взаимное познание этой воли;
* возможность содержания воли.

1. **Действие нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.**

Статья 66. Действие нормативного правового акта во времени

 Нормативный правовой акт действует бессрочно, если в его тексте не оговорено иное.  
Временный срок действия может быть установлен для всего нормативного правового акта или его частей. В этом случае в нормативном правовом акте (его части) должны быть указаны срок действия нормативного правового акта или событие, при наступлении которого нормативный правовой акт утрачивает силу. По истечении указанного срока или при наступлении указанного в нормативном правовом акте события нормативный правовой акт (его часть) автоматически утрачивает силу. До истечения установленного срока орган (должностное лицо), принявший (издавший) нормативный правовой акт, может принять решение о продлении действия нормативного правового акта (его части) на новый срок или о придании ему бессрочного характера.

Статья 67. Обратная сила нормативного правового акта

 Нормативный правовой акт не имеет обратной силы, то есть не распространяет свое действие на отношения, возникшие до его вступления в силу, за исключением случаев, когда он смягчает или отменяет ответственность граждан или иным образом улучшает положение лиц, на которых распространяется действие нормативного правового акта, либо когда в самом нормативном правовом акте или в акте о введении его в действие прямо предусматривается, что он распространяет свое действие на отношения, возникшие до его вступления в силу.  
Декреты Президента Республики Беларусь и законы Республики Беларусь не имеют обратной силы, за исключением случаев, когда они смягчают или отменяют ответственность граждан.  
Придание обратной силы не допускается, если нормативный правовой акт предусматривает введение или усиление ответственности за действия, которые на момент их совершения не влекли указанную ответственность или влекли более мягкую ответственность.

Статья 68. Действие нормативных правовых актов в пространстве и по кругу лиц

Нормативные правовые акты республиканских государственных органов имеют обязательную силу на всей территории Республики Беларусь, нормативные правовые акты органов местного управления и самоуправления - на соответствующей территории Республики Беларусь.  
(часть 1 статьи 68 в ред. Закона Республики Беларусь от 04.01.2002 N 81-З)  
Действие нормативных правовых актов, за исключением случаев, установленных законом и международными договорами Республики Беларусь, распространяется на граждан и юридических лиц Республики Беларусь, а также находящихся на территории Республики Беларусь иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц.

Статья 69. Прекращение действия нормативного правового акта

 Нормативный правовой акт (его часть) прекращает свое действие в случаях:  
истечения срока, на который был рассчитан временный акт (его часть);  
признания нормативного правового акта (его части) неконституционным в установленном законом порядке;  
признания нормативного правового акта (его части) утратившим силу;  
отмены нормативного правового акта в случаях, предусмотренных Конституцией и иными законодательными актами Республики Беларусь.  
(абзац 5 статьи 69 в ред. Закона Республики Беларусь от 01.11.2004 N 321-З)

1. **Государство: понятие, признаки и происхождение.**

**Государство -** организация политической власти, осуществляющая управление обществом и обеспечивающая в нем порядок и стабильность.

Основными **признаками государства** являются: наличие определенной территории, суверенитет, широкая социальная база, монополия на легитимное насилие, право сбора налогов, публичный характер власти, наличие государственной символики.

Государство выполняет **внутренние функции,** среди которых — хозяйственная, стабилизационная, координационная, социальная и др. Существуют и **внешние функции,** важнейшими из которых являются обеспечение обороны и налаживание международного сотрудничества.

По **форме правления** государства делятся на монархии (конституционные и абсолютные) и республики (парламентские, президентские и смешанные). В зависимости от **формы государственного устройства** выделяют унитарные государства, федерации и конфедерации.

В историческом плане государство можно определить как социальную организацию, обладающую конечной властью над всеми людьми, проживающими в границах определенной территории, и имеющую главной своей целью решение общих проблем и обеспечение общего блага при сохранении, прежде всего, порядка.

В структурном плане государство предстает как разветвленная сеть учреждений и организаций, олицетворяющих три ветви власти: законодательную, исполнительную и судебную.

Государственная власть является суверенной, т. е. верховной, по отношению ко всем организациям и лицам внутри страны, а также независимой, самостоятельной по отношению к иным государствам. Государство — официальный представитель всего общества, всех его членов, именуемых гражданами.

Взимаемые с населения налоги и полученные от него займы направляются на содержание государственного аппарата власти.

Государство — это универсальная организация, отличающаяся рядом не имеющих аналогов атрибутов и признаков.

Признаки государства

* Принудительность — государственное принуждение первично и приоритетно по отношению к праву принуждать других субъектов в пределах данного государства и осуществляется специализированными органами в ситуациях, определяемых законом.
* Суверенность — государство обладает наивысшей и неограниченной властью по отношению ко всем лицам и организациям, действующим в пределах исторически сложившихся границ.
* Всеобщность — государство выступает от имени всего общества и распространяет свою власть на всю территорию.

Признаками государства являются территориальная организация населения, государственный суверенитет, сбор налогов, законотворчество. Государство подчиняет себе все население, проживающее на определенной территории, независимо от административно-территориального деления.

Атрибуты государства

* Территория — определяется границами, разделяющими сферы суверенности отдельных государств.
* Население — подданные государства, на которых распространяется его власть и под защитой которого они находятся.
* Аппарат — система органов и наличие особого "класса чиновников" посредством которых функционирует и развивается государство. Издание законов и правил, обязательных для всего населения данного государства, осуществляется государственным законодательным органом.

Основным субъектом политической деятельности признается государство. С **функциональной** точки зрения государство — это ведущий политический институт, осуществляющий управление обществом и обеспечивающий порядок и стабильность в нем. С **организационной** точки зрения государство — это организация политической власти, вступающая в отношения с другими субъектами политической деятельности (например, гражданами). В таком понимании государство рассматривается как совокупность политических институтов (суды, система социального обеспечения, армия, бюрократия, органы местной власти и т.д.), ответственных за организацию социальной жизни и финансируемых обществом.

**Признаки**, которые отличают государство от других субъектов политической деятельности, состоят в следующем:

**Наличие определенной территории** — юрисдикция государства (право вершить суд и решать правовые вопросы) определена его территориальными границами. В этих границах власть государства распространяется на всех членов общества (как обладающих гражданством страны, так и не обладающих им);

**Суверенитет** — государство полностью независимо во внутренних делах и в ведении внешней политики;

**Многообразие используемых ресурсов** — государство аккумулирует основные властные ресурсы (экономические, социальные, духовные и т.д.) для осуществления своих полномочий;

**Стремление к представительству интересов всего общества —** государство выступает от имени всего общества, а не отдельных лиц или социальных групп;

**Монополия на легитимное насилие** — государство имеет право применять силу, чтобы обеспечивать исполнение законов и наказывать их нарушителей;

**Право сбора налогов** — государство устанавливает и собирает с населения различные налоги и сборы, которые направляются на финансирование государственных органов и решение различных управленческих задач;

**Публичный характер власти** — государство обеспечивает защиту публичных интересов, а не частных. При осуществлении государственной политики обычно не возникает личных отношений между властью и гражданами;

**Наличие символики** — государство имеет свои признаки государственности — флаг, герб, гимн, особые символы и атрибуты власти (например, корона, скипетр и держава в некоторых монархиях) и т.д.

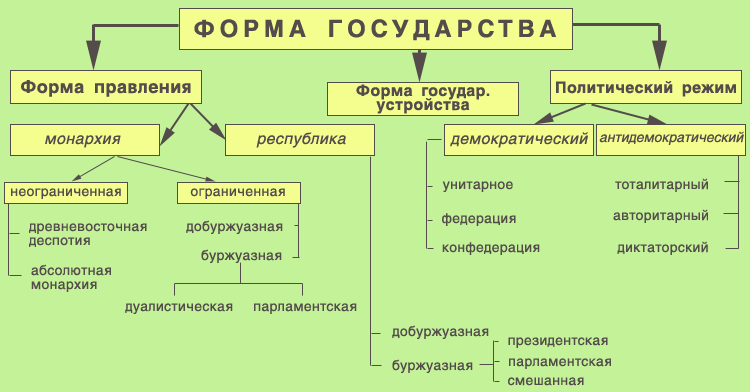
В ряде контекстов понятие «государство» воспринимают как близкое по значению к понятиям «страна», «общество», «правительство», но это не так.

**Страна** — понятие прежде всего культурно-географическое. Этот термин обычно употребляется в тех случаях, когда говорят о площади, климате, природных зонах, населении, национальностях, религиях и т.д. Государство — понятие политическое и обозначает политическую организацию той иной страны — форму ее правления и устройства, политический режим и т.д.

**Общество** — понятие более широкое, чем государство. Например, общество может быть над государственным (общество как все человечество) или догосударственным (таковы племя и первобытный род). На современном этапе понятия общества и государства тоже не совпадают: публичная власть (скажем, слой профессионалов-управленцев) относительно самостоятельна и обособлена от остального общества.

**Правительство -** только часть государства, его высший распорядительный и исполнительный орган, инструмент осуществления политической власти. Государство — устойчивый институт, вто время как правительства приходят и уходят.

1. **Формы государства.**



1. **Понятие гражданского права. Субъекты гражданского права.**

Гражданское право - это совокупность правовых норм, регулирующих имущественные и личные неимущественные отношения в целях осуществления законных интересов субъектов гражданского права и организации экономических отношений в обществе.

Гражданское право отличается от других отраслей по предмету, методу, принципам, функциям и системе.

Гражданское право яляется основной отраслью права, регулирующей частные (имущественные, неимущественные) взаимоотношения граждан, а также созданных ими юридических лиц, формирующиеся по инициативе их участников, основанные на независимости и имущественной самостоятельности, методом юридического равенства сторон и преследующие цели удовлетворения их собственных интересов.

Предмет гражданского права

Предмет гражданского права - общественные отношения двух видов:

* имущественные отношения, складывающиеся по поводу имущества, материальных благ, имеющих экономическую форму товара;
* личные неимущественные отношения, связанные с имущественными, а иногда и не связанные с ними (исключительные права, неотчуждаемые нематериальные блага личности).

Субъекты гражданского права — это носители (обладатели) гражданских прав и обязанностей. Субъектом гражданского права может быть только лицо, которое имеет определенный статус — является правоспособным и дееспособным.

Субъектами гражданского права могут быть:

* граждане (физические лица);
* юридические лица;
* государство.

1. **Объекты гражданских прав.**

Объектом, или предметом, гражданского права является направление его воздействия.

* имущество;
* работа и услуги;
* информация;
* результаты интеллектуальной деятельности;
* нематериальные блага.

Объекты гражданских прав по-разному участвуют в гражданских правоотношениях, в гражданском обороте.

Большинство объектов могут свободно отчуждаться (продажа, мена и т. п.) либо переходить к другим лицам в порядке универсального правопреемства (т. е. при наследовании или реорганизации юридического лица). Такие объекты называют оборотоспособными.

Некоторые объекты гражданских прав ограничены в гражданском обороте: они могут либо принадлежать только государственным организациям, либо только российским гражданам и юридическим лицам, либо находиться в гражданском обороте только по специальным разрешениям (право на пользование оружием, природными ресурсами и т. п.).

К числу объектов, ограниченных в гражданском обороте, относятся земля и другие природные ресурсы: они могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому только в той мере, в какой это допускается законами о земле и других природных ресурсах.

Наконец, некоторые объекты гражданских прав вовсе исключены из гражданского оборота. Сюда относятся, в частности, особо важные культурные объекты (например, Большой театр).

Ниже мы подробно рассмотрим имущество — этот основной объект гражданского права. Об остальных видах его объектов рассказывается в соответствующих главах пособия.

Имущество — это самая важная и наиболее сложная категория объектов гражданских прав. Сюда относятся вещи (в это понятие включаются материальные предметы, деньги и ценные бумаги) и иное имущество, в том числе имущественные права.

Вещи

В узком значении слова эти материальные объекты для целей гражданского права могут быть подразделены на следующие категории:

* средства производства и предметы потребления;
* недвижимые и движимые вещи. К недвижимым вещам относятся земельные участки, участки недр, а также все, что прочно связано с землей (здания, сооружения, многолетние насаждения). Недвижимые вещи и сделки с ними подлежат обязательной государственной регистрации. Остальные вещи относятся к движимым, которые по общему правилу государственной регистрации не проходят;
* делимые и неделимые вещи. Делимой считается вещь, которая может быть разделена без изменения ее назначения; делимость является важным правовым свойством вещи;
* вещи, определенные индивидуальными признаками, и вещи, определенные лишь родовыми признаками. Если вещь является уникальной (единственной) или если она выделена из ряда других аналогичных вещей, например, “этот мешок сахара”, то она определена индивидуальными признаками. Вещи, определенные индивидуально, в гражданском обороте участвуют иначе, чем вещи, определенные только родовыми признаками;
* потребляемые вещи (исчезающие при их разовом использовании) и непотребляемые вещи. Последние потребляются постепенно (амортизируются);
* главная вещь и принадлежность; принадлежностью считается вещь, предназначенная для обслуживания главной вещи (например, смычок для скрипки); обычно принадлежность следует судьбе главной вещи, например, передается вместе с ней при покупке;
* основные вещи и полученные от них плоды, продукция, доходы; плоды, продукция, доходы принадлежат лицу, использующему вещь на законном основании, если иное не предусмотрено законом или договором.

Предприятие

Как объект права — это сложная вещь, имущественный комплекс, который используется для осуществления предпринимательской деятельности. Оно в целом признается недвижимостью. Предприятие полностью или частично может быть объектом купли-продажи, залога, аренды.

В состав предприятия входят все виды имущества, предназначенные для его деятельности: земельный участок, здания, сооружения, сырье, продукция; права требования, долги, фирменное наименование, товарный знак и т. п.

Деньги (валюта)

Рубль выступает законным платежным средством, обязательным к применению в России. Отказ принять рубль в оплату платежей считается нарушением закона.

Платежи на территории РФ осуществляются в виде наличных или безналичных расчетов. Правила безналичных расчетов устанавливаются правительством РФ и Центральным банком.

Иностранная валюта и валютные ценности (к ним относятся алмазы, рубины, золото в слитках, выраженные в иностранной валюте чеки, векселя и т. п.) могут быть объектом сделок только в соответствии с правилами, установленными правительством РФ. Эти правила содержат ограниченный перечень круга лиц, которые вправе осуществлять такие сделки.

Ценные бумаги

Они являются разновидностью вещей.

Это документы, удостоверяющие определенные права, причем эти права можно осуществить только при предъявлении ценной бумаги. Передача ценной бумаги другому лицу означает переход к нему всех прав, удостоверенных ценной бумагой.

Особую категорию составляют бездокументарные ценные бумаги, которые фиксируются в памяти ЭВМ в форме записи бухгалтерского счета либо в обычном реестре.

Особенность ценных бумаг — их абстрактный характер: обязательства, удостоверенные ценной бумагой, не зависят от основания их возникновения.

Ценные бумаги являются документами строго определенной формы. Несоблюдение формальных требований, предъявляемых к ценной бумаге, влечет ее ничтожность.

К ценным бумагам относятся: государственные и иные облигации (обычно процентные), векселя (они удостоверяют право на получение денег через определенный срок), чеки (удостоверяют право на получение денег в банке), депозитные и сберегательные сертификаты (например, сберкнижка), акции и др.

Ценные бумаги делятся на три группы:

* предъявительские — права принадлежат предъявителю, владельцу;
* именные — права принадлежат только лицу, вписанному в ценную бумагу;
* ордерные — права принадлежат указанному в ценной бумаге лицу или тому, кого это лицо уполномочило своим распоряжением (приказом, ордером). Это уполномочие вписывается в ценную бумагу.

1. **Понятие и виды сделок. Гражданско-правовой договор.**

**Сделка** — это действие юр. или физ.лица, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

**Заключение сделки** — это подписание документов о действиях, направленных на установление, прекращение или изменение правоотношений физических или юридических лиц.

Примером заключения сделки посредством **установления** гражданских прав и обязанностей является принятие гражданином-покупателем предложения магазина о заключении договора розничной купли-продажи.

Примером совершения сделки посредством действий, направленных на **изменение** прав и обязанностей, может служить дополнительное соглашение сторон договора купли-продажи товаров об изменении продавцу первоначально установленных сроков продажи.

Если же оптовая и розничная торговые организации заключают соглашение о зачете взаимных требований, то такое соглашение является примером сделки, **прекращающей** ранее существовавшие правоотношения.

Признаки сделки:

* сделка как волевое действие;
* основание сделки должно быть законным;
* правомерность сделки.

#### Сделки — волевой акт

Сделки выражают волю их участников. Волевым характером сделки отличаются от другого вида юридических фактов — событий, которые наступают помимо воли людей и от нее не зависят.

Воля участников сделки направлена на установление правомерных юридических последствий. Этим сделка как юридический факт отличается от правонарушения (деликта). Лицо, причиняющее вред, обычно не желает наступления правовых последствий, они возникают помимо его воли. Участники же сделки заключают ее, желая вызвать те или другие юридические последствия.

Каждый из участников сделки при ее совершении обладает определенным намерением (внутренней волей) — достичь известного правового результата. Именно из совершенных действий субъектов сделки можно узнать об этом намерении. Чтобы воля могла быть взаимно воспринята участниками сделки и третьими лицами, необходимо выразить ее вовне. Внешнее выражение внутренней воли участников сделки, из которого можно составить представление о ее содержании, называется волеизъявлением.

Гражданское законодательство предусматривает разнообразные способы изъявления участниками сделки своей воли. В одних случаях она может выражаться при помощи прямого волеизъявления посредством устных или письменных заявлений, в других — путем конклюдентных действий, т. е. действий, из совершения которых можно сделать вывод о наличии воли, в третьих — посредством молчания. Таким образом, если путем прямого волеизъявления внутренняя воля выражается участником сделки непосредственно, прямо в устной или письменной форме, то конклюдентное волеизъявление определяет намерение участников сделки не непосредственно, а посредством предварительного анализа и оценки их действий, на основе которых можно составить представление о воле участников сделки. Например, если в ответ на сделанный организацией заказ поставщик отгружает покупателю товары, то из этого факта с несомненностью следует, что поставщик изъявил свое согласие на поставку заказанных товаров.

Одним из способов выражения воли участниками сделки может служить молчание. Однако учитывая особенность данного способа выражения внутренней воли, молчанию придается юридическая сила только в случаях, установленных законодательством.

Как правило, внутренняя воля участников сделки и ее проявление вовне, т. е. волеизъявление, совпадают. Если такого совпадения нет, сделка может быть признана недействительной, например, как заключенная под влиянием заблуждения, обмана и т. п.

#### 

#### Виды сделок

#### Вид сделок по числу сторон

Сделки могут быть односторонними, двух- или многосторонними (ст. 154 ч. 1 ГК РФ).

**Односторонними** считаются сделки, которые совершаются на основе волеизъявления одного лица. Возникая в силу волеизъявления одной стороны, односторонние сделки создают гражданские правоотношения, в которых участвуют не менее двух лиц. Например, выдача торговой базой доверенности на получение материальных ценностей — это односторонняя сделка, но в силу этой сделки у доверителя и у поверенного возникают определенные гражданские права и обязанности.

Число односторонних сделок, совершаемых в гражданском обороте, весьма ограничено. К ним относятся, например, акцепт платежных требований, отказ от их акцепта, выдача чека и платежного поручения, объявление публичного конкурса для создания произведений науки, литературы и искусства, составление завещания, отказ от наследства, отказ арендатора от договора аренды и др.

**Двусторонние сделки** выражают согласованное волеизъявление двух сторон и именуются договорами. Таким образом, всякий договор является сделкой, но не всякая сделка может быть договором.

**Многосторонние сделки** также выступают договорами. Однако в отличие от двусторонних сделок они возникают на основе волеизъявления более чем двух сторон. Примером многосторонней сделки может служить договор трех коммерческих фирм о строительстве одного объекта.

#### Виды сделок по обязанности сторон

**Возмездной** считается сделка, по которой сторона, предоставившая другой стороне имущество, получает от последней имущественный эквивалент. В таких сделках стороны обязаны по отношению друг к другу совершить встречные имущественные услуги. К возмездным сделкам относятся, например, договоры купли-продажи, поставки, имущественного найма, подряда и многие другие.

**Безвозмездной** является сделка, по которой имущественное предоставление получает лишь одна сторона. Например, безвозмездными сделками выступают договоры дарения, беспроцентного займа, безвозмездного пользования имуществом.

В нашем гражданском обороте подавляющее большинство совершаемых сделок относится к числу возмездных.

Некоторые сделки могут быть либо возмездными, либо безвозмездными. Это обычно зависит от договоренности между сторонами. Например, к числу таких сделок можно отнести договоры хранения и поручения. Другие сделки могут быть либо только возмездными, либо только безвозмездными. Например, правовая природа договоров купли-продажи, поставки, имущественного найма и некоторых других такова, что объективно они могут быть только возмездными. Напротив, договор дарения — всегда безвозмездный.

Гражда́нско-правово́й догово́р — это соглашение между физическим лицом (физическими лицами) и другим физическим лицом (физическими лицами) или юридическим лицом (юридическими лицами), либо между юридическим лицом (юридическими лицами) и другим юридическим лицом (юридическими лицами), направленное на возникновение, изменение или прекращение взаимных прав и обязанностей.

По содержанию гражданско-правовые договоры делятся на:

1. Имущественные: договоры, направленные на передачу [имущества](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) (купля/продажа, дарение, мена, поставка);
2. договоры о выполнении работ (договор подряда);
3. договоры об оказании услуг (страхование, перевозка, хранение).
4. **Представительство. Доверенность.**

1. Представительство – гражданское правоотношение, в силу которого одно лицо (представитель) совершает в пределах предоставленных ему полномочий сделки и иные правомерные юридические действия от имени и в интересах другого лица (представляемого)

Институт представительства имеет в гражданском обороте широкую сферу применения. Потребность в нем возникает:  
1) у юридических лиц, в процессе осуществления своей деятельности  
2) в судебной практике   
3) когда сам представляемый в силу закона не может осуществлять права и исполнять обязанности (отсутствие или ограничение дееспособности)  
4) в силу конкретных жизненных обстоятельств (болезнь, занятость, командировка и т.д.)  
5) с целью использования специальных знаний и опыта представителя и т.д.  
Через представителя могут быть осуществлены почти все имущественные, и некоторые личные неимущественные права (оформление и подача заявки на получение патента). Не допускается совершение через представителя сделки, которые по своему характеру могут быть совершены только лично, а также при наличии указания в законе (составление завещания, выдача доверенности, заключение договора пожизненного содержания с иждивением и т.д.).

Специфические черты представительства:  
• институт гражданского права  
• совершение сделок с третьими лицами от имени представляемого, т.е. возникновение прав и обязанностей по сделке у представляемого, а не у представителя  
• совершение представителем лишь оговоренных правомерных юридических действий  
• может быть прекращено в одностороннем порядке   
В отношениях представительства принято различать трех субъектов – представляемого, представителя и третье лицо, с которым у представляемого возникает правовая связь благодаря действиям представителя.  
Представляемый – это лицо, которое передает другому полномочие на совершение от его имени и в его интересах определенных юридических действий. Им может выступать любой субъект гражданского права – юридическое лицо или гражданин вне зависимости от объема дееспособности

Представитель – лицо, уполномоченное на совершение юридических действий. Им может быть физическое лицо, обладающее полной дееспособностью (исключение: эмансипация, вступление в брак до 18 лет, достижение трудового совершеннолетия 16 (14) лет и юридические лица, если это прямо предусмотрено законом или не противоречит требованиям их учредительных документов.  
Представителю запрещено совершать сделки от имени представляемого в отношении себя лично, а также а отношении другого лица, представителем которого он одновременно является, за исключением коммерческого представительства.  
Не являются представителями лица, действующие в чужих интересах, но от своего имени – конкурсные управляющие при банкротстве, душеприказчики при наследовании, посредники (сбор информации, оказание помощи), рукоприкладчики, комиссионеры и т.д.  
Третье лицо – это субъект права, с которым представитель заключает сделку от имени и в интересах представляемого.  
  
2.В зависимости от оснований возникновения полномочий представителя различают:  
1)Обязательственное представительство – представительство, основанное на законе или административном акте. Тут отсутствует специальное соглашение между представителем и представляемым.  
• Законное представительство основано на законе. Так законными представителями малолетних детей являются родители, полномочия которых основываются на фактах материнства и отцовства. Такую же роль играют усыновление, установление опеки и попечительства, а также ряд других юридических фактов, с которыми закон связывает возникновение представительства. Его особенность в том, что 1 – оно возникает независимо от волеизъявления представляемого, и 2 – полномочия представителя непосредственно определены законом.  
Законные представители – родители, усыновители, опекуны и попечители, их полномочия основаны.  
• Представительство, основанное на административном акте, т.е. представительство, при котором представитель обязуется действовать от имени представляемого в силу административного распоряжения последнего. Это имеет место, когда орган юридического лица издает приказ о назначении работника на должность. Полномочия представителя в этом случае определяются изданным нормативным актом или следует из должностной инструкции работника, или следует из обстановки (продавец, приемщик заказов).

2.)Добровольное представительство – представительство, основанное на договоре между представителем и представляемым.  
Характерные черты добровольного представительства:  
• Возникает по воле представляемого  
• Полномочия представителя определяются второй стороной, а не законом  
• Обычно между сторонами заключается договор, регулирующий их внутреннее взаимоотношения  
2.1) договор поручения – совершение одной стороной (поверенным) от имени и за счет другой стороны (доверителя) определенных юридических действий. По общему правилу договор предполагается безвозмездным. Доверитель обязан выдать поверенному доверенность на совершение юридических действий. Работник организации, совершающий определенные действия на основе доверенности выданной ею, является представителем организации, а не поверенным, т.к. исполняет свои трудовые функции.  
2.2)коммерческое представительство – такое представительство, где стороной договора является лицо, которое постоянно и самостоятельно представительствует от имени предпринимателя при заключении им договоров в сфере предпринимательской деятельности. Коммерческий представитель является профессиональным участником, получающим вознаграждение за свои действия, т.е. эта деятельность - одна из форм предпринимательства. Коммерческий представитель может одновременно представлять разные стороны в сделке при наличии на это их согласия и указания закона. Для ограждения интересов обеих сторон установлено, что при отсутствии в заключенных ими с коммерческим представителем договорах иного вознаграждения и возмещения издержек должны выплачиваться сторонами в равных долях.  
Коммерческий представитель обязан сохранять сведения о совершаемых им торговых сделках. Данная обязанность сохраняется и после того, как коммерческим представителем будет исполнено поручение.  
При добровольном представительстве полномочия представителя перед третьими лицами фиксируются в самом договоре либо непосредственно в доверенности.

3.Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства от его имени перед 3-ми лицами. Это односторонняя сделка и в отличие от договора, который регулирует внутренние отношения между представителем и представляемым, доверенность устанавливает внешнюю связь между представляемым и 3-им лицом по средствам действий представителя. Знакомясь с доверенностью, 3-и лица узнают, какими полномочиями обладает представитель. Любые сделки и иные юридические действия, совершенные представителем в рамках предоставленных ему полномочий, носят для представляемого обязательный характер. В случае расхождения между договором и выданной доверенностью в объеме правомочий представителя, преимущество имеет доверенность, т.к. при заключении сделок 3-и лица знакомятся с доверенностью, а не самим договорам (ст.177 ГК).

В зависимости от объема правомочий представителя доверенности бывают:  
1) разовая – на совершение какого-либо одного действия  
2) специальная – на совершение в течение определенного периода нескольких однородных юридических действий.  
3) общая – на совершение различных по характеру сделок и иных юридических действий.

Требования, предъявляемые к доверенности:  
1) требования к форме: простая, письменная и нотариальная  
Любая доверенность должна совершаться в письменной форме, а в случаях прямо указанных в законе, к форме доверенности предъявляются повышенные требования. Обязательное нотариальное удостоверение доверенности:  
• по общему правилу доверенность на совершение сделок требующих нотариальной формы  
• выданная на совершение действий за границей  
• доверенность выдаваемая в порядке передоверия, за исключением п.4 ст.186 ГК  
Доверенность на получение зарплаты и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями: на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий, стипендий, выплат гражданам в банках, получение корреспонденции может быть удостоверена организацией, где доверитель работает или учиться, жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства, администрацией лечебного учреждения, где он находится на излечении, банкам.  
К нотариально удостоверенной приравнивается доверенность, удостоверенная специальными должностными лицами: начальниками медицинских частей, дежурными врачами, начальниками мест лишения свободы, администрация учреждения социальной защиты.  
Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или другого уполномоченного на то лица, скрепленной печатью этой организации.  
2)требования к сроку  
Срок доверенности не может превышать 3 лет. В случае отсутствия указания срока действия доверенности в течение одного года со дня выдачи. За исключением доверенности, предназначенной для совершения действий за границей (действует до ее отмены). Доверенность, в которой не указана дата ее совершения - ничтожна (ст.187 ГК).  
Передоверие – возложение представителем исполнения своих обязанностей на другое лицо. Возможно только при наличии разрешения в самой доверенности или при стечении определенных обстоятельств в целях охраны интересов выдавшего доверенность. При этом необходимо известить об этом представляемого. Неисполнение этой обязанности возлагает на передавшего полномочия ответственность за действия лица, которому переданы полномочия. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия основной доверенности.

Прекращение доверенности:  
• истечение срока  
• отмена доверенности  
• отказ лица, которому выдана доверенность  
• прекращение юридического лица – представителя или прекращение юридического лица – представляемого  
• смерть представителя или представляемого.  
Лицо, выдавшее доверенность обязано известить об ее отмене всех 3-их лиц и самого представителя. Последний в свою очередь обязан вернуть доверенность.  
  
4.Представительство без полномочий – совершение юридических действий от имени и в интересах одних лиц другими лицами, но не обладающими такими полномочиями.  
Виды представительства без полномочий:  
1) совершение сделки неуполномоченным на ее совершение лицом (полномочие на одну сделку, а совершает другую) – неуполномоченный представитель.  
2) Превышение полномочий – когда разрешено совершение определенных действий, но лицо отходит от указаний представляемого.  
В таких случаях все права и обязанности возникают не у представляемого, в у представителя. В случае дальнейшего одобрения таких действий представляемым, применяются правила обычного представительства. Одобрение может быть выражено в письменной форме.

1. **Сроки в гражданском праве.**

1.Срок – это календарная дата или период времени, с наступлением или истечением которого возникают, изменяются или прекращаются гражданские права и обязанности.  
Срок относится к категории событий и протекает независимо от сознания людей. Правильное исчисление сроков зависит от определения его начала и окончания. Срок может определяться календарной датой, истечением периода времени, а также указанием на событие, которое неизбежно должно наступить.  
Сроки исчисляются годами, месяцами, неделями, днями, часами, а иногда более короткими периодами.  
По общему правилу течение срока начинается на следующий день после календарной даты.  
Если срок исчисляется минутами, то он начинает течь со следующей единицы времени.  
Правила окончания течения срока различаются в зависимости от используемой единицы времени: срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующий месяц и число последнего года (с 1 мая 2009г. по 1 мая 2010г.). Также решается вопрос о последнем дне срока, который исчисляется кварталами, месяцами, неделями.  
Если окончание срока приходит на месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца (28 февраля). Срок в полмесяца это всегда срок в 15 дней, независимо от количества дней в данном месяце. Если последний день срока выпадает на нерабочий день, то днем окончания срока является ближайший за ним рабочий день.    
По общему правилу необходимые действия должны быть исполнены до 245 часов последнего дня срока. Исполнение действий в организации – до истечения срока прекращения соответствующих операций либо графика работы (платежи в банках до 15.00) Все письменные заявления и извещения предназначенные для подачи в организации, могут быть сданы на почту или телеграф до 21 часов – это считается поданным в срок.  
2.Виды сроков:  
1) в зависимости от того, кто устанавливает сроки  
• законные – зафиксированные в НПА (совершеннолетие в 18 лет)  
• договорные – устанавливаются и изменяются соглашением сторон (договор на обучение)  
• судебные – установлены судом (отсрочка исполнения обязательств)  
2)по правовым последствиям  
• правообразующие (купля-продажа)  
• правоизменяющие (аренда)  
• правопрекращающие (принятие наследства в течение 6 месяцев)  
3)по характеру содержащихся в них норм  
• императивные – точно определены законом и не могут быть изменены соглашением сторон (максимальный срок действия доверенности – 3 года)  
• диспозитивные – они могут быть изменены соглашением сторон.  
4)по характеру определения срока  
• абсолютно определенные (точная дата)  
• относительно определенные (в течение месяца)  
• неопределенные – не установлены законом или соглашением сторон (открытие наследства)  
5)в силу обязательности для круга субъектов  
• общие – установлены для всех  
• специальные – предназначены для отдельных случаев (действие доверенности за границей сроком действия не ограничено)  
6)по назначению  
6.1)сроки осуществления гражданского права – это период времени, в течение которого существует само право  
• претензионный срок – это срок, установленный для урегулирования спора между сторонами до обращения в суд.  
• Гарантийные сроки – это сроки, в течении которых обязанное лицо отвечает за ненадлежащее качество продукции и товаров (срок годности – продовольственные товары, срок службы – непродовольственные товары)  
6.2)сроки исполнения обязанностей - в течение данного срока лицо обязуется исполнить обязанность  
6.3)срок защиты (исковая давность) – это период времени, в течение которого лицо, чье право нарушено вправе обратиться в суд за своей защитой.

1. **Исковая давность.**

Статья 196. Понятие исковой давности

 Исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено.

 Статья 197. Общий срок исковой давности

 Общий срок исковой давности устанавливается в три года.

 Статья 198. Специальные сроки исковой давности

 1. Для отдельных видов требований законодательными актами могут устанавливаться специальные сроки исковой давности, сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком.

2. Правила статей 199-208 настоящего Кодекса распространяются также на специальные сроки давности, если законодательными актами не установлено иное.

Статья 199. Недействительность соглашения об изменении сроков исковой давности

 Сроки исковой давности и порядок их исчисления не могут быть изменены соглашением сторон.

 Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются законодательными актами.

 Статья 200. Применение исковой давности

 1. Требование о защите нарушенного права принимается к рассмотрению судом независимо от истечения срока исковой давности.

 2. Исковая давность применяется судом только по заявлению стороны в споре, сделанному до вынесения судом решения.

 Истечение срока исковой давности, о применении которой заявлено стороной в споре, является основанием к вынесению судом решения об отказе в иске.

Статья 201. Начало течения срока исковой давности

 1. Течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права. Изъятия из этого правила устанавливаются законодательными актами.

2. По обязательствам с определенным сроком исполнения течение исковой давности начинается по окончании срока исполнения.

 По обязательствам, срок исполнения которых не определен либо определен моментом востребования, течение срока исковой давности начинается, когда у кредитора возникает право предъявить требование об исполнении обязательства, а если должнику предоставляется льготный срок для исполнения такого требования, исчисление срока исковой давности начинается по окончании указанного срока.

3. По регрессным обязательствам течение срока исковой давности начинается с момента исполнения основного обязательства.

 Статья 202. Срок исковой давности при перемене лиц в обязательстве

 Перемена лиц в обязательстве не влечет изменения срока исковой давности и порядка его исчисления.

 Статья 203. Приостановление течения срока исковой давности

 1. Течение срока исковой давности приостанавливается:

 1) если предъявлению иска препятствовало чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила);

2) если истец или ответчик находится в составе Вооруженных Сил Республики Беларусь, переведенных на военное положение;

 3) в силу установленной на основании законодательного акта Правительством Республики Беларусь отсрочки исполнения обязательств (мораторий);

4) в силу приостановления действия акта законодательства, регулирующего соответствующее отношение.

 2. Течение срока исковой давности приостанавливается при условии, если указанные в настоящей статье обстоятельства возникли или продолжали существовать в последние шесть месяцев срока давности, а если этот срок равен шести месяцам или менее шести месяцев, – в течение срока давности.

3. Со дня прекращения обстоятельства, послужившего основанием приостановления давности, течение ее срока продолжается. Оставшаяся часть срока удлиняется до шести месяцев, а если срок исковой давности равен шести месяцам или менее шести месяцев, – до срока давности.

Статья 204. Перерыв течения срока исковой давности

 Течение срока исковой давности прерывается предъявлением иска в установленном порядке, а также совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга.

После перерыва течение срока исковой давности начинается заново. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок.

 Статья 205. Течение срока исковой давности в случае оставления иска без рассмотрения

 Если иск оставлен судом без рассмотрения, то начавшееся до предъявления иска течение срока исковой давности продолжается в общем порядке.

Если судом оставлен без рассмотрения иск, предъявленный в уголовном деле, то начавшееся до предъявления иска течение срока исковой давности приостанавливается до вступления в законную силу приговора, которым иск оставлен без рассмотрения. Время, в течение которого давность была приостановлена, не засчитывается в срок исковой давности. При этом если оставшаяся часть срока менее шести месяцев, она удлиняется до шести месяцев.

Статья 206. Восстановление срока исковой давности

 В исключительных случаях, когда суд признает уважительной причину пропуска срока исковой давности по обстоятельствам, связанным с личностью истца (тяжелая болезнь, беспомощное состояние, неграмотность и т.п.), нарушенное право гражданина подлежит защите. Причины пропуска срока исковой давности могут признаваться уважительными, если они имели место в последние шесть месяцев срока давности, а если этот срок равен шести месяцам или менее шести месяцев, – в течение срока давности.

Статья 207. Исполнение обязанности по истечении срока исковой давности

 В случае исполнения обязанности должником или иным обязанным лицом по истечении срока исковой давности эти лица не вправе требовать исполненное обратно, хотя бы в момент исполнения они и не знали об истечении срока давности.

Статья 208. Применение исковой давности к дополнительным требованиям

 С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок исковой давности и по дополнительным требованиям (неустойка, залог, поручительство и т.п.).

Статья 209. Требования, на которые исковая давность не распространяется

 Исковая давность не распространяется на:

 1) требования, вытекающие из нарушения личных неимущественных прав и других нематериальных благ, кроме случаев, предусмотренных законодательными актами;

2) требования вкладчиков к банку о выдаче вкладов;

 3) требования о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина. Однако требования, предъявленные по истечении трех лет с момента возникновения права на возмещение вреда, удовлетворяются не более чем за три года, предшествовавшие предъявлению иска;

4) требования собственника или иного законного владельца об устранении всяких нарушений его права, хотя бы эти нарушения и не были соединены с лишением владения (статья 285);

5) другие требования в случаях, установленных законодательными актами.

1. **Право собственности и другие вещные права.**

Статья 210. Содержание права собственности

 1. Собственнику принадлежат права владения, пользования и распоряжения своим имуществом.

 2. Собственник вправе по своему усмотрению совершать в отношении принадлежащего ему имущества любые действия, не противоречащие законодательству, общественной пользе и безопасности, не наносящие вреда окружающей среде, историко-культурным ценностям и не ущемляющие прав и защищаемых законом интересов других лиц, в том числе отчуждать свое имущество в собственность другим лицам, передавать им, оставаясь собственником, права владения, пользования и распоряжения имуществом, отдавать имущество в залог и обременять его другими способами, а также распоряжаться им иным образом.

Право собственности на имущество, приобретенное унитарным предприятием, государственным объединением или учреждением по договорам или иным основаниям, приобретается собственником имущества этого унитарного предприятия, государственного объединения или учреждения.

3. Владение, пользование и распоряжение землей и другими природными ресурсами в той мере, в какой их оборот допускается законодательством, осуществляется их собственником свободно, если это не наносит ущерба окружающей среде и не нарушает права и защищаемые законом интересы других лиц.

4. Собственник может передать свое имущество в доверительное управление другому лицу (доверительному управляющему). Передача имущества в доверительное управление не влечет перехода права собственности к доверительному управляющему, который обязан осуществлять управление имуществом в интересах собственника или указанного им третьего лица.

5. Право собственности бессрочно.

 Статья 211. Бремя содержания имущества

 Собственник несет бремя содержания принадлежащего ему имущества, если иное не предусмотрено законодательством или договором.

Статья 212. Риск случайной гибели имущества

 Риск случайной гибели, случайной порчи или случайного повреждения имущества несет его собственник, если иное не предусмотрено законодательством или договором.

Статья 213. Формы и субъекты права собственности

 1. Собственность может быть государственной и частной.

 2. Субъектами права государственной собственности являются Республика Беларусь и административно-территориальные единицы.

 3. Субъектами права частной собственности являются физические и негосударственные юридические лица.

 4. Особенности приобретения и прекращения права собственности на имущество, владения, пользования и распоряжения им в зависимости от того, находится имущество в собственности гражданина или юридического лица, в собственности Республики Беларусь или административно-территориальных единиц, могут устанавливаться законодательством, а в случаях, предусмотренных Конституцией Республики Беларусь, – только законом.

5. Права всех собственников защищаются равным образом.

 Статья 214. Право собственности граждан и юридических лиц

 1. В собственности граждан и юридических лиц может находиться любое имущество, за исключением отдельных видов имущества, которое в соответствии с законом не может находиться в собственности граждан или юридических лиц.

2. Количество и стоимость имущества, находящегося в собственности граждан, не ограничиваются, за исключением случаев, когда такие ограничения установлены законом в интересах национальной безопасности, общественного порядка, защиты нравственности, здоровья населения, прав и свобод других лиц. Для юридических лиц такие ограничения могут быть установлены законодательными актами.

3. Имущество, переданное в качестве вкладов (взносов) учредителями (участниками, членами) коммерческим и некоммерческим организациям (кроме переданного унитарным предприятиям, государственным объединениям либо учреждениям, финансируемым собственником), а также имущество, приобретенное этими юридическими лицами, находится в собственности этих юридических лиц.

4. Учредители (участники, члены) коммерческой организации в отношении имущества, находящегося в собственности этой организации, имеют обязательственные права, определяемые в ее учредительных документах.

5. Имущество, приобретенное общественными и религиозными организациями, благотворительными и иными фондами, находится в их собственности и может использоваться лишь для достижения целей, предусмотренных их учредительными документами.

Учредители (участники, члены) этих организаций утрачивают право на имущество, переданное ими в собственность соответствующей организации. В случае ликвидации такой организации ее имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, используется в целях, указанных в ее учредительных документах.

Статья 215. Право государственной собственности

 1. Государственная собственность выступает в виде республиканской собственности (собственность Республики Беларусь) и коммунальной собственности (собственность административно-территориальных единиц).

2. Республиканская собственность состоит из казны Республики Беларусь и имущества, закрепленного за республиканскими юридическими лицами в соответствии с актами законодательства.

Средства республиканского бюджета, золотовалютные резервы, другие объекты, находящиеся только в собственности государства, и иное государственное имущество, не закрепленные за республиканскими юридическими лицами, составляют казну Республики Беларусь.

3. Коммунальная собственность состоит из казны административно-территориальной единицы и имущества, закрепленного за коммунальными юридическими лицами в соответствии с актами законодательства. Средства местного бюджета и иное коммунальное имущество, не закрепленное за коммунальными юридическими лицами, составляют казну соответствующей административно-территориальной единицы.

Статья 216. Имущество государственных юридических лиц

 Имущество, находящееся в государственной собственности, может закрепляться за государственными юридическими лицами на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Статья 217. Вещные права лиц, не являющихся собственниками

 1. Вещными правами наряду с правом собственности, в частности, являются:

 1) право хозяйственного ведения и право оперативного управления (статьи 276 и 277);

 2) право пожизненного наследуемого владения земельным участком;

 3) право постоянного пользования земельным участком;

 4) сервитуты (статья 268).

 2. Переход права собственности на имущество к другому лицу не является основанием для прекращения иных вещных прав на это имущество.

3. Вещные права лица, не являющегося собственником, защищаются от их нарушения в порядке, предусмотренном статьей 286 настоящего Кодекса.

Статья 218. Приватизация государственного имущества

 Приватизация имущества, находящегося в государственной собственности, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством о приватизации.

При приватизации имущества, находящегося в республиканской и коммунальной собственности, предусмотренные настоящим Кодексом положения, регулирующие порядок приобретения и прекращения права собственности, применяются, если законодательством о приватизации не предусмотрено иное.

1. **Защита гражданских прав.**

Право на защиту определяется, как представление возможности лицу применить меры правоохранительного характера для восстановления нарушенных прав.

Защита осуществляется посредством, предусмотренным законным порядком, то есть путём определения формы, средств и способов защиты.

Существует две формы защиты прав:

* юрисдикционная - деятельность лица, уполномоченного государством, осуществлять защиту нарушенных прав.
* неюрисдикционная - урегулирование путём нахождения компромисс между сторонами, не прибегая к юрисдикции.

Также выделяют общий и специальный порядок защиты гражданских прав. Основная масса гражданских споров рассматривается в районных, апелляционных и высших судах.

Специальный порядок - окружные, экономические суды, апелляционные палаты и коллегии по делам высшей судебной палаты.

По соглашению сторон спор рассматривается третейским судом, таким образом, существует две формы. В качестве средства защиты выступает иск (\* иск - обращение в суд за восстановлением нарушенного права). Также договором устанавливаются меры, предусматривающие порядок урегулирования спора между спорящими сторонами до обращения иска в суд. Порядок называется «претензионный», который предусматривается по соглашению сторон либо законом.

В транспортном законодательстве предусмотрен претензионный порядок урегулирования споров. В специальном порядке защиты гражданских прав является административный порядок. Иногда применяется смешанный (административный, судебный).

1. **Общие положения об обязательствах (понятие, виды, стороны, исполнение, прекращение).**

Обязательством называется правоотношение, в силу которого одно

лицо (должник) обязано совершить в пользу другого лица (кредитора)

определенное действие либо воздержаться от определенного действия,

а кредитор имеет право требовать от должника исполнения его

обязанности (ст. 288). Приведенное определение обязательства

является традиционным для гражданского права. Неудивительно поэтому,

что без каких-либо принципиальных изменений оно переходит из

кодекса в кодекс ( ст. 156 ГК 1965с измен. и дополн. на 1июля

1994 г. ).

Обязательство - наиболее распространенный и многообразный вид

гражданских правоотношений. Форму различных по содержанию

обязательств принимают отношения любого предпринимателя с

поставщиками сырья и оборудования с потребителями или иными

покупателями его продукции, работ и услуг, энерго-, газо- и

теплоснабжающими, строительными, монтажными, проектными, инженерными

организациями, со страховыми фирмами и банками, перевозчиками,

торгово-посредническими фирмами и многими другими участниками

гражданского оборота. Заключенные им обязательства, а,

следовательно, и их правовое регулирование имеют важное значение

для нормального функционирования любого хозяйствующего субъекта,

включая удовлетворение всех его повседневных материальных и

нематериальных потребностей. Обязательство представляет собой

разновидность гражданских правоотношений, а потому обладает родовыми

признаками этих последних. Гражданско-правовые обязательства в том

виде, в каком они урегулированы в ГК, относятся к числу

имущественных и основаны на равенстве, автономии воли и

имущественной самостоятельности. Обязательство, лишенное этих

признаков, - например, обязательство, предметом которого является

уплата налогов, брачно-семейные и трудовые обязательства, к числу

регулируемых гражданским законодательством не относятся.

«Обязательство» имеет свои индивидуальные особенности,

позволяющие отделить его от других, отнесенных к числу гражданских

отношений.

По общему правилу обязательство направлено на совершение

определенных действий: передачу вещей, выполнение работ, оказание

услуг, выплату денег и т.п. Относительно реже обязательство

должника выражается в необходимости воздержаться от совершения

действий: например, хранитель, если иное не обусловлено договором,

принимает на себя обязательство не пользоваться переданным ему на

хранение имуществом; коммерческий представитель - сохранять в тайне

ставшие ему известными сведения о торговых сделках,

залогодержатель при залоге товаров в обороте обязуется не

допускать того, чтобы общая стоимость заложенного имущества

(товарных запасов, сырья, материалов, полуфабрикатов, готовой

продукции и др.) не становилась менее указанной в договоре суммы.

Обязательственное право отличается от других прав также по

объекту: должнику в обязательстве необходимо по общему правилу

совершать активные, строго определенные действия либо воздержаться

от совершения столь же определенных действий, в то время как,

например, в вещном праве обязанные лица (любой и каждый) обязаны,

как правило, лишь воздерживаться от действий. К тому же круг

таких «воздержаний от действий» применительно к вещным

правоотношениям определен самым общим образом (можно совершать

любые действия, кроме тех, которые создают препятствия другому

лицу нормально владеть, пользоваться и распоряжаться своей вещью).

Существуют и некоторые другие особенности обязательства. Так, его

содержание обычно выражается в праве одного лица на действия

другого. При этом и права и обязанности облекаются в строго

определенную форму: первые выступают в виде требований, а вторые

- в виде долга.

Права и обязанности сторон в обязательстве обычно имеют

предметом вещь, а также работы и услуги имущественного характера:

продавец обязан передать покупателю за плату вещь, подрядчик - за

плату выполнить работу, перевозчик - за плату доставить груз в

указанное отправителем место и др. Вместе с тем возможны

обязательства и неимущественного характера. Примером может служить

обязанность комиссионера посылать комитенту отчет о заключенных

сделках.

Договоры наиболее тесно связаны с рыночными отношениями.

Именно из договора возникает основная масса обязательств,

складывающихся между предпринимателями, предпринимателями и

отдельными гражданами, а также между гражданами по поводу передачи

вещей (товаров), выполнения работ или оказания услуг. При этом

сторонам предоставляется возможность выбрать любую из указанных в

Кодексе или в ином законе договорную модель. Кроме «поименованных»

договоров, стороны могут заключить договор по неизвестной

законодателю модели. Это может быть модель, сконструированная

самими сторонами либо взятая полностью или частично из правовой

системы любой другой страны. Аналогичным образом заключаются

договоры, представляющие собой сочетание отдельных элементов

поименованных договоров. Особенно много таких новых типов или, по

крайней мере, комбинаций известных типов договоров появляется в

области отношений между банками, а также между банками и их

клиентами.

К договорам, целиком сконструированным самими сторонами,

применяются общие нормы ГК об обязательствах и договорах, а при

необходимости используются по аналогии нормы, регулирующие сходные

договоры. Если же это оказывается невозможным, то руководствуются

общими началами и смыслом гражданского законодательства.

Обязательства, связанные с результатами интеллектуальной

деятельности, возникают из факта создания произведения литературы,

науки и искусства, изобретения и др. Речь идет о правах,

принадлежащих авторам соответствующих произведений, обладателям

патентов на изобретения, прав на полезные модели или промышленные

образцы и др. Одно из отличий этого вида обязательств от

возникающих в силу сделки состоит в том, что в сделке выражено

волевое действие, направленное на возникновение соответствующего

обязательства, в то время как обязательство, связанное с созданием

произведения, изобретения и т.п., возникает непосредственно из

содержащихся в законе оснований (юридических фактов).

СТОРОНЫ В ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕ

В обязательстве участвуют две стороны: кредитор (лицо,

наделенное правом требовать совершения или воздержания от

совершения определенных действий) и должник (тот, кто обязан

совершить или воздержаться от совершения определенных действий). В

роли той и другой стороны могут выступать юридические лица и

граждане, Республика Беларусь, муниципальные образования, - все

те, кого ГК признает субъектом гражданского права. Взаимные права

и обязанности возникают между кредитором и должником. Один из

непременных признаков, регулируемых гражданским законодательством,

как уже отмечалось, состоит в автономии воли. Из этого признака

непосредственно вытекает правило, в силу которого обязательство

способно породить обязанности только у его участника, но не у

третьих лиц. Иное дело - права третьего лица. Они могут

возникнуть у него, если это предусмотрено односторонней сделкой

(например, завещанием), договором (имеются в виду, в частности

договоры в пользу третьего лица) либо законом или иным правовым

актом. Так, в обязательстве перевезти груз участвуют

грузоотправитель - кредитор и транспортная организация - должник.

Однако в силу указанного обязательства определенное право

(требовать выдачи груза) возникает у не участвовавшего в этом

обязательстве третьего лица - того, в чей адрес отправлен груз

(грузополучателя).Хотя сторон в обязательстве только две, в нем

может участвовать и большее число лиц. Это бывает, когда на

стороне кредитора, должника либо и того и другого выступают

одновременно два и более лица. Так, например, бригада мастеров

приняла на себя обязанность выстроить общий гараж по заказу

собственников автомашин. Если мастеров насчитывается пять человек,

а гараж заказали семеро собственников машин, в обязательстве будут

участвовать две стороны с тем, что на одной выступают семь, а

на другой - пять лиц. В подобных случаях речь идет о так

называемой множественности лиц в обязательстве.

Пункт 2 ст. 390 особо выделяет двусторонние договоры.

Соответственно в нем предусмотрено, что если каждая из сторон по

договору несет обязанность в пользу другой стороны, она считается

должником этой стороны в том, что обязана сделать в ее пользу,

и одновременно кредитором в том, что имеет право, от нее

требовать. Типичный пример - договор купли-продажи, который

представляет собой сумму двух обязательств: обязательства продать

товар, в котором продавец - должник, а покупатель - кредитор, и

корреспондирующего ему обязательства уплатить стоимость товара. В

этом последнем кредитором выступает продавец, а должником -

покупатель.

По такой модели построены многие договоры и, в частности,

почти все предпринимательские: подряд, аренда, комиссия, перевозка

и др. Одно из немногих исключений - договор займа, который

возникает с момента выдачи соответствующей суммы и состоит из

одного обязательства - возвратить полученные взаймы деньги (с

процентами или без них).

Двусторонние договоры отличаются от многосторонних. К числу

последних относятся договоры, в которых участвуют более двух

сторон с тем, что каждая из них связана с остальными и правами

и обязанностями. Примером может случить договор о совместной

деятельности. Такой договор предполагает объединение усилий

нескольких участников (чаще всего нескольких предпринимателей) для

строительства дороги, моста, электростанции, совместной разработки

полезных ископаемых и т.п. В подобных случаях каждый из

участников по отношению ко всем остальным является в одно и то

же время и должником (содолжником) и кредитором (сокредитором).

ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Исполнение обязательства представляет собой совершение

предусмотренного в нем действия (поставку товаров, уплату денег,

постройку дома и др.). В тех относительно редких случаях, когда

обязательство направлено на воздержание от действий, его исполнение

выражается в несовершении таких действий (залогодержатель по

общему правилу должен воздержаться от пользования заложенной вещью,

а наймодатель не должен сдавать имущество в поднаем без согласия

наймодателя).

Положения гражданского права подробно регламентируют кто, кому,

каким образом и когда должен исполнить обязательство. В ГК

закреплены определенные принципы, которым должно соответствовать

исполнение обязательства в каждом отдельном случае. К ним

относятся надлежащее исполнение, недопустимость одностороннего отказа

от исполнения и реальное исполнение.

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ

Различаются три варианта решения вопросов о сроке в

обязательствах. В них может содержаться точное указание времени, к

которому должно быть совершено действие, составляющее предмет

исполнения, либо срок исполнения может быть не предусмотрен вовсе

или определен моментом востребования (например, в отношениях,

возникших при передаче на хранение вещей в камеру хранения или

на товарный склад). Обязательство, предусматривающее или, по крайней

мере, позволяющее определить день его исполнения или период, в

течение которого оно должно быть исполнено, подлежит исполнению в

этот день или, соответственно, в любой момент в пределах данного

периода (п. 1 ст. 295).

Обязательство, в котором не предусмотрен срок и вместе с тем

нет условий, которые позволили бы его определить, необходимо

исполнять в разумный срок после возникновения обязательств. Если в

такой срок обязательство все же окажется неисполненным либо в

обязательстве срок исполнения определен моментом востребования,

должнику предоставляется семидневный льготный срок, который начинает

исчисляться с момента предъявления соответствующего требования

кредитором п.2 ст.295.

Специально урегулирован в Кодексе вопрос о досрочном

исполнении обязательства (ст. 296). В частности, для отношений, в

которых участвуют граждане, действует общее правило: должник может

исполнить обязательство до срока, если иное не вытекает из

закона, иного правового акта, условий обязательства или их

существа. Так, квартиросъемщик вправе досрочно внести квартирную

плату, а ателье - досрочно выполнить работу и др. Но самолет не

должен вылетать, а пароход - выходить ранее указанного в

расписании времени, театральный спектакль не должен начинаться до

наступления указанного в афише часа и т.п.

Приведенные положения о досрочном исполнении не применяются к

обязательствам, связанным с предпринимательской деятельностью сторон.

Таким образом, имеется в виду, ситуация, при которой стороны -

предприниматели и для них обеих обязательство возникает в сфере

осуществляемой ими предпринимательской деятельности. В этом случае

действует правило, в силу которого досрочное исполнение допускается

только тогда, когда возможность исполнить обязательство до срока,

предусмотрена законом, иными правовыми актами или условиями

обязательства либо вытекает из обычаев делового оборота или

существа обязательства.

В ряде случаев, законом предусмотрено право кредитора

требовать от должника досрочного исполнения. Такое право, в

частности, принадлежит кредитору акционерного общества или

унитарного предприятия, получившему извещение о предстоящем

уменьшении их акционерного или соответственно уставного капитала

(п. 1 ст. 101 и п. 6 ст. 114), а также кредитору любого

юридического лица, получившему извещение о предстоящей реорганизации

( ст. 60).

1. **Способы обеспечения исполнения обязательств.**

1. Все обязательства заключаются в целях их исполнения для удовлетворения определенных материальных и духовных потребностей субъектов гражданских правоотношений. Причем предполагается, что исполнение обязательства должно последовать в строгом соответствии с его условиями и с закрепленными в гражданском законодательстве принципами их исполнения. Но на практике не всегда так происходит. В целях стимулирования у субъектов обязательства высокой исполнительской дисциплины гражданское законодательство предусматривает на случаи неисполнения обязательства либо его ненадлежащего исполнения применений к ним целого ряда юридических мер, именуемых принудительными.  
Способы обеспечения исполнения обязательств - предусмотренные законом или договором специальные дополнительные меры, признанные в той или иной мере обеспечить интересы кредитора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должником своего обязательства.  
Характерные признаки способов обеспечения исполнения обязательств   
1. Являются дополнительной гарантией кредитора, и выполняют стимулирующие функции в отношении должников.  
2. Происходит резервирование имущества должника за счет, которого может быть исполнено основное обязательство.  
3. С их помощью возможно уменьшение или предотвращение негативных последствий, которые могут возникнуть у кредитора при неисполнении или ненадлежащем исполнений должником своего обязательства  
4. Способы обеспечения исполнения обязательств - это дополнительное обязательство, которое зависит от основного и следует его судьбе. Недействительность ос нового обязательства влечёт недействительность и дололнителъного обязательства• но не наоборот.  
5. Избранный сторонами способ обеспечения исполнения обязательства должен быть письменно зафиксирован непосредственно в документе, в котором выражено основное обязательство или оформлен в виде отдельного документа.  
В ГК содержится лишь примерный перечень способов обеспечения исполнения обязательств, каждый из которых обладает своей спецификой. К ним относятся: неустойка, залог, удержание, поручительство, гарантия, банковская гарантия, задаток и т.д.  
   
2.. Неустойка (штраф, пеня) - это определенная законодательством или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности, в случае просрочки исполнения (п. 1 ст. 311 ГК).  
Из всех видов неустойка является одним из самых распространённых и эффективных способов обеспечения исполнения обязательств. Она проста в применении, ее можно взыскать независимо от возмещения причиненных убытков, при этом кредитор не обязан доказывать причинение ему убытков. При этом уплата неустойки не освобождает должника от исполнения обязательства в натуре. Виды неустойки:  
 В зависимости от способа определения денежной суммы, подлежащей выплате в случае нарушения обязательства:  
1. Штраф – однократно взыскиваемая сумма, определяемая в твердой денежной сумме   
или в процентах к определенной величине (10% стоимости недоставленого товара)   
1.1 Пеня - разновидность неустойки, устанавливается на случай просрочки исполнения обязательства и исчисляется в процентах нарастающим итогом непрерывно за каждый день просрочки (1,5 % за каждый день просрочки).  
2. По основаниям возникновения:  
2.1, Законная (нормативная) - неустойка, установленная законодательством для некоторых видов обязательств. Согласно правилу, закрепленному в п. 2 ст. 313 ГК, размер законной неустойки может быть изменен соглашением сторон, если законодательство этого не запрещает (25 % стоимости некачественного товара, если иное не предусмотрено соглашением сторон). Она применяется независимо от воли сторон (грузовые перевозки. недопоставка товара).  
2. 2. Договорная - неустойка, которая устанавливается по соглашению сторон, которые сами определяют размер и условия её взыскания.  
3. В зависимости от возможности сочетания убытков с неустойкой:  
3.1. Зачётная неустойка - позволяет кредитору кроме неустойки требовать возмещения убытков, но лишь в части, не покрытой неустойкой, т.е. с зачётом неустойки (размер убытков 20 тыс., а неустойки 10 тыс.. то можно взыскать только 10 тыс.).  
3.2. Штрафная неустойка - взыскание с должника причинённых убытков в полном объёме вместе с неустойкой (20 тыс. + 10 тыс.).  
3.3. Исключительная неустойка - кредитор не имеет право требовать вообще взыскания убытков, предусмотрено лишь взыскание неустойки (перевозка грузов), (10 тыс.).   
3.4. Альтернативная неустойка - право кредитора выбрать либо взыскать неустойку, либо причинённые убытки (20 тыс. или 10 тыс.). Взыскание неустойки возможно только при наличии вины второй стороны.  
В соответствии с п. 1 ст. 312 ГК соглашение о неустойке должно быть оформлено письменно. Несоблюдение письменной формы делает соглашение недействительным (п. 2 ст.312 ГК).    
Когда должник за неисполнение или ненадлежащее исполнение не несет ответственности, то кредитор не вправе требовать уплаты неустойки (п. 2 ст. 311 ГК).  
В случае нарушения обязательств суд по общему правилу должен взыскивать неустойку в размере, предусмотренном законодательством или договором. Но суд вправе уменьшить ее. если признает, что подлежащая уплате неустойка явно несоразмерна последствиям нарушения обязательства, то есть несоразмерна тем убыткам, которые понес кредитор вследствие нарушения обязательства, или если будет доказано, что обязательство нарушено по вине обеих сторон, что кредитор умышленно или по неосторожности содействовал увеличению размера убытков либо не принял разумных мер к их уменьшению (п. 1 ст. 375 ГК).  
  
3.Суть удержания как способа обеспечения исполнения обязательств состоит в том, что кредитору, у которого находится вещь, подлежащая передаче должнику либо лицу, указанному должником, предоставляется право в случае неисполнения должником в срок обязательства по оплате этой вещи или возмещению кредитору связанных с нею издержек и других убытков удерживать ее до тех пор, пока соответствующее обязательство не будет исполнено (п. 1 ст. 340 ГК) - договор перевозки груза, договор комиссии, подряда.  
Право на удержание вещи имеет любая сторона по договору, если иное не предусмотрено в самом договоре. Следовательно, нормы об удержании носят диспозитивный характер. Как правило, необходимость применения удержания возникает в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства и заранее может быть не предусмотрена в договоре.  
Если, несмотря па удержание кредитором вещи, должник не исполнил обязательство, кредитор вправе обратить взыскание на удерживаемую вещь. При требования кредитора удовлетворяются из ее стоимости в порядке и объеме, которые предусмотрены для удовлетворения требований, обеспеченных залогом (п. 5 ст. 340 ГК).  
Задаток - денежная сумма, выдаваемая одной из договаривающихся сторон в счет причитающихся с нее по договору платежей другой стороне в доказательство заключения договора и в обеспечение его исполнения (п. 1 ст. 351 ГК).  
Сторонами могут быть как граждане, так и организации (п. 1 ст. 310 ГК), но, как правило, он применяется в отношениях между гражданами.

В качестве задатка выступает определённая денежная сумма. Ценные бумаги, драгоценности и другие имущественные ценности предметом задатка не признаются. Конкретный размер задатка определяется по соглашению сторон. Соглашение о задатке "независимо от суммы должно быть совершено в письменной форме. Несоблюдение письменной формы не влечёт недействительности соглашения о задатке, но тогда в его подтверждение нельзя ссылаться на свидетельские показания. Задатком может обеспечиваться только денежное обязательство, основанное на договоре, но не внедоговорные обязательства. функции задатка:  
• Платёжная - задаток рассматривается как средство платежа в счёт будущих расчётов  
• Удостоверительная - задаток служит доказательством факта заключения договора.  
• Обеспечительная - если обязательство не исполнено по вине задаткодателя, то он лишается задатка, т.е. задаток остаётся у другой стороны. Но если обязательство не исполнено по вине задаткополучагеля, то он обязан вернуть его задаткодателю в двойном размере (п. 2 ст. 352 ГК). Сверх этого каждая из виновных сторон обязана возместить другой стороне убытки, но с зачётом суммы задатка.  
Но возможно прекращение обязательства до начала его исполнения по соглашению сторон или вследствие невозможности его исполнения.  
Задаток надо отличать от аванса. Аванс - это имущественное предоставление, вручаемое в счёт будущих платежей за выполнение работы, оказание услуги или передачу имущества. В качестве аванса могут служить не только деньги, но и другие материальные ценности. Во всех случаях неисполнения договора сторона, получившая аванс, возвращает его в одинарном размере.  
Выданная денежная сумма будет задатком лишь тогда, когда это специально оговорено в договоре, то есть когда ей придана обеспечительная функция. Во всех остальных случаях денежная сумма, переданная в счет причитающихся платежей, является авансом. Согласно правилу, предусмотренному п. 3 ст. 351 ГК, в случае сомнения, является ли сумма, уплаченная в счет причитающихся со стороны по договору платежей задатком, эта сумма считается уплаченной в качестве аванса, но при условии, что не доказано иное.  
  
4. Поручительство - договор, в силу которого поручитель обязывается перед кредитором другого лица отвечать за исполнение последним его обязательства полностью или в части. Договор заключается между кредитором должника по основному обязательству и поручителем. Предусмотрена обязательная письменная форма договора поручительства, её не соблюдение влечёт недействительность договора.  
На стороне поручителя могут выступать одно, два или более лиц. Лица, совместно давшие поручительство, отвечают перед кредитором солидарно, если иное не предусмотрено договором поручительства (п. 3 ст. 343 ГК). Возможно обеспечение исполнения обязательства и несколькими договорами поручительства. В таком случае каждый из поручителей несет ответственность только в той части, которая предусмотрена заключенным с ним договором.  
В договоре поручительства точно указывается должник, обязательство, которое он должен исполнить, объём и условия ответственности поручителя. Договор поручительства односторонний, консенсуальный и безвозмездный.  
При неисполнении или ненадлежащем исполнении должником обязательства перед кредитором ответственен как должник, так и поручитель. Они отвечают перед кредитором как солидарные должники (одинаково), если законодательством или договором поручительства не предусмотрена субсидиарная ответственность поручителя (п. 1 ст. 343 ГК).  
Исполнение поручителем обязательства за должника влечет за собой переход к нему всех прав, которыми он обладал по основному обязательству, включая право залога и пращ па неустойку, Поручитель наделен ГК также правом требовать от должника уплаты процентов на выплаченную кредитору сумму. Он вправе требовать от должника возмещения иных убытков. которые он понес в связи с ответственностью за должника (п. 1 ст. 345 ГК). Поручителю должны быть переданы кредитором документы, удостоверяющие требование к должнику.  
Если должник исполнил свои обязательства перед кредитором, он должен поставить в известность поручителя. В противном случае поручитель, тоже исполнивший обязательство, вправе взыскать с кредитора неосновательно полученное или предъявить регрессное требование к должнику.

Гарантия - это договор, в силу которого одна сторона (гарант) обязуется перед кредитором другого лица (должника) отвечать полностью или частично за исполнение обязательства этого лица. Характерные признаки гарантии:  
• Гарантом может выступать любое лицо  
• Гарантийное обязательство никогда не выдаётся на всю сумму основного обязательства, а предоставляется лишь на недостающую у должника часть средств.  
• Ответственность по гарантии является не солидарной, а субсидиарной.  
• Гарантия носит безвозмездный характер, т.е. должник не уплачивает никакого вознаграждения за её выдачу.  
• Гарант, исполнивший обязательство, не имеет право требовать от должника возмещения исполненного (уплаченной суммы), т.е. не получает право регресса.  
• Гарантией, в отличие от поручительства, может обеспечиваться лишь действительное требование (п. 3 ст. 348 ГК), то есть во время заключения договора гарантия - уже существующее обязательство.  
• Гарантийное обязательство может возникнуть на основе договора.  
  
5.Залог - способ обеспечения исполнения обязательств, где кредитор по обеспеченному залогом обязательству (залогодержатель) имеет право в случае неисполнения должником этого обязательства получить удовлетворение своего требования из стоимости заложенного имущество, преимущественно перед другими кредиторами, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.  
Закон Республики Беларусь от 24 ноября 1993 года «О залоге». Для действительности залога необходимо наличие условий:  
• На момент заключения договора залога должно существовать основное обязательство  
• Сторонами договора залога являются залогодатель и залогодержатель. Залогодержателем могут быть почти все субъекты гражданского права, обладающие необходимым объёмом дееспособности. В качестве залогодержателя во всех случаях выступает кредитор по основному обязательству. Залогодатель - это либо сам должник либо третье лицо; которое является собственником или обладает имуществом на праве хозяйственного ведения (но только с согласия собственника).  
• Предметом договора залога может быть любое имущество, не изъятое из гражданского оборота, его залог не запрещён законодательством, имеется согласие всех собственников на залог имущества. Законодательством предусмотрена замена предмета залога, но только с согласия залогодержателя. Предметом может быть всякое имущество, в том числе веши и имущественные права, за исключением требований, связанных с личностью кредитора (требование об уплате алиментов, о возмещении вреда, причинённого жизни и здоровью). Залог отдельных видов имущества, на которое не допускается обращение взыскания, может быть законом запрещён или ограничен. Предмет залога - как правило вещи длительного пользования.  
Договор о залоге должен заключаться в письменной форме, кроме договора о залоге, обеспечивающего бытовой прокат, который может заключаться в устной форме с выдачей залогового жетона. Договор о залоге, обеспечивающий выполнение обязательств по сделкам, для которых требуется нотариальная форма, должен быть нотариально удостоверен и зарегистрирован, если такая регистрация предусмотрена для основного обязательства.  
С 1 января 1999 года на территории РБ создан Единый государственный реестр имущества, который является банком данных обо всех зарегистрированных договорах о залоге имущества на территории РБ и предназначен для оказания соответствующих информационных услуг государственным органам, организациям и гражданам (сельхоз техника, автотранспорт, недвижимость, ценные бумаги).  
• Возникшее залоговое право, по общему правилу, обеспечивает требование кредитора в полном объёме, включая проценты, убытки, а также расходы лица по обращению взыскания на предметы залога.  
• В зависимости от того, у кого остаётся заложенное имущество, то лицо и несёт обязанность по содержанию этого имущества.

1. **Гражданско-правовая ответственность: условия, особенности, формы, основания освобождения.**

1.**Гражданско-правовая ответственность** - это претерпевание лицом, совершившим гражданское правонарушение неблагоприятных имущественных последствий своего поведения в формах, предусмотренных законом в силу государственного принуждения или под угрозой его применения.  
Признаки гражданско-правовой ответственности:  
1) направлено на восстановление имущественного положения потерпевшей стороны и поэтому санкции взыскиваются в ее пользу, а не в доход государства.  
2) Применяются по требованию потерпевшей стороны, которая сама решает прибегать ей к мерам имущественного воздействия на должника или нет  
3) Носит имущественный характер, т.е. оно обращено не на личность, а на имущественную сферу нарушения  
4) Характерен принцип полного возмещения причиненного вреда  
5) Выступает в виде обязанности дополнительного характера (не вместо, а вместе с исполнением обязательства)  
Функции гражданско-правовой ответственности:  
1) компенсационная  
2) штрафная  
3) воспитательная   
4) стимулирующая  
2.Класификацию гражданско-правовой ответственности можно осуществить на различных основаниях:  
1)в зависимости от основания возникновения  
• договорные – ответственность, возникающая за нарушение договорного обязательства, т.е. ответственность должника перед кредитором за исполнение или ненадлежащее исполнение обязательства. Условия обоюдной ответственности предусмотрены соглашением сторон (в договоре) и не может быть изменено в одностороннем порядке  
• внедоговорные – ответственность, возникающая из правонарушения и из неосновательного обогащения. В отличие от договорной она предусмотрена в законе и не может быть изменена соглашением сторон. Разновидность внедоговорной ответственности – ответственность за причинение морального вреда

2)в зависимости от характера ответственности обязанных лиц  
• солидарная ответственность заключается в том, что кредитор вправе требовать исполнения как от всех должников совместно, так и от любого из них в отдельности, как в полном объеме, так и в части долга. При наступлении такой ответственности кредитор сам решает в каком объеме иск и с кого из ответственных лиц ему произвести взыскание. Солидарный должник остается ответственным до тех пор, пока требование кредитора не будут удовлетворены в полном объеме. Такая ответственность возникает в случаях установленных законом или соглашением сторон.  
• Субсидиарная (дополнительная) – ответственность, когда в обязательстве участвуют 2 должника (основной и дополнительный (субсидиарный)). Дополнительный должник отвечает только в пределах сумы, которую не смог внести основной должник и только после предъявления требования кредитора к основному должностному лицу. Исполнитель субсидиарного требования имеет право предъявить регрессивное требование к основному должнику.  
• Долевая – ответственность, где каждый из должников отвечает лишь в определенных долях, а исполнитель ее не является должником  
• В порядке регресса – возложение ответственности непосредственно на правонарушителя в случае, когда за него отвечало 3-е лицо.

3)в зависимости от объема ответственности должника:  
• Полная – при которой должник обязан возместить кредитору весь причиненный вред  
• Ограниченная – ответственность, при которой права кредитора требовать полного возмещения вреда ограничены только правом требовать неустойку  
3.**Форма гражданско-правовой ответственности** – те неблагоприятные последствия, которые наступают для лица, совершившего гражданское правонарушение  
Формы:  
1) возмещение убытков  
2) уплата неустойки  
3) уплата процентов за пользование чужим денежными средствами

**Убытки** – денежная оценка имущественных потерь кредитора.  
1) реальный ущерб – расходы, которые кредитор произвел или должен будет произвести для восстановления нарушенных прав, а также утрату или повреждение его имущества  
2) упущенная выгода – те доходы, которые лицо могло бы получить при обычных условиях гражданского оборота, если бы его права не были нарушены.  
**Неустойка** – это способ обеспечения исполнения обязательства и форма гражданско-правовой ответственности  
Проценты за пользование чужим денежными средствами – сума, уплачиваемая за неправомерное пользование денежными средствами кредитора. Под чужими денежными средствами понимают средства, принадлежащие другому лицу, также собственные средства, но предназначенные контрагенту и не уплаченные в срок.  
4.Под составом гражданского правонарушения понимают совокупность условий, которые характерны правонарушению с объективной и субъективной стороны.  
1) **противоправность поведения** – это действие или бездействие, которое нарушает правовые нормы, установленные соглашением сторон или законом. Для признания бездействия противоправным, требуется чтобы оно имело место, когда в силу закона, или договора или иного обстоятельства лицо должно было действовать активно. Оценке подлежит сам факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, а не обстоятельства, которые его обуславливают.  
2) наличие вреда – уменьшение, умаление или уничтожение охраняемых законом владений. В случае, когда восстановление вещи в первоначальное состояние невозможно, ответственность наступает в виде возмещения убытков. Вред может быть материальным и нематериальным  
3) причинная связь между противоправным поведением и вредом  
4) вина правонарушителя. В гражданском праве презумпция виновности – лицо предполагается виновным, пока не докажет свою невиновность.

Законодательство может устанавливать случаи, когда ответственность наступает без вины:  
1) при ответственности должника за действия 3-х лиц, на которых была возложена обязанность  
2) при нарушении обязательств, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности  
3) в случае причинения вреда источником повышенной опасности  
4) в иных случаях предусмотренных законодательством   
5.Обстоятельства, исключающие противоправность деяния:  
1) это причинение вреда в состоянии необходимой обороны и крайней необходимости  
2) это осуществление профессиональной деятельности лицами некоторых профессий  
3) согласие лица на причинение вреда, если действия причинителя не нарушают норм законодательства (хирургическое вмешательство)  
Основанием освобождения от гражданско-правовой ответственности являются случай, непреодолимая сила, умысел или грубая неосторожность потерпевшего.  
**Случай** – такое событие, которое не было предотвращено должником, т.к заранее никто не мог его предвидеть. Случай характеризуется субъективной непредотвратимостью (кража имущества)  
**Непреодолимая сила (форс-мажор)** – чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства. К ним относятся природные явления (ураган), социальные явления (забастовка, военные действия).  
6.Если неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности произошло по вине 2 сторон, суд соответственно уменьшает размер ответственности должника. В данной ситуации речь идет о смешанной вине.   
**Смешанная ответственность** – способ распределения убытка между кредитором и должником с учетом вины каждого в случае, если эта вина смешанная. Если кредитор умышлено или по неосторожности содействовал увеличению размера убытка или не принял разумных мер к их уменьшению и это послужило единственной причиной того, что должник не смог выполнить обязательств – должник освобождается от ответственности. Если виновное поведение кредитора не стоит в причиной связи с нарушением обязательств должником, то должник отвечает перед кредитором полностью не общих основаниях. При смешанной вине в договорных обязательствах во внимание принимается любая неосторожная вина, и размер ответственности зависит от степени вины, это можно уменьшить, но не исключить. Во внедоговорных обязательствах вина потерпевшего признается юридически значимой лишь начиная с грубой неосторожности и размер возмещения вреда должен быть уменьшен или в возмещении вреда может быть отказано если законодательством не предусмотрено иное.  
Учет вины кредитора имеет место в тех случаях, когда должник отвечает независимо от вины. В таком случае при отсутствии вины должника учету подлежит только вина кредитора (причинение вреда источником повышенной опасности).

1. **Понятие предпринимательства. Термин «бизнес».**

Предпринима́тельство, предпринимательская деятельность — экономическая деятельность, направленная на систематическое получение [прибыли](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B1%D1%8B%D0%BB%D1%8C) от производства и продажи [товаров](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80), оказания [услуг](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0). Для этой цели используется [имущество](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE),[нематериальные активы](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D1%8B), [труд](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4) как самого предпринимателя, так и привлечённые со стороны. Нет гарантий, что затраченные средства окупятся, что произведённое будет продано с прибылью. С этим связан [риск](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B8%D1%81%D0%BA) потерь всего или части имущества[[1]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE#cite_note-1).

В большинстве стран для начала предпринимательства требуется официальная регистрация, но критерии и условия могут существенно различаться. Согласно законодательству Российской Федерации, предпринимательство может осуществляться[юридическим лицом](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE) или непосредственно [физическим лицом](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE) ([индивидуальным предпринимателем](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C)) после их регистрации в установленном [законом](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_(%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE)) порядке[[2]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE#cite_note-2)[[3]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE#cite_note-3).

Предпринимательство — важнейшее свойство [рыночной экономики](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0), пронизывающее все её институты.

Бизнес - это отношения между участниками рынка по поводу их совместной деятельности, нацеленной на получение прибыли (или иных форм дохода) от использования капитала.

**Бизнес** — инициативная экономическая деятельность, осуществляемая за счет собственных или заемных средств на свой риск и под свою ответственность, ставящая главными целями получение дохода и развитие собственного дела.

Для бизнеса как капиталистического отношения характерно:

* наличие первоначального капитала, вкладываемого в то или иное дело;
* целенаправленный характер вложения первоначального капитала — получение прибыли (дохода) на вложенный капитал;
* установление определенных отношений с другими участниками рынка по поводу использования капитала (как первоначального, так и последующего).

Экономические отношения, в которые вступают отдельные лица, занимаясь бизнесом, настолько сложны и многогранны, что не позволяют четко определить границы этой деятельности. Поэтому предпринимательская деятельность определяется как правовое понятие.

**Бизнес** — это всегда юридически оформленный вид человеческой деятельности, который может осуществляться только в рамках одной из установленных законом форм хозяйствования.

1. **Субъекты предпринимательства. Формы предпринимательства.**

**Субъектами бизнеса** (бизнесменами) могут быть свободные в своих действиях на рынке единоличные собственники капитала — физические лица, а также собственники и владельцы предприятий, выступающие как юридические лица.

В странах с рыночной экономикой сотни тысяч людей, единолично или группами, рискуя собственным капиталом, ежегодно открывают новые предприятия.

Зачастую неправомерно смешивают понятие «бизнес» с понятиями «предпринимательство» и «коммерция».

**Бизнес** — это любой вид деятельности в сфере общественного производства, приносящий доход или иные личные выгоды. Но экономическую деятельность можно осуществлять в сфере материального и нематериального производства. Поэтому правильнее бизнес подразделять на **предпринимательство** (хозяйственную деятельность в сфере материального производства) и **коммерцию** (хозяйственную деятельность в нематериальной сфере). Результатом предпринимательской деятельности являются материальные блага (товары), а коммерческой — нематериальные блага (услуги).

#### Бизнес может осуществляться в трех основных формах:

* индивидуального или частного предпринимательства;
* партнерства;
* корпорации (акционерного общества).

**Индивидуальным предпринимательством** называется бизнес, владельцем которого является один человек. Владелец индивидуального бизнеса одновременно выполняет функции менеджера. Это наиболее распространенная форма бизнеса, характерная для мелких магазинов, предприятий сферы услуг, ферм, профессиональной деятельности юристов, врачей и т.п.

**Партнерством** называется бизнес, которым владеют два и более человека. Достоинства партнерства в том, что его легко организовать, объединение партнеров позволяет привлечь дополнительные средства и новые идеи. К числу недостатков относятся:

* ограниченность финансовых ресурсов;
* неоднозначное понимание целей деятельности партнерства его участниками;
* сложности определения доли каждого участника в доходе и убытке товарищества, в разделе приобретенного вместе имущества.

**Корпорацией** называется совокупность лиц, объединенных для совместной предпринимательской деятельности как единое юридическое лицо. Право на собственность корпорации разделено на части по акциям. Поэтому владельцы корпораций называются держателями акций, а сама корпорация — акционерным обществом. Владельцы корпораций несут ограниченную ответственность по долгам корпорации, определяемую их вкладами в акции.

**К числу преимуществ корпораций** относят:

* неограниченные возможности привлечения денежного капитала через продажу акций и облигаций;
* разделение прав акционеров на имущественные и личные.

**К недостаткам корпоративной формы** организации бизнеса относятся:

* двойное налогообложение той части дохода корпорации, которая выплачивается в виде дивидендов держателям акций: первый раз как часть прибыли корпорации, а второй раз как часть личного дохода владельца акций;
* благоприятные возможности для экономических преступлений. Возможен выпуск и продажа акций, не имеющих никакой реальной стоимости;
* разделение функций собственности и контроля. В корпорациях, акции которых распылены среди многочисленных владельцев, отрывается функция контроля от функции собственности. Владельцы акций заинтересованы в максимальных дивидендах, а менеджеры стараются их уменьшить, чтобы пустить деньги в оборот.

Формы предпринимательства:

* Индивидуальное:
  + Индивидуальный предприниматель
  + Индивидуальное предприятие
* Коллективное:
  + Кооператив
  + [Предприятие](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5)
  + [Полное товарищество](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE)
  + [Товарищество на вере](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%BD%D0%B0_%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B5)
  + [Общество с ограниченной ответственностью](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D1%81_%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%D1%8E)
  + [Общество с дополнительной ответственностью](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D1%81_%D0%B4%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9_%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%D1%8E)
  + [Хозяйственное партнерство](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A5%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BF%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%BD%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE)
  + [Инвестиционное товарищество](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE)
  + [Непубличное акционерное общество](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D0%BE%D0%B5_%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE)
  + [Публичное акционерное общество](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE)
  + Семейное предприятие
* Государственное

Особо выделяют [незаконное предпринимательство](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B5%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE).

По характеру деятельности различают производственное, торгово-коммерческое, кредитно-финансовое, сервисное (оказание услуг) и др.

Для защиты своих интересов предпринимательское сообщество по закону «О некоммерческих организациях» может формировать различные [ассоциации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%81%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_(%D1%81%D0%BE%D1%8E%D0%B7)).

1. **Цель и основные признаки предпринимательской деятельности.**

1. Самостоятельность. Самостоятельность подразделяется на имущественную (наличие обособленного имущества) и организационную (возможность принятия самостоятельных решений: свобода заключения договора, односторонний отказ от исполнения обязательства). Организационная самостоятельность имеет свои границы в зависимости от формы юридического лица. Самостоятельность предпринимателя отличается от самостоятельности работника, который работает по ТД и подчиняется ПВТР. Трудовые отношения от предпринимательских чётко разграничены.

2. Риск. Рисковый характер предпринимательской деятельности отличает предпринимательскую деятельность от хозяйственной. Хозяйственная деятельность может осуществляться и не на основе риска. Риск - это ты выиграл и получил прибыль или сверхприбыль или проиграл и потерпел убытки (стал банкротом, например). Риск - это социально-психологическое явление. Предпринимательский риск - это риск убытков от предпринимательской деятельности из-за нарушений своих обязательств контрагентами предпринимателя или риск изменения условий этой деятельности по независящим от предпринимателя обстоятельствам, в том числе риск неполучения ожидаемых доходов. Это возможное событие без признаков виновности самого субъекта. Белых: «Риск - это потенциальная возможность наступления или не наступления событий, повлекших неблагоприятные имущественные последствия для предпринимателя».

3. Направленность на систематическое получение прибыли.  Прибыль - это основная цель. У нас же цель - это сама деятельность, цель - это сам бизнес, потому что он осуществляется на постоянной основе. «Прибыль - это полученные доходы, уменьшенные на величину произведённых расходов».

Вот это три признаки предпринимательской деятельности. Но вот, например, регистрация юридического лица, - это необходимое условие осуществления предпринимательской деятельности, но это не признак.

Также существуют факультативные признаки:

* 1. Профессионализм предпринимательской деятельности;
* 2. Инновационной характер предпринимательской деятельности;
* 3. Ответственность предпринимателя.

1. **Виды предпринимательской деятельности.**

**Предпринимательская деятельность** - это прежде всего интеллектуальная деятельность энергичного и инициативного человека, который, владея какими-либо материальными ценностями использует их для организации бизнеса. Извлекая пользу для самого себя предприниматель действует на благо общества.

Предпринимательство в разных экономических областях различается по форме и особенно по содержанию операций и способам их осуществления. Но характеры бизнеса накладывает значительный отпечаток на вид товаров и услуг, которые предприниматель производит или оказывает. Предприниматель может сам производить товары и услуги, приобретая только факторы производства. Он также может приобретать готовые товары и перепродавать его потребителю. Наконец, предприниматель может только соединять производителей и потребителей, продавцов и покупателей. Отдельные виды бизнеса различаются также формами собственности на используемые факторы предпринимательства.

В зависимости от содержания и направленности предпринимательской деятельности, объекта приложения капитала и получения конкретных результатов, связи предпринимательской деятельности с основными стадиями воспроизводственного процесса, различают следующие виды предпринимательства:

* производственное,
* коммерческо-торговое,
* финансово-кредитное,
* посредническое,
* страховое.

## 1. Производственное предпринимательство

Предпринимательство называется производственным, если сам предприниматель непосредственным образом, используя в качестве факторов орудия и предметы труда, производит продукцию, товары, услуги, работы, информацию, духовные ценности для последующей реализации (продажи) потребителям, покупателям, торговым организациям.Производственное предпринимательство включает выпуск промышленной и сельскохозяйственной продукции производственно-технического назначения, потребительских товаров, строительных работ, перевозки грузов и пассажиров, услуги связи, коммунальные и бытовые услуги, производство информации, знаний, выпуск книг, журналов, газет. В широком смысле слова производственное предпринимательство есть создание любого полезного продукта, необходимого потребителям, обладающего способностью быть проданным или обмененным на другие товары.

В России производственное предпринимательство является наиболее рисковым занятием, так как структурная перестройка экономики не обеспечила необходимых условий для развития производственного предпринимательства. Существующий риск не реализации произведенной продукции, хронические неплатежи, многочисленные налоги, сборы и пошлины являются тормозом в развитии производственного предпринимательства. Также развитие производственного бизнеса в России сдерживается труднодоступностью некоторых ресурсов, отсутствием внутренних побудителей и слабым уровнем квалификации начинающих бизнесменов, боязнью сложностей, наличием более доступных и легких источников дохода.

Между тем, именно производственное предпринимательство необходимо всем нам: в конечном счете оно сможет обеспечить стабильный успех начинающему бизнесмену. Так что тяготеющий к перспективному, устойчивому делу должен обратить свой взор на производственное предпринимательство.

 2. Коммерческое (торговое) предпринимательство.

Производственный бизнес тесно связан с бизнесом в сфере обращения. Ведь произведённые товары надо продавать или обменивать на другие товары. Высокими темпами развивается коммерческо-торговое предпринимательство, как основной второй вид российского предпринимательства.

Принцип организации торгового предпринимательства несколько отличается от производственного, так как предприниматель выступает непосредственно в роли коммерсанта, торговца, продавая готовые товары, приобретенные им у других лиц, потребителю (покупателю). Особенностью торгового предпринимательства является непосредственные экономические связи с оптовыми и розничными потребителями товаров, работ, услуг.

Коммерческое предпринимательство охватывает все виды деятельности, которые непосредственным образом относятся к обмену товара на деньги, денег на товар или товар на товар. Хотя основу коммерческого предпринимательства составляют товарно-денежные операции купли-продажи, в нем оказываются задействованными практически те же факторы и ресурсы, что и в производственном предпринимательстве, но в меньших масштабах.

Коммерческое предпринимательство привлекает видимой возможностью продать товар по цене намного более высокой, чем он был куплен, и положить тем самым в карман весомую прибыль. Такая возможность действительно существует, однако на практике ее реализовать значительно сложнее, чем кажется. В условиях разницы внутренних и мировых цен, а также цен в разных регионах России при неразворотливости умирающей государственной торговли удачливым коммерсантам, "челнокам" удается "купить подешевле - продать подороже". За этой видимой легкостью скрывается не всеми видимый труд коммерсантов-предпринимателей, затраченный для достижения успеха.

Сфера официального коммерческого предпринимательства - магазины, рынки, биржи, выставки-продажи, аукционы, торговые дома, торговые базы, др. учреждения торговли. В связи с приватизацией государственных торговых предприятий значительно возросла материальная база личного и коммерческого предпринимательства. Возникли обширные возможности начать свое коммерческое дело, выкупив или построив магазин, организовав свою торговую точку.

Для успешного занятия торговым предпринимательством необходимо досконально знать неудовлетворенный спрос потребителей, быстро реагировать, предлагая соответствующие товары или их аналоги. Торговое предпринимательство более мобильно, изменчиво, так как непосредственно связано с конкретными потребителями. Считается, что для развития торгового предпринимательства должны быть как минимум два основные условия: относительно устойчивый спрос на продаваемые товары (поэтому необходимо хорошее знание рынка) и более низкая закупочная цена товаров у производителей, что позволяет торговцам возместить торговые издержки и получить необходимую прибыль. Торговое предпринимательство связано с относительно высоким уровнем риска, особенно при организации торговли промышленными товарами длительного пользования.

3. Финансово-кредитное предпринимательство.

Финансовое предпринимательство - это особая форма коммерческого предпринимательства, в котором в качестве предмета купли-продажи выступают валютные ценности, национальные деньги (российский рубль) и ценные бумаги (акции, облигации и др.), продаваемые предпринимателем покупателю или предоставляемые ему в кредит. При этом имеется в виду не только и не столько продажа и покупка иностранной валюты за рубли, хотя и это тоже финансовая сделка, а непредвиденный круг операций, охватывающий все многообразие продажи и обмена денег, других видов денежных средств, ценных бумаг на другие деньги, иностранную валюту, ценные бумаги.

Суть финансовой предпринимательской операции состоит в том, что предприниматель приобретает основной фактор предпринимательства в виде различных денежных средств (денег, иностранной валюты, ценных бумаг) за определенную денежную сумму у обладателя денежных средств. Приобретенные денежные средства продаются затем покупателям за плату, превышающую денежную сумму, затраченную первоначально на покупку этих денежных средств, в результате чего образуется предпринимательская прибыль.

В случае кредитного предпринимательства предприниматель привлекает денежные вклады, выплачивая обладателям вкладов вознаграждение в виде депозитного процента вместе с последующим возвратом вклада. Привлеченные деньги выдаются затем в долг покупателям кредитов под кредитный процент вместе с последующим возвратом вклада. Привлеченные деньги выдаются затем в долг покупателям кредитов под очередной процент, превышающий депозитный. Разница между депозитным и кредитным процентом служит источником прибыли предпринимателей-кредиторов.

Финансово-кредитное предпринимательство относится к числу самых сложных, оно имеет глубокие исторические корни в ростовщичестве, известном со времен Древней Греции.

Для организации финансово-кредитного предпринимательства образуется специализированная система организаций: коммерческие банки, финансово-кредитные компании (фирмы0, валютные биржи и другие специализированные организации. Предпринимательская деятельность банков и других финансово-кредитных организаций регулируется как общими законодательными актами, так и специальными законами и нормативными актами Центрального банка России и Минфина РФ. В соответствии с законодательными актами предпринимательская деятельность на рынке ценных бумаг должна осуществляться профессиональными участниками. Государство в лице Минфина РФ выступает также в качестве предпринимателя на рынке ценных бумаг, в этом качестве выступают субъекты РФ и муниципальные образования, выпуская в оборот соответствующие ценные бумаги.

 4. Посредническое предпринимательство

Посредничеством называют предпринимательство, в котором предприниматель сам не производит и не продает товар, а выступает в роли посредника, связующего гнезда в процессе товарного обмена, в товарно- денежных операциях.

Посредник - это лицо (юридическое или физическое), представляющее интересы производителя или потребителя, но сами таковыми не являющиеся. Посредники могут вести предпринимательскую деятельность самостоятельно или выступать на рынке от имени (по поручению) производителей или потребителей. В качестве посреднических предпринимательских организаций на рынке выступают оптовые снабженческо-сбытовые организации, брокеры, дилеры, дистрибьютеры, биржи, в какой-то мере коммерческие банки и другие кредитные организации. Посредническая предпринимательская деятельность является в значительной мере рисковой, поэтому предприниматель - посредник устанавливает в договоре уровень цен, учитывая степень риска при осуществлении посреднических операций. Главная задача и предмет предпринимательской деятельности посредника - соединить две заинтересованные во взаимной сделке стороны. Так что есть основания утверждать, что посредничество состоит в оказании услуг каждой из этих сторон. За оказание подобных услуг предприниматель получает доход, прибыль.

 5. Страховое предпринимательство.

Страховое предпринимательство заключается в том, что предприниматель в соответствии с законодательством и договором гарантирует страхователю возмещение ущерба в результате непредвиденного бедствия потери имущества, ценностей, здоровья, жизни и других видов потерь за определенную плату при заключении договора страхования, Страхование заключается в том, что предприниматель получает страховой взнос, выплачивая страховку только при определенных обстоятельствах. Так как вероятность возникновения таких обстоятельств невелика, то оставшаяся часть взносов образует предпринимательский доход.

Страховое предпринимательство является одной из наиболее рисковых видов деятельности. В то же время организация страховой предпринимательской деятельности дает определенную гарантию страхователям (организациям, предприятиям, физическим лицам) получить определенную компенсацию при наступлении риска в их деятельности, что являются одним из условий развития в стране цивилизованного предпринимательства.

1. **Порядок создания и регистрации юридических лиц.**

Юридическое лицо считается созданным с момента его государственной регистрации.Министерство юстиции вносит запись о включении субъекта хозяйствования в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей датой внесения регистрирующим органом соответствующей записи о субъекте хозяйствования в данный регистр. Деятельность субъектов хозяйствования без государственной регистрации является незаконной и запрещается.

Документы для государственной регистрации

Для государственной регистрации коммерческих и некоммерческих организация, за исключением объединений созданных по решению Президента Республики Беларусь, Государственного представительства Республики Беларусь, учредители представляют в [регистрирующий орган](http://reestr.by/registrirujuwie-organy.html):  
-Заявление установленного Министерством юстиции формы с указанием в нем, что представленные учредительные документы соответствуют определенным законодательством требованиям для юридического лица данной организационно-правовой формы, сведения, содержащиеся в представленных для государственной регистрации документах, в том числе заявление о государственной регистрации, достоверны, установленный порядок создания юридического лица соблюден;

-Учредительные документы (по два экземпляра копий и (или) договора о совместной деятельности по созданию коммерческой организации в случаях, когда законодательством предусмотрено заключение такого договора, нотариально засвидетельствованных, если в соответствии с законодательством такое свидетельствование требуется), их электронную копию;  
-Документы, подтверждающие оформление в соответствии с законодательством уставного фонда коммерческой организации с учетом особенностей его формирования для отдельных организационно-правовых форм (платежный или иной документ, подтверждающий внесение денежного вклада в уставный фонд, заключение экспертизы достоверности оценки стоимости вносимого в уставный фонд не денежного вклада);

-Легализованную выписку из торгового регистра страны учреждения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса организации в соответствии с законодательством страны ее учреждения (выписка должна быть датирована не позднее одного года до подачи заявления о регистрации) с переводом на белорусский или русский язык ( подпись переводчика нотариально удостоверяется) для учредителей - иностранных организаций;  
-Копию паспорта с переводом на белорусский или русский язык (подпись переводчика удостоверяется нотариально) для учредителей – иностранных физических лиц;  
-Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;  
-Эскизы печатей в двух экземплярах.

Собственник имущества частного унитарного предприятия, местонахождение которого предполагается в жилом помещении, дополнительно представляет:  
-Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (право долевой или совместной собственности), если данное помещение принадлежит ему на праве собственности (находится в долевой или совместной собственности);  
-Заявление о согласии собственника (всех собственников) жилого помещения частного жилищного фонда, а так же всех совершеннолетних членов семьи собственника (всех собственников), проживающих в нем, на размещение в этом помещении [частного унитарного предприятия](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic/21-unitarnoe-predprijatie.html).

Регистрирующие органы

Государственная регистрация юридических лиц производится по месту их нахождения.Государственная регистрация осуществляется следующими [регистрирующими органами](http://reestr.by/registrirujuwie-organy.html):  
-Облисполкомами и Минским горисполкомом – коммерческих организаций с иностранными инвестициями, за исключением банков и небанковских кредитно-финансовых организаций, страховых организаций ( в том числе обществ взаимного страхования, страховых брокеров, объединений страховиков) с иностранными инвестициями и коммерческих организаций с иностранными инвестициями в свободных экономических зонах;  
-Национальным банком – банков и небанковских кредитно-финансовых организаций, в том числе с иностранными инвестициями;  
-Министерством финансов - страховых организации;  
-Министерством юстиции – торгово-промышленных палат;  
-Администрациями свободных экономических зон – коммерческих организаций, в том числе коммерческих организаций с иностранными инвестициями, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей в свободных экономических зонах, за исключением банков, небанковских кредитно-финансовых организаций, страховых организаций;  
-Облисполкомами, Брестским, Витебским, Гомельским, Гродненским, Минским, Могилевским горисполкомами – всех субъектов хозяйствования. Облисполкомы вправе делегировать часть своих полномочий по государственной регистрации и ликвидации (прекращению деятельности) субъектов хозяйствования другим местным исполнительным и распределительным органам, а указанные горисполкомы – соответствующимадминистрациям районов города.

На основании представленных для государственной регистрации документов уполномоченным должностным лицом регистрирующего органа в течении пяти рабочих дней со дня подачи этих документов принимается решение о государственной регистрации, и в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносится запись о государственной регистрации [субъекта хозяйствования](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic.html) с присвоением ему соответствующего регистрационного номера либо принимается решение об отказе в государственной регистрации. Регистрирующие органы обязаны принимать документы, представленные для государственной регистрации, рассматривать состав и содержание этих документов и исходя из их содержания проверять наличие либо отсутствие фактических обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в государственной регистрации, при необходимости разъяснять лицам, представляющим такие документы, правила их представления и оформления, предусмотренные законодательством. Регистрирующий орган вправе запрашивать у государственных органов дополнительные сведения о собственниках имущества (учредителях, участниках) регистрируемых коммерческих и некоммерческих организаций, а так же физических лицах, регистрирующихся в качестве индивидуальных предпринимателей, необходимые для решения вопроса огосударственной регистрации.

Соответствующая информация представляется государственными органами в [регистрирующий орган](http://reestr.by/registrirujuwie-organy.html) в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Причины отказа в регистрации

Основанием для отказа в государственной регистрации являются следующие фактические обстоятельства, содержащиеся в документах, поданных для государственной регистрации, либо выявленные регистрирующим органом в результате их сокрытия (указания недостоверных сведений) в этих документах:  
-Коммерческая или некоммерческая организация расположена в жилом помещении (за исключением частного унитарного предприятия, создаваемого физическим лицом) без соответствующего решения местного исполнительно и распорядительного органа или по месту нахождения (водном помещении) другой коммерческой организации;  
-На момент осуществления государственной регистрации уставный фонд:

Банков, небанковских кредитно-финансовых организаций, страховых организаций, открытых акционерных обществ, закрытых акционерных обществ, а так же унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, за исключением государственных унитарных предприятий, не сформирован в установленных размерах;

Полных и коммандитных товариществ, обществ с ограниченной ответственностью, обществ с дополнительной ответственностью внесен менее чем на половину;  
Производственных кооперативов, в том числе сельскохозяйственных производственных кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств внесен менее чем на 10 %.

-Учредитель дочернего хозяйственного общества или дочернего предприятия имеет не исполненные (не исполненное) в срок гражданско-правовые обязательства (обязательство), в том числе не возвращенную в срок сумму по кредитному договору (проценты по нее), при отсутствии согласия всех кредиторов учредителя по эти обязательствам на его участие в создании данного дочернего хозяйственного или дочернего предприятия;  
-Гражданин – собственник имущества (учредитель, участник коммерческой или некоммерческой организации имеет непогашенную или неснятую судимость за преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности;  
-В отношении одного из собственников имущества (учредителей) коммерческой или некоммерческой организации, гражданина, регистрирующегося в качестве индивидуального предпринимателя, не исполнено судебное решение об обращении взыскания на имущество;  
-На момент государственной регистрации собственник имущества (учредитель коммерческой организации (за исключением реорганизации такой организации) или гражданин, обратившийся за государственной регистрацией в качестве индивидуального предпринимателя:  
-Имеет задолженность по заработной плате, платежам в бюджет и (или) в государственные целевые бюджетные и внебюджетные фонды либо является собственником имущества (учредителем, участником, руководителем) юридического лица, имеющего такую задолженность;  
-Является собственником имущества юридического лица, в отношении которого принято решение о [ликвидации](http://reestr.by/registracija-juridicheskih-lic/24-likvidacija.html)не завершен.

Сроки государственной регистрации

Регистрирующий орган в течении десяти рабочих дней со дня внесения записи о государственной регистрации субъекта хозяйствования выдает:  
-Разрешение на право изготовление печатей;  
-Документы, подтверждающие постановку на учет в налоговых органах, органах государственной статистики, регистрацию в органах Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты, Белорусском республиканском унитарном страховом предприятии «Белгосстрах»;  
-Представляет в Министерство юстиции необходимые сведения о субъектах хозяйствования для включения их в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Министерство юстиции вносит запись о включении субъекта хозяйствования в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей датой внесения регистрирующим органом соответствующей записи о субъекте хозяйствования в данный регистр. Деятельность субъектов хозяйствования без государственной регистрации является незаконной и запрещается.

1. **Образование и ведение дел полного товарищества и коммандитного товарищества.**

1 Понятие и виды хозяйственных товариществ (партнерств)

Среди организационно-правовых форм зарубежных фирм особое место

принадлежит хозяйственным товариществам. К хозяйственным товариществам

относят такие объединения лиц, которые, как правило, осуществляют

предпринимательскую деятельность в целях распределения между участниками

полученной прибыли. Характерная черта хозяйственных товариществ – это

тесная связь участников друг с другом, а также внешние отношения

товарищества с третьими лицами./5,С.34/

История развития торговых товариществ самым непосредственным

образом связана с развитием капитализма, поскольку с развитием производства

возрастает и минимальный размер индивидуального капитала, который требуется

для ведения коммерческих дел. Базой для расширения производства является

увеличение индивидуального капитала не только посредством капитализации

прибавочной стоимости, но и путем концентрации и централизации

капитала. Не случайно развитие торговых товариществ шло в направлении

создания наиболее благоприятных условий, прежде всего путем ограничения

имущественной ответственности участников по обязательствам товарищества. В

настоящее время институт торговых товариществ широко используется для

опосредствования отношений государственно-монополистической собственности в

интересах международных монополий./2,С.125/

Законодательство континентальной Европы предусматривает следующие

основные виды хозяйственных товариществ, которые могут быть использованы

коммерсантами в качестве организационной формы их деятельности: полное

товарищество, коммандитное товарищество. Сходные организационные формы

фирм легализованы в Англии и США.

В общих чертах, однако, в Англии и США соответствуют полное товарищество

(partnership) и товарищество с ограниченной ответственностью (limited

partnership), в ФРГ полному товариществу (offene Handelsgesellschaft), а

коммандитному товариществу (kommanditgesellschaft)./2,С.125;5,С.25/

Известно также деление хозяйственных товариществ в зависимости от

признания или отрицания за объединениями как таковыми свойство

юридического лица. В ФРГ и Швейцарии до настоящего времени не признается

свойство особого субъекта права за хозяйственными товариществами. Отрицание

свойство юридического лица освобождает объединения от уплаты корпоративного

налога и налога с имущества, ибо субъектами налогообложения являются только

участники объединения. Во Франции, однако, товарищества рассматриваются как

юридические лица./2,С.127/ Согласно ст. 46 ГК Республики Беларусь все

хозяйственные товарищества и полные, и коммандитные являются юридическими

лицами./1/ Наиболее последовательными противниками признания полных и

коммандитных товариществ юридическими лицами были А.П. Башилов, М.

Горенберг. Аргументы их сводились к следующему: товарищества- это союзы лиц

, возникающие по частному соглашению, которое выражено в договоре. Поэтому

к ним не предъявляются требования о публикации их отчетности, как,

например, юридическое лицо нельзя создать частным соглашением. Здесь

требуется участие общественной власти. Главным источником права в

товариществе является договор. Это объединение не только имущественных

средств, но и личных усилий. Кроме того, эти виды союзов отличаются по

срокам их действия: деятельность товарищества прекращается с выбытием,

смертью лица и в этих случаях происходит новое заключение договора./6,С.29/

Хозяйственные товарищества, как было сказано выше, могут создаваться

в форме полного товарищества и коммандитного. Практически единственной

сферой, в которой можно встретить применение формы полного товарищества,

являются банковские объединения, созданные для кредитования крупных

инвестиционных проектов, либо строительные консорциумы, создаваемые для

строительства больших объектов./3,С.84/ В США, например, 50% таких фирм

занимаются финансовыми операциями, операциями с недвижимостью, страховой

деятельностью. В отличие от полного товарищества форма коммандитного

товарищества достаточно широко используется в международной торговле.

Однако существует и такая организационно-правовая форма, как

акционерно-коммандитное товарищество. Акционерно-коммандитное товарищество-

это промежуточная форма между коммандитным товариществом и акционерным

обществом. В качестве коммандитистов выступают акционеры, они делают вклад

в фирму, покупая акции. Акции таких фирм могут обращаться на вторичном

рынке, то есть акционеры могут перепродавать акции друг другу, которые были

выпущены ранее на первичном рынке. При этом перепродажа акций на вторичном

рынке никак не влияет на сумму оборотного капитала фирмы. Если курс акций

на вторичном рынке повышается, то у фирмы появляется больше возможностей

получать новые кредиты от банков и проводить очередную эмиссию акций.

Наиболее часто такие фирмы встречаются в США (Master Limited partnership),

ФРГ (Kommanditgessellschaft auf Aktien), Франции (Societe en commandite par

acsions), Италии (Societe in accomandita per azioni).

2 Полное товарищество

2.1 Понятие и правовая природа полного товарищества

Полное товарищество, равно как и предпринимательство, осуществляемое

физическим лицом, является достаточно старой формой осуществления торговой

деятельности. Развитие торговли требовало объединения как капиталов, так и

личных усилий купцов для проведения торговых операций, поэтому первые формы

товарищеских объединений были известны еже в Древнем Риме, а первые

товарищества, обладающие чертами современного полного товарищества,

появились примерно в первой половине 12 века в Венеции Генуе под

наименованием «торговая компания». Участниками полного товарищества стали

не только физические, но и юридические лица./3,С.82/

Таким образом, под полным товариществом (англ. General partnership,

нем. offene Handelsgesellschaft, фр. Societe en nom collectif)

законодательство большинства государств понимает объединение физических и

(или) юридических лиц, созданное для осуществления предпринимательской

деятельности под общей фирмой./6,С.83/

Французский закон о торговых товариществах 1966 года определяет

полное товарищество как объединение, участники которого, называемые также

товарищами, выступают как коммерсанты и несут по обязательствам

товарищества неограниченную и солидарную ответственность./2,С.128/ Во

Франции полное товарищество является юридическим лицом. Вместе с тем

согласно праву Франции и государств, входящих в систему ее частного права,

а также России полные товарищества являются юридическими лицами.

Полному товариществу в США и Англии соответствует особый вид

товарищества - партнершип. Партнершип является договорным объединением,

действующим под общей фирмой. Ни в Англии, ни в США партнершип не является

юридическим лицом. От имени партнершипа заключаются договоры, подписываются

документы, предъявляются иски в суде и арбитраже./2,С.131/

Согласно ГТК полным товариществом считается объединение, цель

которого заключается в осуществлении торговой деятельности под единым

фирменным наименованием и участники которого по обязательствам товарищества

несут перед кредиторами непосредственную и неограниченную

ответственность./5,С.25/ Исходя из определения, первым критерием полного

товарищества является его цель: она должна заключаться в осуществлении

торговой деятельности. Под торговой деятельностью подразумевается

деятельность полного коммерсанта. Поэтому само полное товарищество является

коммерсантом, а именно полным коммерсантом. В немецком праве полные

товарищества не названы юридическими лицами, но в то же время в ГТК

говорится о праве полного товарищества от собственного имени приобретать

права, обязательства, собственность, быть истцом и ответчиком в

суде./5,С.83/

Независимо от признания за товариществом свойство юридического лица

товарищество должно действовать под единым фирменным наименованием

(фирмой). Фирма товарищества должна включать имена всех участников либо

одного или нескольких с указанием на наличие товарищества./2,С.128/

Согласно ст. 66 ГК Республики Беларусь фирменное наименование должно

содержать аналогичные сведения./1/

В качестве участников полного товарищества в ФРГ могут выступать как

физические, так и юридические лица. Во Франции, однако если юридическое

лицо является членом полного товарищества, его руководители подпадают под

действие тех же условий и обязательств и несут ту же ответственность, как

если бы они лично являлись полными товарищами, при солидарной

ответственности самого юридического лица, которым они руководят./2,С.129/ В

свое время дореволюционный цивилист А.П. Башилов определил так участников

полного товарищества: «Каждый из полных товарищей, несмотря на то что, он

связан условиями договора, является самостоятельным субъектом торговых

правоотношений, действует как хозяин и потому в доверенности не нуждается».

/6,С.85/ Возможность уступки долей участия другим лицам поставлена в

зависимость от согласия всех остальных участников товарищества.

2.2 Порядок создания полного товарищества

Основным условием создания полного товарищества является заключение

учредительного договора. Учредительный договор заключается не менее чем

двумя лицами, которые не обязательно являются физическими лицами. В

качестве участника полного товарищества может также выступать юридическое

лицо. Возможно также, что среди участников полного товарищества вообще не

будет ни одного физического лица. Однако не допускается создание полного

товарищества с одним учредителем.

В учредительном договоре, который может быть составлен в произвольной

форме, должна быть определена цель деятельности товарищества. Требуется,

однако, чтобы участники в учредительном договоре определили, какой

конкретно деятельностью они намерены заниматься. Кроме того, в

учредительном договоре должен быть определен порядок достижения цели

деятельности, в частности порядок внесения и размеры вкладов участников.

/5,С.26/ Из вкладов участников создается материальная база деятельности

товарищества. Вклады могут быть различными как по характеру, так и по

размеру. Размер вклада, устанавливаемый в договоре, определяет долю каждого

члена товарищества. Возможность уступки долей участия другим лицам

поставлена в зависимость от согласия всех остальных участников

товарищества. Согласно ст. 76 ГК Республики Беларусь возможность уступки

долей участия осуществляется аналогично. /1/ Законодательство Франции прямо

предусматривает, что доли участия не могут быть представлены ценными

бумагами. Денежное выражение вклада не является постоянным, оно может

меняться в зависимости от результатов деятельности товарищества. Уменьшение

вкладов вследствие понесенных товариществом убытков не обязывает участника

к восстановлению уменьшенного вклада. /2,С.129/

2.3 Внутренние отношения между участниками полного

товарищества

Законодательство зарубежных стран четко разграничивает

отношения внутренние и внешние. Внутренние отношения – это отношения по

ведению дел, порядку принятия решений, по распределению прибыли и участия в

покрытии убытков. В первую очередь внутренние отношения определяются

соответствующими положениями учредительного договора. При отсутствии в

договоре полного товарищества об ином, каждый из участников товарищества

имеет право на ведение дел. /2,С.129/ Согласно ст. 69 ГК Республики

Беларусь каждый из участников, если учредительным договором не установлено

иное, также вправе действовать от имени товарищества./1/ Неодинаково

решается вопрос о возможности назначения в качестве уполномоченного на

ведение дел лица, не являющегося участником товарищества. Такая возможность

допускается правом Франции, но исключается правом ФРГ. Лица, уполномоченные

договором, вправе совершать от имени товарищества лишь такие действия,

которые являются обычными для предприятия данного рода. Для совершения

действий, выходящих за рамки обычных дел предприятий данного рода,

требуется согласия всех участников. По праву ФРГ при обычных сделках

действует принцип самостоятельного ведения дел для всех участников. Как

правило, обычными сделками считаются сделки, заключенные в области

деятельности товарищества. Для заключения необычных сделок необходимо

решение всех участников товарищества. /5,С.28/ Как было сказано выше, что

при совершении участниками полного товарищества действий, выходящих за

рамки обычных дел фирмы, требуется согласие всех участников, не

предусматривается какой-либо обязательной формы выражения согласия.

Договор, однако, может предусматривать, что решения принимаются

большинством голосов. При отсутствии такого соглашения каждый участник

товарищества имеет право на один голос, независимо от размера внесенного

вклада. При грубом нарушении обязательств или неспособность к надлежащему

ведению дел, участник товарищества может быть лишен полномочий на ведение

дел по требованию других участников или по решению суда.

По праву ФРГ участники полного товарищества могут договариваться о

порядке ведения дел, отклоняясь от изложенных в законодательстве положений.

Необходимо лишь соблюдать требование, чтобы хоть один из участников обладал

неограниченными полномочиями на ведение дел. Все участники товарищества

обязуются способствовать достижению совместной цели, поэтому все они

подчиняются «общему долгу верности», который запрещает участникам

конкурировать с самим товариществом. Это подразумевает для них запрет на

участие в любом другом торговом обществе, имеющим сходную с полным

товариществом сферу деятельности. В случае несоблюдения этого запрета,

прибыль полученная от сделки передается товариществу./5,С.27/

К внутренним отношениям полного товарищества относится также порядок

принятия решений. Принимаемые решения нуждаются в одобрении со стороны

всех участников, если в учредительном договоре нет положения о том, что

принятие решений возможно по большинству голосов./5,С.28/

Одним из существенных моментов во внутренних отношениях

между участниками является порядок распределения прибыли и убытков. В

конце каждого года определяются прибыль и убытки товарищества. Порядок

распределения прибыли устанавливается договором. При отсутствии

соответствующих положений в договоре применяются различные принципы

распределения прибыли между участниками, так, во Франции прибыль между

участниками распределяется соразмерно сделанными ими вкладом. В ФРГ

участнику предоставляется право на получение 4 % номинальной суммы

сделанного вклада. Остаток прибыли, также как и возможные убытки

распределяются поровну с количеством участников./2,С.130;5,С.29/

2.4 Внешние отношения полного товарищества

К внешним отношениям, следует, прежде всего отнести отношения по

представительству товарищества и отношения, связанные с ответственностью по

обязательствам товарищества перед его кредиторами.

Правовые отношения как участников, так и самого полного товарищества

с третьими лицами регулируется законом более строго, так что в отличие от

внутренних отношений здесь отступающие от законов договоренности в

учредительном договоре, как правило, не допускается./2,С.130;5,С.29/ В

отношениях с третьими лицами полное товарищество (партнерство) признается

созданным лишь после регистрации в торговом реестре. Хотя, например, право

Англии не содержит требования о регистрации партнерства, в США регистрации

партнерства подлежат лишь в некоторых случаях, определенных

законом./3,С.83/

Представительство полного товарищества осуществляется любым из

участников. Хотя договор может предусматривать другой порядок

представительства. Если договор уполномочивает на представительство одного

или нескольких участников, то их фамилии подлежат обязательной публикации.

Объем полномочий участников по представительству полного товарищества по

отношению к третьим лицам неограничен. Полномочия на представительство

товарищества действуют по всем судебным и внесудебным делам и юридическим

действиям. /2,С.130;5,С.30/ По законодательству ФРГ объем полномочий

участника по представительству торгового партнерства включает право на

отчуждение и обременение недвижимого имущества. Во Франции полномочия по

представительству распространяются на все необходимые для предприятий

данного рода действия. Значительное отличие полномочий на представительство

товарищества и ведение дел во внутренних и внешних отношениях состоит в

том, что, если участник, обладающий полномочиями, заключая сделку, выйдет

за рамки своих обязательств, то данная сделка во внешних отношениях

считается действительной, во внутренних отношениях этот участник обязан

возместить убытки другим участникам./5,С.31/

Особо урегулирована имущественная ответственность по обязательствам

полного товарищества, возникающим из договоров и иных оснований. По

обязательствам товарищества несут ответственность: с одной стороны – само

товарищество в размере своего имущества, с другой стороны- все участники

своим личным имуществом. Эта ответственность является характерной чертой

партнерства, другими словами, полное товарищество не существует без такого

рода личной ответственности. Все участники по обязательствам товарищества

несут перед кредиторами солидарную, то есть ответственность участника не

ограничивается его долей в убытках и неограниченную ответственности, то

есть участник несет ответственность всем своим личным имуществом, а не

только своей долей в имуществе товарищества. Договор не может исключить

имущественную ответственность кого-либо из участников товарищества перед

третьими лицами. /2,С.131;5,С.30/

По праву ФРГ кредитор товарищества по своему усмотрению может

предъявить иск к любому из участников или к самому товариществу. Если

кредитор требует удовлетворения претензий за счет имущества полного

товарищества, ему следует предъявить иск к товариществу. С другой стороны,

если кредитор хочет удовлетворить претензии за счет личного имущества

отдельного участника, тогда иск должен быть предъявлен этому

участнику./5,С.31/ Иное положение характерно для Франции, где полное

товарищество признается юридическим лицом: кредитор вправе обратить свое

требование против кого-либо из участников лишь при условии предварительного

предъявления требования к самому товариществу. В отличие от права

европейских стран, по обязательствам полного товарищества (партнершипа)

США и Англии его участники несут совместную ответственность./2,С.132/

Перед кредиторами полного товарищества (партнерства) несут

неограниченную и солидарную ответственность также лица, выбывшие из состава

объединения, при условии возникновения соответствующих обязательств во

время членства лица в товариществе. Ответственность продолжается в течение

пяти лет с момента регистрации факта выбытия лица из состава товарищества в

торговом реестре или с момента наступления срока удовлетворения претензий

кредитора, если это происходит после указанной выше регистрации. Согласно

ст.72 ГК Республики Беларусь участник полного товарищества несет

ответственность по его обязательствам в течение двух лет со дня

утверждения отчета о деятельности товарищества за год.

2.5 Прекращение деятельности полного товарищества

Особая природа полного товарищества раскрывается также в основаниях

прекращения деятельности объединения. Прекращение деятельности

осуществляется в два этапа:

Первый этап включает следующие основания:

1 Истечение срока, на который полное товарищество создавалось ;

2 Решение участников товарищества;

3 Открытие конкурсного производства в отношении имущества

товарищества;

4 Смерть одного из участников, если иное не оговорено в учредительном

договоре;

5 Расторжение договора и судебное решение;

6 Открытие конкурсного производства в отношении имущества одного из

участников товарищества.

Второй этап - так называемая ликвидация товарищества. Под ней

подразумевается раздел имущества ликвидируемого товарищества между

участниками. Ликвидация означает прекращение существования общей совместной

деятельности. Для этого необходимо завершить текущие дела, взыскать

дебиторскую задолженность и удовлетворить претензии кредиторов. Остающееся

имущество подлежит распределению между участниками. Только завершение

раздела имущества ликвидируемого товарищества приводит к прекращению его

существования. Факт прекращения полного товарищества подлежит регистрации в

торговом реестре./2,С.131;5С.32/

3 Коммандитное товарищество

3.1 Понятие и правовая природа коммандитного товарищества

Коммандитные товарищества возникли несколько раньше, чем полные

товарищества, в связи с переходом Западной Европы к феодальным отношениям и

восстановлением международного торгового оборота. Первое известное

упоминание о коммандитных товариществах относится к 976 году (Венеция),

однако заметное распространение коммандитные товарищества получили лишь с

12 века. Именно в приморских городах Италии в этот период объединение

купцов, ведущих заморскую торговлю, чаще всего выступали в виде,, коменды

,, (commenda) – в Венеции она именовалась ,, колленцой ,, (colleganza или

иначе –societasmaris). Данная форма позволяла представлять различных

социальных групп участвовать в международной морской торговле путем

передачи ими денег (товаров) купцам для осуществления ими торговли, получая

значительные выгоды от данной деятельности ./2,С.85/

В настоящее время законодательство большинства государств под

коммандитным товариществом (партнерством с ограниченной товетственностью)

(англ. Limited partnership, нем. Kommanditgessellschaft, фр. Societe en

commandite, итал. Societe in accomanalite, швейц. Kommanditbolag) понимает

товарищество, осуществляющее предпринимательскую (коммерческую)

деятельность под собственной фирмой, в котором наряду с товарищами,

несущими ответственность лишь в пределах внесенного вклада (коммандитиста),

имеется хотя бы один товарищ (полный товарищ), несущий ответственность по

обязательствам товарищества./3,С.85/

В соответствии с Торговым кодексом ФРГ товарищество, ведущее

торговое предприятие под общим фирменным наименованием, является

коммандитным товариществом, если один или несколько товарищей отвечают

перед кредиторами товарищества в размере определенного вклада, а другие

товарищи отвечают неограниченно./2,С.132/

Коммандитному товариществу в Англии и США соответствует форма

партнершипа с ограниченной ответственностью (Limited Partnership). В

Англии данная организационная форма развития не получила. Использованию

данной формы в США способствует благоприятный налоговый режим. Коммандитное

товарищество в США не может использоваться банковскими и страховыми

предприятиями./2,С.135/

Отличительной особенностью коммандитного товарищества от полного

товарищества является наличие в объединении двух категорий участников, а

именно:

1 лиц, отвечающих неограниченно и солидарно по обязательствам

товарищества (полных товарищей или иначе называют комплентарий), они несут

такую же ответственность, что и участники полного товарищества;

2 лиц, принимающих лишь на себя обязанность внести определенный вклад

в общее имущество товарищества (коммандитистов), ответственность которых

ограничивается размером вклада./2,С.132;5,С.32/

Для возникновения коммандитного товарищества необходимо наличие по

крайней мере одного лица, несущего неограниченную ответственность по

обязательствам товарищества, и хотя бы одного коммандитиста.

Правовое положение полных товарищей аналогично положению членов

полного товарищества: они ведут дела и осуществляют представительство

товарищества, неся при этом по его обязательствам неограниченную и

солидарную имущественную ответственность. Коммандитисты не вправе вести

дела товарищества, они участвуют в товариществе лишь вкладами, размерами

которых определяется их предпринимательский риск. В качестве коммандитиста

может выступать как физическое, так и юридическое лицо. В ФРГ юридическое

лицо может выступать и в качестве полного товарища, но в этом случае они

будут рисковать всем имуществом своих фирм. В США одно и то же лицо может

действовать в качестве полного товарища и в качестве

коммандитиста./2,С.133/

3.2 Порядок создания коммандитного товарищества

Порядок создания коммандитного товарищества имеет много общего с

порядком создания полного товарищества. Коммандитное товарищество, так же

как и полное товарищество, является договорным объединением лиц,

действующих под общим фирменным наименованием. В договоре должны быть

отражены данные в отношении общего размера вкладов всех участников, доля

каждого участника – как полного товарища, так и коммандитиста. Несоблюдение

данного требования не влечет за собой недействительности договора, но любое

заинтересованное лицо вправе в исковом порядке потребовать от членов

товарищества внесения соответствующих данных в договор./2,С.133/

Фирменное наименование товарищества должно включать имена одного или

нескольких товариществ с указанием на природу товарищества. Включение в

фирменное наименование имени коммандитиста делает его неограниченно и

солидарно ответственным наряду с полными товарищами по обязательствам перед

третьими лицами.

/ 2,С.133/

Коммандитные товарищества подлежат регистрации в торговом реестре.

Требования о регистрации партнерства с ограниченной ответственностью

содержат законы Англии и США (в отличие от полного товарищества).

Отсутствие такой регистрации по праву Англии, например, влечет за собой

неприменение правила об ограничении ответственности коммандитиста./3,С.86/

Занесению в торговый реестр и последующей публикации во Франции

подлежат имена полных товарищей, в ФРГ в торговый реестр заносятся данные в

отношении имени и размеров вкладов коммандитистов, но публикации подлежат

лишь имена полных товарищей.

Коммандитные товарищества (партнерства с ограниченной

ответственностью), как и полные товарищества, законодательством большинства

государств (за исключением Франции и государств французской системы:

Австрия, Польша, Италия, Испания, Португалия, а также России) не признаются

юридическими лицами./3, С.86;2,С.133/

3. Особенности положения коммандитистов во внутренних отношениях

между участниками

На ведение дел партнерства с ограниченной ответственностью имеют

право лишь полные товарищи. Коммандитист не имеет право на ведение дел

товарищества. Однако он обладает правом возражать против совершения тех или

иных действий со стороны полных товарищей, а также правом на ознакомление с

книгами и документацией товарищества.

Законодательства многих стран предусматривают определенное

участие в управлении делами товарищества коммандитистов, а не только полных

товарищей. Так, по итальянскому законодательству, для назначения

управляющего из числа полных товарищей необходимо не только согласие всех

товарищей, но и одобрение коммандитистов, представляющих большую часть

капитала/4,С.98/.

Во Франции в простом коммандитном товариществе для внесения изменений

в устав необходимо согласие всех полных товарищей и большинства

коммандитистов, представляющих более 50 % совокупного вклада в капитал

товарищества. Коммандитистам по договору могут быть переданы полномочия на

совершение сделок, не выходящих за рамки внутреннего управления делами

товарищества./4,С.99/

В ФРГ при совершении полными товарищами сделок, выходящих за рамки

обычной для предприятия деятельности, требуется согласие коммандитистов. В

договоре, однако, стороны могут предусмотреть и иные положения. Так по

договору, ведение всех дел товарищества может быть предано коммандитистам

или совершение тех или иных сделок может быть поставлено в зависимость от

предварительного согласия на них коммандитистов./2,С.134/

В соответствии с законом США на ведение дел коммандитного

товарищества (партнершипа с ограниченной ответственностью) имеют право лишь

лица, несущие по обязательствам товарищества неограниченную имущественную

ответственность. Совершение некоторых действий со стороны полных товарищей

требует согласия или одобрения коммандитистов. Коммандитист наравне с

полными товарищами имеет право на доступ к книгам товарищества, на

информацию о состоянии дел объединения, обращение в суд с требованием о

прекращении товарищества. В случае осуществлении контроля над деятельностью

товарищества коммандитист становится ответственным по обязательствам

товарищества наравне с полными товарищами. Коммандитист вправе заключать

различные сделки с товариществом, приобретая по ним такие же права

требования по отношению к объединению, которые доступны любому кредитору.

/2,С.135/

Договор регулирует вопрос об участии членов товарищества в

распределении прибыли и покрытии убытков. По законодательству ФРГ при

отсутствии специальных условий в договоре при распределении прибыли каждый

участник имеет право на получение 4 % суммы вклада. Что касается оставшейся

суммы после распределения прибыли, то она распределяется с учетом участия

членов в управлении делами товарищества, характера ответственности по

обязательствам. Коммандитист участвует в покрытии убытков товарищества в

пределах своего вклада.

4. Особенности положения коммандитистов во внешних

отношениях коммандитного товарищества

Коммандитист не имеет права выступать в отношениях с третьими лицами

в качестве представителя товарищества.

Согласно ст. 83 ГК Республики Беларусь вкладчики по закону не в праве

участвовать в управлении делами коммандитного товарищества, не вправе

оспаривать действия полных товарищей по управлению и ведению дел./1/

Французское и Испанское торговое законодательство запрещает

коммандитисту представлять товарищество даже при наличии у него

доверенности. Несоблюдение данного положения влечет за собой неограниченную

имущественную ответственность коммандитиста солидарно с полными

товарищами по обязательствам из заключенных на основании доверенности

сделок, то есть коммандитист будет нести ответственность всем своим личным

имуществом наряду с полными товарищами./2,С.134;6,С.114/

В ФРГ право на представительство товарищества также принадлежит

полным товарищам. Как участники товарищества коммандитисты не обладают

правом на представительство товарищество. Полные товарищи по обязательствам

товарищества несут неограниченную и солидарную ответственность перед

кредиторами. Ответственность коммандитиста его личным имуществом по

обязательствам товарищества является ограниченной. Он отвечает лишь в

пределах внесенного им вклада. Данное ограничение ответственности по

отношению к третьим лицам действительно лишь тогда, когда оно

зарегистрировано в торговом реестре. Поэтому коммандитист несет

неограниченную ответственность в том случае, если коммандитное товарищество

еще до момента его регистрации в торговом реестре вступило в деловые

отношения с третьими лицами, и он дал на это свое согласие. Положение

коммандитиста как ограниченно ответственного товарища становится

действительным с момента внесения им своего вклада в имущество

товарищества. Это означает, что по обязательствам товарищества он вообще не

несет ответственности своим личным имуществом, если полностью внес свой

вклад. В случае неоплаты или неполной оплаты вклада коммандитист в

соответствии с законодательством ФРГ по обязательствам товарищества несет

ответственность непосредственно перед кредиторами всем своим имуществом, но

в пределах не внесенной доли./5,с.33/

Такой же позиции придерживается законодательство Франции. Однако

существует отличие. Кредиторы товарищества в случае неоплаты или неполной

оплаты вклада коммандитистами не имеют права на предъявление прямого

требования к коммандитисту./2,С.135/

Изложенная выше суть ограниченной ответственности коммандитиста

обуславливает все особенности его положения и одновременно является

отличительной чертой коммандитного товарищества.

5. Прекращение деятельности коммандитного товарищества

Единственной особенностью при прекращении деятельности коммандитного

товарищества является то, что смерть коммандитиста не признается законным

основанием ликвидации товарищества.

Согласно ст. 85 ГК Республики Беларусь если из коммандитного

товарищества выбыли все вкладчики, то в качестве коммандитного такое

товарищество существовать не может.

1. **Образование и ведение дел общества с ограниченной ответственностью и общества с дополнительной ответственностью.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью (ООО) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коммерческая организация с числом участников не менее двух и не более пятидесяти, уставный фонд которой разделен на доли определенных уставом размеров, называется обществом с ограниченной ответственностью (**далее ООО**). Участники общества не отвечают по его обязательствам (п.1 ст.86 ГК, ч. 1 ст.91 Закона о хозяйственных обществах). Правовое положение ООО определяется нормами гражданского кодекса, Закона о хозяйственных обществах, Положение о государственной регистрации и ряда других нормативных правовых актов. К фирменному наименованию ООО применяются общие правила: оно должно содержать наименование общества и слова «с ограниченной ответственностью».    В соответствии с нормами ч.4 ст.91 Закона о хозяйственных обществах сокращенное наименование анализируемого общества должно содержать аббревиатуру «ООО». Учредительным документом ООО является устав. Его содержание определено нормами ст.88 ГК. **Общество с ограниченной ответственностью** имеет довольно закрытый характер членства – число его участников не должно превышать пятидесяти. В противном случае общество подлежит преобразованию в [открытое акционерное общество (ОАО)](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic/27-akcionernoe-obwestvo.html) в течении года, а по истечении этого срока – ликвидировано в судебном порядке, если число участников не уменьшится до установленного предела (п.1 ст.87 ГК).   Уставный фонд ООО Уставный фонд ООО к моменту государственной регистрации должен быть сформирован полностью. Право участника общества на передачу своей доли другим участникам общества или самому обществу ничем не ограничено, тогда как ее отчуждение третьим лицам может быть ограниченно уставом (ч.1 п.2 ст. 92 ГК). Кроме того, доля в **уставном фонде ООО** может перейти к наследникам и иным правопреемникам лиц, выступивших участниками общества.    **Уставом ООО** может быть предусмотрено в качестве условия такого перехода получение согласия остальных участников общества. При этом согласие считается полученным, если в течение срока, установленного учредительными документами ООО, получено письменное согласие всех остальных участников или не получен письменный отказ ни от одного из остальных участников. В противном случае, т.е. при получении отказа в согласии на переход доли в уставном фонде общества с ограниченной ответственностью , последнее обязано выплатить наследникам умершего участника общества или правопреемникам организации – участника общества действительную стоимость доли в уставном фонде общества, либо с согласия указанных лиц выдать им в натуре имущество, соответствующее такой стоимости (ст. 102 Закона о хозяйственных обществах). В перечисленных случаях в устав общества в течение одного месяца должны быть внесены соответствующие изменения.    Если, например, произошло **отчуждение доли** третьему лицу, а обязанность по внесению изменений и дополнений в устав не исполнена, возникает вопрос о составе участников общества (в частности, в случае предъявления кредиторами общества иска о привлечении участников общества к субсидиарной[ответственности по обязательствам](http://reestr.by/biznes-i-finansi/92-riski.html)). Дело в том, что до [регистрации](http://reestr.by/registrirujuwie-organy.html) изменений и дополнений, внесенных в учредительные документы общества, в соответствии с нормами ст. 13 Закона о хозяйственных обществах участниками ООО считаются лица, получившие право собственности на долю в уставном фонде общества, а в соответствии с нормами п. 3 ст. 48 ГК (согласно которым изменения в учредительные документы общества, в том числе и в связи с изменением состава участников общества, приобретают силу для третьих лиц только с момента их государственной регистрации) таковыми будут считаться лица, осуществившие продажу доли, т.е. лица, указанные в **уставе**.    Согласно нормам ст.94 Закона о хозяйственный обществах размер доли участника в уставном фонде ООО определяется в процентах или в виде дроби и соответствует соотношению между стоимостью его вклада в уставный фонд и уставным фондом этого общества, если иное не предусмотрено учредительными документами общества. Действительная **стоимость доли** участника общества соответствует части стоимости чистых активов этого общества, пропорциональной размеру его доли.   Ответственность учредителей. Органы управления Как отмечалось, участники ООО не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов. Участники общества с ограниченной ответственностью, внесшие вклады не полностью, несут солидарную ответственность по его обязательствам в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из участников общества.    Высшим **органом управления** в ООО является общее собрание его участников, к исключительной компетенции которого относится:  -изменение устава хозяйственного общества;  -изменение размера уставного фонда хозяйственного общества;  -избрание членов **совета директоров** (наблюдательного совета) и ревизионной комиссии (ревизора) хозяйственного общества и досрочное прекращение их полномочий;  -утверждение годовых отчетов, [бухгалтерских балансов](http://reestr.by/byhgalterija.html), счетов прибыли и убытков хозяйственного общества и распределение прибыли и убытков хозяйственного общества при наличии и с учетом заключения ревизионной комиссии (ревизора), а в установленных нормами Закона о хозяйственный обществах случаях – аудиторской организации (аудитора – индивидуального предпринимателя);  -решение о [реорганизации хозяйственного общества](http://reestr.by/registracija-juridicheskih-lic/25-reorganizacija.html), создание ликвидационной комиссии, назначение ее председателя или ликвидатора и утверждение промежуточного ликвидационного и ликвидационного баланса, за исключением случаев, когда решение о ликвидации этого общества принято регистрирующим органом или судом в соответствии с нормами законодательных актов;  -определение **размера вознаграждений** и компенсаций расходов членам директоров (наблюдательного совета), ревизионной комиссии (ревизору) хозяйственного общества за исполнение ими своих обязанностей;  -решение о предоставлении безвозмездной (спонсорской) помощи в соответствии с положениями законодательных актов;  -предоставление иным органам управления хозяйственного общества права решений по отдельным вопросам, не отнесенным к исключительной компетенции общего собрания участников хозяйственного общества;  -определение порядка ведения общего собрания участников хозяйственного общества в части, не урегулированной нормами Закона о хозяйственных обществах, иных нормативных правовых актов, учредительных документов и иных локальных нормативных правовых актов хозяйственного общества (ч. 1 ст. 34 Закона о хозяйственных обществах);  -образование **исполнительных органов** общества и досрочное прекращение их полномочий;  -установление размера, формы, порядка и срока внесения участниками общества дополнительных вкладов в уставный фонд и определение размеров долей каждого участника в уставном фонде;  -решение о принятии новых участников в общество;  -принятие и утверждение решения о выпуске эмиссионных ценных бумаг.    Общее собрание участников общества с ограниченной ответственностью созывается исполнительным органом этого общества. Если учредительными документами общества предусмотрено образование совета директоров (наблюдательного совета), решение вопросов, связанных с подготовкой, созывом и проведением общего собрания участников этого общества, может быть отнесено к его компетенции. В этом случае исполнительный орган общества с ограниченной ответственностью имеет право требовать проведения внеочередного общего собрания его участников (ст. 108 Закона о хозяйственных обществах). Порядок принятия решений общим собранием ООО подробно регламентирован нормами ст. 109 Закона о хозяйственных обществах. Исполнительный орган ООО, осуществляющий текущее руководство деятельностью и подотчетный общему собранию, может быть коллегиальным (правление, дирекция) и (или) единоличным (директор). В ООО по решению его учредителей (участников) в соответствии с учредительными документами может создаваться совет директоров (наблюдательный совет) (ч. 3 п. 1 ст. 90 ГК).Изменение состава участников общества с ограниченной ответственностью не влияет на его дальнейшее функционирование, за исключением случая, когда в составе общества остался один участник. В этом случае общество должно быть преобразовано в [унитарное предприятие](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic/21-unitarnoe-predprijatie.html) или [ликвидировано](http://reestr.by/registracija-juridicheskih-lic/24-likvidacija.html). | | | |
| Общество с дополнительной ответственностью (ОДО) |  |  |  |

|  |
| --- |
| Общество с дополнительной ответственностью (**далее – ОДО**) признается хозяйственное общество с числом участником не менее двух и не более пятидесяти, уставный фонд которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров. Участники такого общества солидарно несут субсидиарную ответственность по его обязательствам своим имуществом в пределах, определяемых уставом общества, но не менее размера, установленного нормами законодательных актов, пропорционально вкладам этих участников в уставном фонде общества с дополнительной ответственностью.    Уставом **общества с дополнительной ответственностью** может быть предусмотрен иной порядок распределения дополнительной ответственности между его участниками (п.1 ст.94 ГК, ст. 112 Закона о хозяйственных обществах). В соответствии с нормами п.3 ст.94 ГК, ч.6 ст.112 Закона о хозяйственных обществах к ОДО применяются правила об ООО, если иное не предусмотрено нормами законодательных актов. Главное отличие общества с дополнительной ответственностью заключается в особом характере ответственности **по его долгам**.   Ответственность учредителей Как следует из определения общества с дополнительной ответственностью, эта **ответственность** является субсидиарной, т.е. наступает лишь при недостаточности имущества самого общества для удовлетворения требований кредиторов. Более того, участники общества несут эту ответственность солидарно, т.е. кредиторы имеют право предъявлять свои требования полостью или частично к любому из участников, а он, в свою очередь, должен их удовлетворить. Как следует из легального определения ОДО, конкретный размер дополнительной ответственности устанавливается учредительными документами ОДО, но не может быть менее суммы, эквивалентной 50 базовых величин на всех участников. Как отмечается в Постановлении Пленума Высшего Хозяйственного Суда от 27 октября 2006 № 11 «О некоторых вопросах применения субсидиарной ответственности», в указанных пределах допускается неоднократное привлечение участника ОДО к**субсидиарной ответственности**. Вместе с тем, общий объем субсидиарной ответственности участника, в том числе и по результатам неоднократного привлечения его к субсидиарной ответственности, не может превышать пределов, определенных уставом общества.    **Общество с дополнительной ответственностью** вправе изменить (увеличить или уменьшить) размер ответственности, но только после уведомления кредиторов. В случае изменения размера дополнительной ответственности в сторону уменьшения у кредиторов появляется право требования досрочного прекращения или исполнения соответствующих обязательств общества и возмещения им убытков (ст. 95 ГК). При экономической несостоятельности (банкротстве) участника общества его ответственность по обязательствам общества распределяется между остальными участниками пропорционально их вкладам. Иной порядок распределения ответственности может быть предусмотрен уставом (ст. 95 ГК).    Наименование ОДО должно включать слова «общество с дополнительной ответственностью». Сокращенное наименование общества с дополнительной ответственностью должно содержать аббревиатуру «ОДО». **Устав общества** с дополнительной ответственностью должен содержать кроме сведений, предусмотренных [для устава ООО](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic/22-ooo.html), сведения о размере дополнительной ответственности участников такого общества и порядке ее распределения между участниками (ч. 4, ч. 5 ст. 112 Закона о хозяйственных обществах). |

1. **Образование и деятельность акционерного общества. Дочерние и зависимые общества.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Акционерное общество (ОАО, ЗАО) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коммерческая организация, уставный фонд которой разделен на определенное число акций, учрежденная двумя или более лицами, которые не отвечают по ее обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций, называется акционерным обществом (**далее АО**) (п.1 ст.96 ГК). Отличительная особенность этого вида хозяйственных обществ – формирование уставного фонда за счет размещения эмиссионных ценных бумаг – акций, удостоверяющих обязательные права участников по отношению к обществу.    Преимущество АО объясняется относительной легкостью отчуждения и приобретения акций, что создает условия для привлечения капитала многих лиц, и возможностью его свободного перемещения из одной сферы предпринимательской деятельности в другую. Выход **участников из АО** опосредуется только отчуждением принадлежащих ему акций, а не передачей принадлежащей ему доли имущества или выплатой ее денежного эквивалента. Это позволяет оставлять без изменения первоначально сформированный капитал, что является еще одним преимуществом АО по сравнению с [ООО](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic/22-ooo.html) и [ОДО](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic/23-odo.html). В зависимости от условий и порядка размещения акций, а также прав акционеров по их отчуждению и преимущественно приобретению, АО подразделяются на **открытые(ОАО)** и **закрытые (ЗАО)**. Участник ОАО может отчуждать принадлежащие ему акции любому лицу без согласия других акционеров.   Отличия ЗАО от ОАО В ЗАО акционер может отчуждать свои акции с согласия других акционеров и (или) ограниченному кругу лиц. Такое общество не вправе проводить открытую подписку на акции либо иным образом предлагать их для приобретения неограниченному кругу лиц. В качестве дополнительных отличительных признаков открытого акционерного общества и закрытого акционерного общества выступают следующие.  1. **Акционеры ЗАО** имеют преимущественное право приобретения [акций](http://reestr.by/forex/154-2012-11-10-15-55-45.html), отчуждаемых другими акционерами. В соответствии с ч.2 п.5 ст.95 ГК, если никто из акционеров не воспользовался своим преимущественным правом в течении пяти дней со дня извещения либо в иной срок, предусмотренный уставом общества, ЗАО вправе само приобрести акции по согласованной с них собственником цене.  2. Количество **участников ЗАО** не должно превышать пятидесяти. В противном случае оно подлежит преобразованию в ОАО в течении года, а по истечении этого срока, ликвидации в судебном порядке, если число участников не уменьшится до указанного предела. Количество участников ОАО не ограниченно.  3. **ОАО по своей природе** являются публичными организациями. Это выражается в необходимости опубликования в средствах массовой информации годового отчета, баланса, проспекта эмиссии, сообщения о проведении общего собрания и т.д.    В качестве участников АО, именуемых акционерами, могут выступать любые физические лица и организации со статусом юридического лица. Учредительным документом АО является устав, который помимо сведений, указанных в нормах п.2 ст.48 ГК, ст.12 Закона о хозяйственных обществах, должен содержать условия об общем количестве акций, их номинальной стоимости, о категориях акций, выпускаемых акционерным обществом, количестве акций каждой категории; о фиксированном размере дивиденда по привилегированным акциям (в случае выпуска привилегированных акций); о **фиксированной стоимости** имущества, подлежащего передаче владельцу привилегированной акции в случае ликвидации акционерного общества.   Органы управления АО Внутренний контроль над хозяйственной деятельностью акционерного общества, его филиалов и представительств, а так же директора и иных должностных лиц общества осуществляют избираемые общим собранием акционеров ревизор или ревизионная комиссия, полномочия которых определенны нормами ст.59 и ст.86 Закона о хозяйственных обществах. Для осуществления внутреннего контроля финансовой и хозяйственной деятельности ОАО обязано создать ревизионную комиссию.    Кроме того, в соответствии с нормами ст.82 указанного Закона в АО с числом акционеров – владельцев голосующих акций – более ста, избирается счетная комиссия, количественный и персональный состав которой утверждается общим собранием акционеров перед рассмотрением первого вопроса повестки дня этого собрания. В составе счетной комиссии АО не может быть менее трех человек, в нее не могут входить **члены органов** этого общества, в том числе представители управляющей организации или управляющий, и лица, выдвигаемые кандидатами на должности в эти органы. Счетная комиссия подтверждает наличие кворума общего собрания акционеров, разъясняет вопросы, возникающие в связи с реализацией права на участие в общем собрании акционеров лицами, имеющими такое право, разъясняет порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование, обеспечивает **соблюдение установленного порядка** и реализацию указанными лицами права на участие в голосования, подсчитывает голоса и подводит итоги голосования, составляет и предает на хранение протокол об итогах голосования и бюллетени для голосования. Акционерное общество может быть преобразовано в ООО, ОДО, [производственный кооператив](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic/29-proizvodstvennyj-kooperativ.html), а если остался один участник – в унитарное предприятие (п.2 ст.104 ГК).   Совет директоров акционерных обществах. Его функции К исключительной компетенции **совета директоров** (наблюдательного совета) АО относятся такие вопросы, как: утверждение годового финансово-хозяйственного плана общества, если разработка такого плана предусмотрено уставом, и контроль над его выполнением; созыв годового общего собрания акционеров и решение вопросов, связанных с его подготовкой и проведением; принятие решений о выпуске обществом ценных бумаг, за исключением принятия решения о выпуске акций; утверждение решений о выпуске эмиссионных ценных бумаг, за исключением утверждения решения о выпуске акций; принятие решения о **приобретении обществом** ценных бумаг, если для принятия решения о приобретении акций акционерного общества его уставом в соответствии с положениями Закона о хозяйственных обществах не предусмотрено иное; утверждение стоимости имущества общества в случаях совершения крупной сделки и сделки, в совершении которой имеется заинтересованность аффинированных лиц, определения объемов выпуска ценных бумаг, а так же в иных случаях необходимости определения стоимости имущества общества, установленных нормами права и уставом общества.    Определение рекомендуемого размера **вознаграждений и компенсаций** расходов членам ревизионной комиссии общества за исполнение ими своих функциональных обязанностей; определение рекомендуемого размера дивидендов и срока их выплаты; использование резервных и других фондов общества. Решение о крупных сделках и сделках, в совершении которых имеется заинтересованность аффинированных лиц, если решение этого вопроса отнесено уставом общества в соответствии с нормами ч.4 ст.57 и ч.2 ст.58 Закона о хозяйственных обществах к компетенции совета директоров; утверждение аудиторской организации и условий договора с аудиторской организацией. Утверждение депозитария и условий договоров с депозитарием общества; утверждение условий договоров с управляющей организацией и оценщиком. Утверждение в случаях, предусмотренных в Законе о [хозяйственных обществах](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic.html), локальных нормативных правовых актов общества; решение иных вопросов, предусмотренных указанным Законом и уставом акционерного общества. Законодательством предусмотрено полная ответственность участников (полных товарищей) хозяйственного товарищества. Но никакие преимущества, например налоговые льготы, в законодательстве не предусмотрены, что объясняет отсутствие данной организационно-правовой формы на практике.    **Акционерные общества** представляют собой объединения капиталов. Это главное отличие товариществ и обществ, которое обуславливает их отличие по составу участников, виду и размеру ответственности участников по обязательствам организации, способам и последствиям изменения состава участников, системе управления. | | | |
| Дочерние и зависимые общества |  |  |  |

|  |
| --- |
| Современное гражданское право включает нормы, регулирующие отношения между юридически, а не только экономически не равными субъектами права, построенные на экономической зависимости и управленческом контроле. Такого рода отношения в гражданском праве учитываются посредством регулирования отношений основного и дочерних (зависимых) хозяйственных обществ, унитарных предприятий с дочерними предприятиями, а так же аффинированных лиц. Нормы налогового права определяют категорию «взаимоотношения лица» (ст.2 Общей части Налогового кодекса).    В нормах антимонопольного законодательства встречается понятие «группа». Кроме того, нормы ГК в качестве[организационной формы](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic.html) объединений субъектов предпринимательской деятельности называют финансово-промышленные и иные хозяйственные группы. Нормы Банковского кодекса закрепляют критерии, при наличии которых совокупность банков и (или) не банковских кредитно-финансовых организаций признается банковской группой, а совокупность банков и (или) не банковских кредитно-финансовых организаций и **иных организаций** со статусом юридического лица, не являющихся банками или не банковскими кредитно-финансовыми организациями,- [банковским холдингом](http://reestr.by/biznes-i-finansi/138-2012-10-05-16-30-13.html).    В рамках большинства из перечисленных форм объединений отношения строятся по схеме"основное -**дочернее (зависимое) общество**". Дочерним может быть только хозяйственное общество, основным – как общество, так и товарищество (далее - общество). В соответствии с нормами п.1 ст.105 ГК можно выделить три варианта взаимоотношений, при наличии которых общество признается дочерним.  1. Наличие преобладающего участия в уставном фонде общества. Чаще всего применительно к дочернему обществу в форме акционерного ведут речь об обладании контрольным пакетом акций.  2. Наличие договора, заключенного между основным и дочерним обществом и закрепляющего право первого определить решения, принимаемые вторым. Таким договором может выступать, например, договор простого товарищества, в соответствии с условиями которого один из участников вправе давать обязательные для исполнения указания другим участникам договора применительно к их предпринимательской деятельности.  3. Наличие иных по сравнению с перечисленными обстоятельств, например, вхождение одних и тех же лиц в состав руководящих органов основного и дочернего обществ. В соответствии с требованиями п.5 ст.12 Закона о противодействии монополистической деятельности в случае вхождения (избрания, назначения) физического лица в уставные (руководящие) органы двух и более хозяйствующих субъектов, внесенных а Государственный реестр **хозяйствующих субъектов**, занимающих доминирующие положение на товарных рынках по одной и той же товарной группе либо по группам товаров различных стадий одного и того же [производственно-сбыточного процесса](http://reestr.by/biznes-i-finansi.html), данное лицо подать заявление об этом в антимонопольный орган в 15-дневный срок после вхождения в названные органы хозяйствующего субъекта или предварительно запросить согласие на совершение указанных действий.   Права дочернего предприятия Необходимо иметь в виду, что дочернее общество во всех перечисленных случаях в отношении с третьими лицами представляют его органы, но не органы остального общества. Нормы ГК не просто закрепляют варианты защиты прав и законных интересов указанных обществ и их кредиторов. Речь идет об ответственности основного общества по долгам дочернего. В первом случае основное общество несет **солидарную ответственность** по сделкам, заключенным дочерним обществом во исполнение обязательных для него указаний основного общества, при условии, что последнее имеет право давать дочернему обществу, в том числе по договору с ним, такие указания. Во втором случае основное общество несет субсидиарную ответственность по долгам дочернего, если банкротство последнего наступила по вине [основного общества](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic.html). В соответствии с нормами ч.4 ст.7 Закона о хозяйственных обществах условием привлечения основного общества к субсидиарной ответственности основного общества выступает недостаточность имущества дочернего общества. Положение ГК и Закона о хозяйственных обществах о привлечении основного общества к субсидиарной ответственности по долгам дочернего общества в случае экономической несостоятельности, наступившей по вине **основного общества**, не соответствуют положениям Указа № 508, которые предусматривают возможность привлечения к субсидиарной ответственности при указанных обстоятельствах независимо от вины (подл. 1.35 Указа № 508).    Кроме того, нормы п.3 ст.105 ГК и п.5 ст.7 Закона о хозяйственных обществах закрепляют право участников дочернего хозяйственного общества требовать возмещения основным хозяйственным обществом убытков, причиненных по его вине дочернему предприятию. Если при определении отношений «**основное – дочернее общество**» законодатель использует качественные критерии, то для установления связи «основное – зависимое общество»в норме п.1 ст.106 ГК закреплен количественный критерий. Так, хозяйственное общество признается зависимым, если другое хозяйственное общество имеет долю в уставном фонде (акции) этого общества в размере, соответствующем двадцати и более процентам голосов на общем собрании участников такого общества.    Вместе с тем нормы ст.106 ГК не содержит каких-либо последствий признания общества зависимым. Иными словами, с учетом того обстоятельства, что какие-либо нормы о защите интересов зависимого общества и (или) его кредиторов в ст. 106 ГК отсутствуют, цель введения понятия «зависимое общество» не ясна. Статья 106 ГК РФ содержит норму о том, что «хозяйственное общество, которое приобрело более 20% акций акционерного общества или 20% уставного капитала общества с ограниченной ответственностью, обязано незамедлительно публиковать сведения об этом в порядке, предусмотренном законами о хозяйственных обществах». Как видно, российское законодательство учитывает отношения **экономической зависимости** на уровне норм ГК с целью обеспечения доступа участников гражданского оборота к информации о существовании такой зависимости и защиты их интересов. Норма ст. 106 ГК лишает товарищество возможности выступать основным по отношению к зависимым обществам.    Кроме того, нормами ч.2 ст.8 Закона о **хозяйственных обществах** содержит запрет на приобретение зависимым обществом [доли в уставном фонде](http://reestr.by/forex/158-2012-11-11-13-23-44.html) (акций) общества, но по отношению, к которому оно в соответствии с нормами права признается зависимым, т.е. взаимное участие хозяйственных обществ в уставный фонд друг друга при наличии отношений «основное – зависимое общество» на сегодняшний день не допускается. |

1. **Образование, реорганизация и ликвидация производственных кооперативов. Унитарное предприятие.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Производственный кооператив |  |  |  |

|  |
| --- |
| Производственным кооперативом признается коммерческая организация, участники которой осуществляют предпринимательскую деятельность на началах объединения имущественных паевых взносов и личного трудового участия, и несут субсидиарную ответственность по ее обязательствам в равных долях, если иное не определенно в уставе, в пределах, установленных уставом, но не менее величины полученного годового дохода в производственном кооперативе (п.1 ст.107 ГК).  Участниками **производственного кооператива**, учитывая требования о личном трудовом участии, могут быть только физические лица, причем наличие статуса индивидуального предпринимателя не требуется. Число участников производственного кооператива, не связанного с участием имущественным, его участники именуются членами кооператива. Фирменное наименование производственного кооператива должно содержать его наименование и слова «производственный кооператив». Вместо последнего ГК допускает также использование слова «артель» (п.3 ст.107 ГК).   Единственным учредительным документом **производственного кооператива** является устав, который помимо сведений, указанных в п.2 ст.48 ГК, должен содержать сведения, предусмотренные в п.2 ст.108 ГК. Имущество производственного кооператива изначально состоит из паевых взносов его членов и является его собственностью. Оно делится на паи, однако, это не означает наличие наличия долевой собственности. Размер пая не зависит от паевого взноса и других взносов и не влияет, в свою очередь, на права члена в отношении кооператива. В любом случае член производственного кооператива имеет один голос при принятии решений общим собранием (п.4 ст.110 ГК).   Уставный фонд К моменту [государственной регистрации](http://reestr.by/registracija-juridicheskih-lic.html) производственного кооператива член кооператива обязан внести не менее 10% паевого взноса, а остальную часть в течение года с момента государственной регистрации, если менее продолжительный срок не установлен **уставом**. Гражданский кодекс содержит нормы, предусматривающие возможность создания единогласного решения членов кооператива, если иное не предусмотрено уставом, неделимых фондов, используемых на цели, определенные уставом производственного кооператива. Правовая природа этих фондов, к сожалению, в нормах ГК четко не определена. Если учесть, что в соответствии нормой п.1 ст. 109 ГК имущество кооператива делится на паи, использование термина «неделимые фонды» позволяет сделать вывод о том, что им обозначается такая часть имущества кооператива, которая **не может быть** разделена на паи. Такое предположение подтверждается нормой п.5 ст.111 ГК, согласно которой взыскание по долгам члена кооператива состоит из двух частей:  1) паи всех членов кооператива;  2) неделимые фонды, если они образованы.  В силу отсутствия специального указания в нормах ГК логично предположить, что образовываться они будут за счет прибыли кооператива. Следовательно, если общим собранием кооператива принято решение об образовании неделимых фондов (что должно быть отражено в **уставе**), не вся полученная прибыль будет распределена между его членами. Более того, если член кооператива выходит из организации, передает свой пай или его часть другому лицу, исключен из кооператива, он не имеет возможность получить часть имущества кооператива, которая составляет неделимые фонды. Аналогичная ситуация складывается при приходе пая к наследникам умершего члена кооператива, а также при обращении взыскания на пай члена кооператива. Часть имущества, составляющая неделимые фонды, может перейти в собственность членов кооператива только в случаях ликвидации производственного кооператива и преобразования в хозяйственное товарищество или общество. В хозяйственных товариществах и обществах неделимые фонды не создаются, следовательно, при преобразовании производственного кооператива в хозяйственное общество или товарищество все имущество, в том числе и неделимые фонды, подлежит распределению на доли членов кооператива, которые (доли) образуют вклад участника в уставный фонд создаваемого в результате преобразования общества или товарищества. На наш взгляд, этот же подход должен применяться и при **преобразовании** производственного кооператива в унитарное предприятие.   Необходимо отметить, что нормы Примерного устава колхоза (сельскохозяйственного производственного кооператива), утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 2 февраля 2001 г. №49 «О некоторых вопросах организационно-правового обеспечения деятельности колхозов», позволяют часть «вновь создаваемых за счет собственных средств основных фондов зачислять в специальный фонд – долевой фонд членов колхоза, распределять средства этого фонда в денежном выражении между членами колхоза и зачислять из на лицевые счета». Все остальное имущество, кроме паевых взносов и имущественных вкладов, не подлежит распределению между членами колхоза и используется только по целевому назначению по решению общего собрания членов колхоза (подп.23.4, п.25 Примерного устава).   Управление кооперативом  Система управления производственным кооперативом аналогична [системе АО](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic/27-akcionernoe-obwestvo.html) с той лишь разницей, что образование наблюдательного совета не обязательна, но в случае создания в него, как и в исполнительные органы, могут входить только члены кооператива. Перечень вопросов, составляющих исключительную компетенцию общего производственного кооператива, определен в положениях п.3 ст.110 ГК. Член производственного кооператива имеет право передать свой пай либо его часть другому члену кооператива, если иное не предусмотрено в положениях нормативных правовых актов или уставом. Поскольку передача пая третьим лицам означает их прием в члены кооператива, она возможна только по решению общего собрания производственного кооператива. Норма п.2 ст.111 ГК предусматривает возможность исключения из членов кооператива как меру ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена кооператива. Другие основания для исключения могут быть предусмотренных в положениях нормативных правовых актах о производственных кооперативах или уставом кооператива.    **Субсидиарная ответственность** членов производственного кооператива по обязательствам кооператива определяется в порядке, предусмотренном уставом кооператива. Указанная ответственность рассчитывается в равных долях, если иное не предусмотрено уставом кооператива. Пределы такой ответственности должны быть установлены в уставе, но они не могут быть меньше величины полученного годового дохода в производственном кооперативе. **Производственный кооператив** может быть [преобразован](http://reestr.by/registracija-juridicheskih-lic/25-reorganizacija.html) в хозяйственное товарищество или общество. При этом следует иметь в виду, что при преобразовании в хозяйственное товарищество все или часть членов кооператива должны зарегистрироваться в качестве индивидуальных предпринимателей.    Как отмечалось выше, количество членов кооператива не должно быть менее трех. В этой связи норма п.2 ст.112 ГК устанавливает, что производственный кооператив может преобразовываться в [унитарное предприятие](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic/21-unitarnoe-predprijatie.html) в случаях, когда в составе кооператива остался один член. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Унитарное предприятие (УП) |  |  |  |

|  |
| --- |
| Унитарное предприятие (исходя из положений ГК, можно сделать вывод о том, что в настоящее время понятие «предприятие» используется в двух значениях: во-первых, как субъект права (ст. 113), во-вторых, как имущественный комплекс, т.е объект права (ст. 132) – коммерческая организация, учрежденная по решению собственника (физического лица или организации со статусом юридического лица, уполномоченного государственного органа), которое принадлежит ей на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.    Нормы ГК допускают возможность создания, наряду с государственными, частных унитарных предприятий.**Унитарные предприятия** представляют собой коммерческую организацию с одним участником, т.е. являются «компаниями одного лица». Следует также отметить, что действующие нормы права ограничивают деятельность унитарных предприятий в отдельных сферах предпринимательской деятельности, например, унитарное предприятие не может выступать в качестве доверительного управляющего (п. 1, ст. 898 ГК). Имущество**унитарного предприятия** находится в частной либо государственной собственности, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия.   Возможность долевой собственности УП Вместе с тем, нормы ч. 9 ст. 113 ГК называют случаи, когда возможно возникновение долевой собственности на имущество унитарного предприятия (**раздел имущества**, находящегося в совместности супругов, а так же перехода права собственности на имущество унитарного предприятия в порядке наследования, правопреемства либо иными не противоречащими законодательству способами к двум и более лицам) и определяет варианты разрешения такой ситуации.    **Таких вариантов четыре:**  [реорганизация](http://reestr.by/registracija-juridicheskih-lic/25-reorganizacija.html) унитарного предприятия путем разделения (выделения) либо преобразования в хозяйственное товарищество или общество, а также в производственный кооператив в порядке, установленном законодательством и соглашением сторон;  продажа предприятия в целом как имущественного комплекса лицу, не являющемуся участником долевой собственности на имущество унитарного предприятия;  переход имущества унитарного предприятия в собственность одной организации со статусом юридического лица или физического лица (совместную собственность супругов) с выплатой другим лицам компенсации соответственно их доле в общей собственности, определенной по правилам, установленным для имущества, в отношении которого долевая собственность допускается;  [ликвидация](http://reestr.by/registracija-juridicheskih-lic/24-likvidacija.html) унитарного предприятия в порядке, установленном нормами права, если реорганизация или переход имущества в собственность одного лица противоречат нормам права, либо невозможны по иным причинам.    Перечень **этих случаев** свидетельствует о том, что к таковым не относятся действия субъектов права, совершаемые исключительно с целью установления долевой собственности на имущество унитарного предприятия. Фирменное наименование унитарного предприятия должно содержать указание на собственника имущества. В сокращенном наименовании унитарных предприятий, имущество которых находится в государственной собственности, независимо от **характера деятельности** указываются только слова «государственное предприятие», частных унитарных предприятий – «частное предприятие», а также специальное наименование.    Местонахождением частного унитарного предприятия может являться жилое помещение (квартира, жилой дом) физического лица – собственника имущества частного унитарного предприятия при условии, что данное помещение принадлежит ему на праве собственности либо он там постоянно проживает. В обоих случаях требуется согласие всех совершеннолетних членов семьи. При этом с собственника жилого помещения взимается плата за коммунальные услуги и иные платежи, связанные с эксплуатацией такого помещения, в порядке, определенном Советом Министров. Осуществление производственной деятельности (выполнение работ, оказание услуг) в жилом помещении, являющемся местонахождением **частного унитарного предприятия**, не допускается без перевода этого помещения в нежилое в порядке, определенном нормами права.   Учредительные документы и органы управления Учредительным документом ЧУП является устав, утверждаемый собственником имущества либо уполномоченным им органом. Сведения, составляющие содержание устава, определены нормами п. 2ст. 48, ч. 2 п. 1 ст. 113 ГК. Управление в частном унитарном предприятии носит единоличный характер.    Уставный фонд унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, к моменту государственной регистрации должен быть сформирован полностью. Права унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения в отношении закрепленного за ним имущества, вытекают из содержания права хозяйственного ведения, предусмотренного нормами ст. 276 ГК. Собственник имущества в данном случае имеет право:  -принимать решения о [создании](http://reestr.by/registrirujuwie-organy.html), реорганизации и ликвидации предприятия;  -определять предмет и цель деятельности предприятия;  -назначать на должность **руководителя предприятия**;  -осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего предприятию имущества;  -получать часть прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении созданного им предприятия.    Частное унитарное предприятие **не вправе распоряжаться** (продавать, сдавать в аренду, в залог и т.д.) принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения недвижимым имуществом без согласия собственника.[Сделки](http://reestr.by/forex.html), совершаемые с остальным имуществом, такого согласия не требуют, за исключением случаев, установленных нормами действующего права и собственником имущества. Право собственности на имущество, приобретенное на имущество, принадлежит учредителю этого ЧУП (п. 2ст. 210 ГК). Следует отметить, что нормы ГК представляют унитарному предприятию, основанному на праве хозяйственного ведения, право создавать с согласия собственника имущества дочерние предприятия и передавать им часть имущества. У [дочернего предприятия](http://reestr.by/formy-juridicheskih-lic/28-dochernie-i-zavisimye-obwestva.html) возникает так называемое вторичное право хозяйственного ведения, содержание которого определяется рамками первичного права хозяйственного ведения, содержание которого определяется рамками первичного права хозяйственного ведения и полномочиями, предоставленными «материнскими» предприятием.    **Казенное предприятие** создается по решению Правительства Республики Беларусь на базе имущества, находящегося в республиканской собственности. Фирменное наименование казенного предприятия должно обязательно содержать указание на то, что оно является казенным. |

1. **Порядок ликвидации юридических лиц и прекращения деятельности индивидуальных предпринимателей.**

**Ликвидация юридических лиц в форме ООО, ОАО, ОДО, ЗАО, ЧУП** подразумевает завершение всей их деятельности без дальнейшей возможности передачи прав и обязанностей к другим лицам в порядке правопреемства, если иное не предусмотрено законодательством РБ.

##### Решения о ликвидации организации могут принимать:

1. собственник имущества организации;
2. хозяйственный суд;
3. регистрирующий орган.

Процесс ликвидации каждого предприятия индивидуален. Когда выявляются обстоятельства, требующие в отношении предприятия проведения процедуры банкротства, к процессу ликвидации подключается антикризисный управляющий.  
Только после того, как будет внесена необходимая запись в Единый государственный регистр индивидуальных предпринимателей и юридических лиц Республики Беларусь ликвидация предприятия признается завершенной, а юридическое лицо считается прекратившей существование.  
После вступления Декрета Президента РБ №1 от 16.01.2009 в силу процедура ликвидации юридического лица стала заметно упрощена. Порядок ликвидации начал проходить быстрее.

##### В данный момент порядок ликвидации юридических лиц состоит из следующих этапов:

* принятие решения о ликвидации;
* выбор ликвидатора;
* определение порядка и сроков ликвидации;
* уведомление соответствующего органа;
* составление промежуточного ликвидационного баланса и его утверждение;
* реализация ликвидируемого имущества;
* удовлетворение требований кредиторов;
* расчеты с участниками коммерческой организации;
* составление ликвидационного баланса и его утверждение;
* представление документов, необходимых для окончания процедуры ликвидации в регистрирующий орган;
* завершение процесса ликвидации.

Все вышеперечисленные процедуры, составляющие порядок ликвидации, проводятся в 2-х месячный срок. А необходимые для ликвидации документы подготавливаются в течение трех рабочих дней.

##### По существующим законам Республики Беларусь юридические лица могут быть ликвидированы в нескольких случаях:

1. ликвидация по решению участников (собственников имущества) организации, учредителей;
2. ликвидация по решению хозяйственного суда;
3. ликвидация по решению регистрирующего органа.

# Порядок прекращения деятельности индивидуального предпринимателя по собственному желанию

При прекращении деятельности индивидуального предпринимателя предоставляются следующие документы:

При прекращении деятельности индивидуального предпринимателя в регистрирующий орган путём личного обращения индивидуального предпринимателя либо лица, уполномоченного в соответствии с доверенностью действовать от его имени, предоставляется [заявление](http://svetlogorsk.by/work/economics/likv_ip.pdf) о прекращении деятельности по форме, установленной Министерством Юстиции, с указанием в нём сведений о порядке и сроках прекращения деятельности, привлечении физических лиц по трудовым договорами (или) гражданско-правовым договорам, подписанное прекращающим деятельность индивидуальным предпринимателем;

Кроме того:

1. печати либо заявление индивидуального предпринимателя об их неизготовлении или сведения о публикации объявлений об их утрате;
2. оригинал свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, а при его отсутствии – заявление о его утрате с приложением сведений о публикации объявления об утрате;
3. уведомление о завершении процесса прекращения деятельности с указанием сведений о завершении расчётов с кредиторами и отсутствии кредиторской задолженности по форме, установленной Министерством юстиции.

Индивидуальный предприниматель, в случае привлечения физических лиц по трудовым договорам и (или) гражданско-правовым договорам, обязан также сдать в архив на хранение документы по личному составу.

Предприниматель обязан дать публикацию в приложение к журналу «Юстиция Беларуси» о прекращении деятельности.

1. **Информационная база маркетинга. Сущность маркетингового исследования. Процесс маркетингового исследования. Кабинетное и полевое исследование.**

Осуществление маркетинговой деятельности базируется на использовании разнообразной информации.

Роль информации для предприятий огромна. Информация является не только основой принятия оптимальных решений, но и ресурсом, позволяющим предприятию: получать конкурентные преимущества; снижать финансовый риск; анализировать состояние внешней и внутренней среды; оценивать рыночную деятельность; координировать реализацию маркетинговой стратегии; определять отношение потребителей и повышать их доверие к предприятию и его товарам; повышать эффективность деятельности.

**Маркетинговая информация** представляет собой факты, сведения, слухи, оценки, цифры и другие данные, необходимые для анализа и прогнозирования маркетинговой деятельности.

Маркетинговая информация классифицируется по следующим признакам:

1) по времени:

-предшествующих периодов;

- текущая;

-прогнозная;

2) по возможности численной оценки:

- количественная (в числовых значениях, например, емкость рынка, доля рынка, цены и т.д.);

- качественная (в качественных характеристиках, например, состав потребителей с точки зрения пола, рода занятий, места жительства и т.д.);

3) по периодичности возникновения:

- постоянная;

- переменная;

- эпизодическая;

4) по характеру:

- демоскопическая (содержит сведения о самом потребителе, например, пол, возраст, национальность, социальное положение, уровень доходов и т.д.);

- экоскопическая (включает сведения об общеэкономической ситуации, состоянии рынка, уровне цен и т.д.);

5) по источникам:

- вторичная;

- первичная.

К маркетинговой информации предъявляются следующие **требования:**

1) актуальность (своевременность);

2) достоверность (исключение фальсифицированных данных);

3) релевантность (уместность, отношение к делу, что позволяет избежать работы с ненужными данными (от англ. relevant – уместный));

4) полнота отображения (необходимость объективного учета всех факторов);

5) целенаправленность (соответствие сведений целям и задачам маркетинговой деятельности);

6) согласованность (исключение возможности противоречивых выводов).

На успешно функционирующих предприятиях маркетинговая информация собирается, анализируется и распределяется в рамках маркетинговой информационной системы (МИС).

**МИС**– это совокупность (единый комплекс) персонала, оборудования, процедур и методов, предназначенная для сбора, обработки, анализа и распределения информации, необходимой для подготовки и принятия маркетинговых решений.

МИС трансформирует данные, полученные из внутренних и внешних источников, в информацию, необходимую для руководителей и специалистов маркетинговых служб.

МИС предназначена для: сбора и анализа маркетинговой информации; определения рыночных возможностей предприятия; рационального использования значительных массивов информации о товарах, каналах сбыта, потребителях, конкурентах координации прогнозов, планов и маркетинговых программ; оценки выполнения планов и реализации стратегий маркетинга.

Маркетинговые исследования - это целенаправленный сбор, обработка и анализ информации с целью уменьшения неопределенности при принятии управленческих решений.

Направление и характер маркетинговых исследований формируются под влиянием проблем, которые необходимо решать

Маркетинговые исследования, ежегодно проводимые предприятиями, различают как по масштабам, так и по видам. Каждое из них самостоятельно определяет тематику и объем исследований исходя из имеющихся возможностей и потребностей в информации, поэтому виды маркетинговых исследований, проводимых различными компаниями, могут быть разными.

В Таблице 4.1. приведены результаты опросов зарубежных компаний о проведении ими различных видов маркетинговых исследований, которые свидетельствуют, что приоритетными направлениями являются исследования в области сбыта продукции; распределения долей рынка между компаниями и основные характеристики рынков; определение реакции покупателей на новый товар; изучение конкурентов; эффективность рекламы; мотивация потребителей.

Важнейшими факторами, определяющими масштабы маркетинговых исследований и их направление, являются размер и специализация предприятия. Так, средние предприятия затрачивают на маркетинговые исследования 1,5% своего бюджета, а крупные 3,5%. Предприятия, выпускающие потребительские товары, расходуют на маркетинговые исследования 0,08% от валового оборота, в то время как производители продукции промышленного назначения 0,04%. Мелкий бизнес, независимо от специализации, как правило, не имеет существенных средств на маркетинговые исследования.

Процесс маркетинговых исследований включает следующие этапы и процедуры.

**Определение проблемы и целей исследования**

1. Определение потребности в проведении маркетинговых исследований.

Для определения потребности в проведении маркетинговых исследований все организации должны непрерывно проводить мониторинг их внешней среды, используя мониторинговую систему.

2. Определение проблемы.

Ясное, четкое изложение проблемы является ключом к проведению успешного маркетингового исследования.

При проведении маркетинговых исследований сталкиваются с двумя типами проблем:

— проблемы управления маркетингом;

— проблемы маркетинговых исследований.

3. Формулирование целей маркетинговых исследований.

Цели маркетинговых исследований вытекают из выявленных проблем, достижение этих целей позволяет получить информацию, необходимую для решения этих проблем. Они характеризуют тот информационный вакуум, который должен быть ликвидирован для предоставления менеджерам возможности решать маркетинговые проблемы. Цели должны быть ясно и четко сформулированы, быть достаточно детальными, должна существовать возможность их измерения и оценки уровня их достижения.

**Разработка плана исследований**

1. Выбор методов проведения маркетинговых исследований.

Первой задачей выбора методов проведения маркетинговых исследований, что является начальным этапом разработки плана маркетинговых исследований, является ознакомление с отдельными методами, которые могут использоваться на отдельных его этапах. На следующем этапе с учетом ресурсных возможностей выбирается наиболее подходящий набор этих методов.

2. Определение типа требуемой информации и источников ее получения.

Обычно при проведении маркетинговых исследований используется информация, полученная на основе первичных и вторичных данных.

3. Определение методов сбора необходимых данных.

Методы сбора данных при проведении маркетинговых исследований можно классифицировать на две группы: количественные и качественные.

Количественные исследования обычно отождествляют с проведением различных опросов, основанных на использовании структурированных вопросов закрытого типа, на которые отвечает большое число респондентов.

Качественные исследования включают сбор, анализ и интерпретацию данных путем наблюдения за тем, что люди делают и говорят. Наблюдения и выводы носят качественный характер и осуществляются в нестандартизированной форме.

4. Разработка выборки.

Выборка должна быть репрезентативной иллюстрацией генеральной совокупности. Только в этом случае, исходя из характеристик выборки, можно делать выводы о генеральной совокупности.

**Реализация плана исследований**

1. Сбор данных.

Данная фаза маркетингового исследования, как правило, требует самых больших расходов и служит источником максимального числа ошибок.

В случае сбора статистических данных возникают четыре основные проблемы. Некоторых респондентов не оказывается в условленном месте, с ними приходится связываться повторно или заменять. Другие отказываются от сотрудничества. Третьи дают предвзятые или заведомо ложные ответы. Наконец, люди, проводящие опрос, тоже могут вести себя предвзято или нечестно.

Благодаря современным вычислительным и телекоммуникационным технологиям методы сбора данных быстро развиваются.

2. Анализ данных.

Этот этап маркетингового исследования заключается в анализе собранных в его ходе данных и получении тех или иных результатов. Исследователи обобщают данные в таблицах и проводят их анализ.

Интерпретация полученных результатов и их доведение до руководства предполагает подготовку и презентацию заключительного отчета.

В завершение маркетингового исследования его результаты должны быть представлены заинтересованным лицам.

Руководству необходимы наиболее существенные результаты, которые будут положены в основу принимаемых маркетинговых решений.

Критериев разделения методов сбора информации на две группы является два вида источников маркетинговой информации. Кабинетные методы сбора информации используют вторичные источники. Полевые методы исследования связаны с получением первичной информации. Часто в процессе исследования происходит комбинирование методов сбора маркетинговой информации.

Кабинетное исследование – метод сбора и оценки существующей маркетинговой информации, содержащейся в источниках (статистических данных или отчетах), подготовленных для других целей. Преимущества: осуществляется быстро и недорого, позволяет ознакомиться с отраслью, отследить основные тенденции рынка, получить данные , которые фирма не в состоянии собрать самостоятельно, часто задействует несколько источников, что позволяет сопоставить данные, выявить несколько подходов к решению проблемы. Недостатки связаны с недостатками качества используемой информации.

Полевое исследование – метод сбора и оценки информации непосредственно об объекте исследования, регистрируемой путем опроса, эксперимента и наблюдения в момент их возникновения.

Полевые методы сбора информации предназначены для сбора первичной информации. Первичную информацию собирают в соответствии с целями исследования с помощью определенных методик, поэтому результаты вполне надежны и закрыты от конкурентов.

Под маркетинговыми исследованиями понимается сбор и анализ данных по разным аспектам маркетинговой деятельности.

Процесс маркетинговых исследований включает пять основных этапов: выявление проблем и формирование целей исследования, отбор источников информации, сбор информации, анализ собранной информации и представление полученных результатов.

1. Выявление проблем и формирование целей исследования. Стадия распознавания и определения проблемы является первичным шагом в процессе нахождения решения. Невыполнение задач по сбыту, растущее число неоплаченных счетов и низкий оборот – все это симптомы более серьезных проблем. Исследователи должны распознать и определить проблемы, скрывающиеся за этими симптомами. Неправильное определение проблемы может привести к неправильному решению.

Цели маркетинговых исследований вытекают из выявленных проблем, а достижение целей позволяет получить информацию, необходимую для решения этих проблем. Цели маркетинговых исследований могут носить поисковый характер, описательный или казуальный.

Поисковые исследования предусматривают сбор информации для предварительной оценки проблемы и ее структурирования, помогают сформировать базу знаний по проблеме и выработать рабочую гипотезу.

Поисковые исследования целесообразны для генерирования идеи нового продукта – это, например, ситуации, когда существующие способы удовлетворения потребности потребителя перестают быть эффективными с точки зрения самих потребителей (происходит падение спроса), либо с точки зрения производителя (выражается в убыточности производства).

Описательные исследования предусматривают простое описание тех или иных аспектов реальной маркетинговой ситуации. Потребность в таких исследованиях возникает при необходимости выяснить размер объекта (например, сегмента рынка), текущее состояние его основных характеристик. Так при традиционном исследовании рынка дается описание рыночной конъюнктуры, (спрос, предложение, конкуренция, цены), динамики параметров рынка за определенный период, а также условий работы на этом рынке (нормативно-правовая база, барьеры, стратегии конкурентов и др.).

Казуальные исследования направлены на обоснование гипотез, определяющих содержание выявленных причинно-следственных связей. Например, проверяется гипотеза: приведет ли 15% снижения платы за обучение в негосударственном образовательном учреждении к увеличению числа учащихся, достаточному для компенсации потерь от снижения платы.

Казуальные исследования проводятся на основе адаптированного для целей данного исследования метода логико-смыслового моделирования, путем использования ряда математических методов, например, факторного анализа. В процессе казуальных исследований возможна постановка экспериментов.

2. Отбор источников информации.

На втором этапе необходимо определить вид интересующей заказчика информации и пути ее наиболее эффективного сбора. Исследователь может отбирать вторичные или первичные данные либо те и другие одновременно.

Вторичные данные – информация, которая уде где-то существует, которая собрана ранее для других целей. Первичные данные – информация, собранная впервые для какой-либо конкретной цели.

Исследование обычно начинают со сбора вторичных данных. В качестве источников данных используют издания государственных и региональных учреждений, периодику, книги, бюллетени компьютерных сетей. Используют и услуги коммерческих организаций, внутренние отчеты о прибылях и убытках, отчеты коммивояжеров, отчеты о предыдущих исследованиях.

Вторичные данные дешевле и более доступны. Однако нужных сведений может просто не быть, либо существующие данные устарели, неточны, неполны или ненадежны. В этом случае исследователю придется с гораздо большими затратами средств и времени собирать первичные данные, которые, вероятно, окажутся и более актуальными, и более точными.

Загрузка...

Большинство маркетинговых исследований предполагает сбор первичных данных. Выделяют три способа сбора первичных данных: наблюдение, эксперимент и опрос.

3. Сбор информации (данных).

С точки зрения организации процесса существуют три альтернативных подхода к сбору данных силами сотрудников маркетинговой службы, силами специально созданной группы или с привлечение компаний, специализирующихся на сборе данных.

4. Анализ собранной информации.

Следующий этап маркетингового исследования – извлечение из совокупности полученных данных наиболее важных сведений и результатов. Исследователь сводит полученные данные в таблицы. На основе этих таблицы выводят или рассчитывают показатели эмпирического распределения, сравнивают их со стандартными.

5. Представление полученных результатов.

Они могут быть представлены в виде краткого общедоступного изложения его сущности либо полного научного отчета, который включает следующие разделы: введение, методология исследования, результаты исследования, выводы и рекомендации.

1. **Исследование рынка. Исследование потребителей. Сегментирование рынка.**

Иссле́дование ры́нка — последовательные действия по сбору информации о [рынках](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA) или потребителях. Является очень важным компонентом при выработке [стратегии бизнеса](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%8F_%D0%B1%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B0&action=edit&redlink=1). Следует отличатьисследование рынка от [маркетингового исследования](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5_%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5), так как маркетинговое исследование относится к процессу [маркетинга](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B3), в то время, как исследование рынка относится только к рынкам.

Исследование рынка должно дать ответы на вопросы, что потребители хотят, в чём нуждаются, чему доверяют. Исследование может включать в себя также изучение действий потребителей, поведение на различных этапах процесса покупки и т.д.

При старте нового бизнеса, особенно важны:

* Рыночная информация

Основной рыночной информацией являются цены поставщиков исследуемого рынка, ситуация по спросу и предложению. Такая информация должна получаться из независимых источников, в различных форматах.

* Сегментация рынка

Сегментация рынка — это разделения рынка на подгруппы, объединенные по одному или нескольким существенным признакам. Часто используются следующие сегментации: географическая, половая, демографическая и т. д.

* [Тенденции рынка](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A2%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%B8_%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BA%D0%B0&action=edit&redlink=1)

Необходимо учитывать тенденции по росту или падению изучаемого рынка в определённый период времени. Достаточно сложно оценить размер рынка при старте нового бизнеса, так как необходимы исторические статистические данные и экспертные данные инсайдеров. В этом случае можно пытаться получить производные цифры от количества потенциальных потребителей, разделив их на сегменты.

Универсальная последовательность любого анализа рынка: (Источник: [Как сделать качественный анализ рынка? Обзор лучших практик](http://powerbranding.ru/rynok/universalnaya-metodika-analiza-rynka/)

1. Определить цели исследования рынка
2. Составить план анализа рынка
3. Определить сроки и бюджет анализа рынка
4. Выбрать методы исследования рынка
5. Провести необходимые исследования рынка
6. Подготовить анализ собранной информации по рынку
7. Подготовить обзор рынка
8. Составить презентацию по анализу рынка

Сегментация рынка — процесс разбивки потребителей или потенциальных потребителей на рынке на различные группы (или сегменты), в рамках которых потребители имеют схожие или аналогичные запросы, удовлетворяемые определенным комплексом маркетинга. Критически важный аспект маркетинга, предназначенный для превращения различий между товарами в стоимостные различия, которые могут быть сохранены на протяжении всего жизненного цикла продукта.

Сегмент — группа покупателей, обладающая похожими потребностями, желаниями и возможностями. Разделение рынка на различные сегменты и их последующее изучение позволяет компаниям сконцентрировать своё внимание на наиболее перспективных, с точки зрения прибыльности, сегментах (то есть на целевых сегментах).

Сегмент рынка — группа реальных или потенциальных потребителей, которые, как ожидается, могут одинаково реагировать на выдвинутое предложение.

Сегмента́ция (сегментирование) — разделение [рынка](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA) на группы покупателей, обладающих схожими характеристиками, с целью изучения их реакции на тот или иной товар/услугу и выбора целевых сегментов рынка.

Процесс сегментации состоит из следующих этапов (по книге «Сегментирование рынка: практическое руководство» М. Макдональд, Я. Данбар, 2002 [ISBN 5-8018-0204-5](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B0%D1%8F:%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8_%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3/5801802045)):

1. Создание картины рынка
2. Кто покупает? (профилирование потребителей)
3. Создание списков «Что, где, когда и как куплено»
4. Кто что покупает? (потребители и их покупки)
5. Почему это куплено? (потребности потребителей)
6. Формирование сегмента (объединение похожих потребителей)
7. Проверка сегмента
8. Критерии привлекательности
9. Взвешивание критериев
10. Параметры критериев
11. Оценка сегментов (расчёт привлекательности)
12. Сегментация может быть произведена как на потребительском, так и на промышленном рынке (рынке организаций).
13. Сегментация потребительского рынка может быть произведена по нескольким признакам: географическому, демографическому, психографическому, поведенческому, при этом каждому из этих признаков присущи свои переменные. Иногда компании для получения всеобъемлющей информации о покупателях выделяют сегменты на основе совокупности признаков.
14. Сегментация по географическому признаку — разделение рынка на различные географические единицы (переменные): регион, область, район, размер города, плотность. После подобной сегментации компания должна решить, где её маркетинговые усилия будут наиболее эффективны.
15. В России сегментацию по географическому признаку можно провести следующим образом: регион — Сибирь, Урал; область — Ленинградская, Московская, Нижегородская; район — Коломенский, Воскресенский; размер города — с населением менее 5 тысяч человек, 5-20 тысяч, 20-50 тысяч и т.д; плотность — города, пригороды, сельская местность; климат — северный, южный.
16. Сегментация по демографическому признаку — разделение рынка в соответствии с такими переменными как: возраст, пол, размер семьи, жизненный цикл семьи, род занятий, уровень дохода, образование, национальность, вероисповедание. Сегментация по демографическому признаку наиболее часто используется компаниями в маркетинговых исследованиях, это объясняется тем, что реакции покупателей на тот или иной товар в наибольшей степени зависят именно от демографических переменных.
17. Ориентируясь на российскую действительность, при сегментировании по демографическому признаку можно выделить: возраст — моложе 6 лет, 6-11 лет, 12-19 лет и т.д; пол — мужской, женский; размер семьи — 1-2 человека, 3-4 человека, 5 человек и более; жизненный цикл семьи — меньше года, 1 год, 5 лет и более; уровень доходов (в месяц) — менее 5000 руб., 5000-10000 руб., 10000-15000 руб. и т.д; род занятий — менеджеры, рабочие, врачи, учителя; образование — начальное, среднее, высшее; национальность — русские, татары, евреи, украинцы; вероисповедание — христиане, мусульмане, иудеи, буддисты.
18. Сегментация по отношению к товару — выделение групп покупателей на основе их знаний, квалификаций как пользователей и их реакций на товар. Переменные подобного сегментирования: интенсивность потребления (малая, средняя, высокая), степень готовности к покупке (ничего не знает, знает кое-что, информирован, заинтересован), статус пользователя (непользователь, бывший пользователь, потенциальный пользователь) степень лояльности (отсутствует, средняя, сильная, абсолютная), полезность покупки (экономия, удобство, престиж).
19. Сегментация по стилю потребления — выделение групп покупателей на основе данных о потреблении связанных товаров, позволяющих наилучшим образом прогнозировать потребность в продвигаемом товаре и/или отклик на промоакции. Это возможно, поскольку шаблоны потребления определяются привычками, каждая из которых определяет потребление набора связанных товаров и услуг, в результате по потреблению одних товаров можно предсказывать потребность в других[[1]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D0%B3%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BA%D0%B0#cite_note-1).
20. Сегментация по психографическому признаку — на основе ценностей, интересов, отношений, особенностей личности и образа жизни. [См. Пример психографического сегментирования по Американской методике «VALS»](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D0%B5%D0%B3%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_VALS&action=edit&redlink=1)
21. Надо признать, что маркетинговая теория не имеет точных ответов на вопрос связи конкретного товарного рынка и признаков сегментации. Выбор нужного признака происходит за счет интуиции и профессионального опыта маркетолога.
22. Сегментация в соответствии с операционным признаком — выделяет такие переменные как: технология (какие технологии заказчиков должны приняты ко вниманию); статус пользователя (какие потребители будут выбраны компанией — с низкой, средней или высокой степенью потребления); объем требуемых товаров/услуг (каких заказчиков стоит выбрать — предпочитающих большие или малые партии товаров).
23. Сегментации по закупочному признаку присущи следующие переменные: организация снабжения (как компания будет осуществлять закупки — централизованно или децентрализовано); структура власти (какой отдел — производственный, финансовый и т. д. является главным в принятии решений компании — заказчика); структура существующих взаимоотношений (с кем компании стоит строить взаимоотношения — с компаниями, с которыми установлены прочные связи или с наиболее перспективными компаниями без установившихся отношений); политика в области закупок (какие условия заказа — на основе лизинга, с заключением контракта и т. д. будут предпочтительнее для компании-поставщика); критерий закупки (фирмы, с какими требованиями — качество, цена, уровень обслуживания являются предпочтительными для компании-поставщика).
24. Сегментация по ситуационному признаку выделяет переменные: срочность (следует ли компании-поставщику обслуживать заказчиков, которым может понадобиться срочная и непредвиденная поставка); область применения (на использовании товаров по прямому назначению или на всех вариантах использования стоит сосредоточить внимание); размер заказа (большие или малые партии будут поставляться заказчикам).
25. Сегментация по личностному признаку выделяет переменные: сходство покупателя и продавца (следует ли компании обслужить только заказчиков, ценности которых приближены к ней самой); отношение к риску (какие потребители предпочтительнее — любящие рисковать или избегающие опасности); лояльность (следует ли обслуживать фирмы, которые проявляют высокую степень лояльности своим поставщикам).
26. Межрыночная сегментация — выявление группы потребителей, которые схожи по множеству характеристик, которые выходят за пределы географических границ.
27. Сегментация рынка организаций — в соответствии с рекомендациями Т. Бонома и Б. Шапиро чаще всего проводится по следующим признакам: демографическому, операционному, закупочному, ситуационному, личностному (особенности заказчика).
28. **Выбор целевого рынка. Виды целевого маркетинга. Позиционирование товара на рынке.**

После анализа желаний и характеристик потребителей, моделей поведения потребителей, а также факторов внешней среды предприятие должно выбрать **целевой рынок или рынки**, т. е. рынки, на которые оно будет ориентироваться и для которых будет разрабатывать соответствующую стратегию.

**Потенциальный рынок** — совокупность людей со схожими потребностями в отношении конкретного товара или услуги, достаточными ресурсами, а также готовностью и возможностью покупать.

**Целевой рынок** — точка приложения маркетинга, привлекательный участок рынка, на котором предприятие сосредоточивает свою деятельность.

**Стратегия маркетинга** состоит из двух компонентов: выбор целевого рынка организации; создание и поддержание маркетинга-микс, удовлетворяющего потребности рынка в конкретном продукте.

Вне зависимости от общих типов рынков, на которых фирма концентрирует свои усилия, руководство маркетингового отдела предприятия должно произвести определение целевых рынков для предприятия. Для того чтобы произвести идентификацию целевых рынков, необходимо применить глобальный подход к рынку и провести его сегментацию.

Выделение целевых рынков представляет собой одну из ключевых задач маркетинга и может проводиться на основе агрегированного и дифференцированного подходов. В последнем случае осуществляется сегментирование рынка, выбор целевых сегментов и позиционирование товара.

Виды целевого маркетинга.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Целевые потребители | Стратегия маркетинга | Преимущества | Риски |
| Недифференцированные (весь рынок) | Продавать всем один и тот же товар, используя одинаковые цены, методы продвижения и сбыта | Минимизирует издержки | Делает компанию уязвимой перед конкурентами, которые концентрируют свое внимание на определенных рыночных нишах |
| Концентрированные (одна однородная группа) | Приспособить структуру маркетинга к потребностям конкретной группы | Дает компании конкурентные преимущества при обслуживании целевого сегмента: достаточно экономична | Ограничивает возможности роста; делает компанию уязвимой перед изменением вкусов данной группы потребителей |
| Дифференцированные (несколько выраженных потребительских групп) | Создать отдельную структуру маркетинга (товар, цена, сбыт и продвижение) для обслуживания каждой группы потребителей. | Дает компании возможность добиться конкурентного преимущества в нескольких сегментах, чтобы увеличить долю рынка | Увеличивает издержки производства и маркетинга |
| Индивидуальные (отдельные покупатели) | Приспособить структуру маркетинга к нуждам каждого отдельного потребителя | Дает возможность компании удовлетворять нужды каждого потребителя | Увеличивает издержки производства и маркетинга |

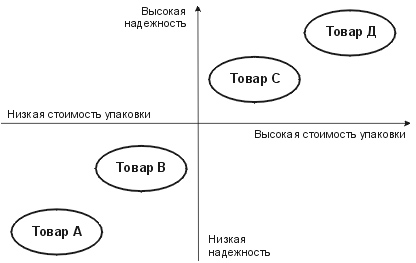
Позиционирование — определение места конкретного товара по отношению к товарам конкурентов в сознании потребителей. Позиционирование товара необходимо для обеспечения преимущественного положения товара на рынке. Оно исходит из реального восприятия товаров потребителем и их предложений. Оно основывается на оценке потребительских достоинств товара, возможностях расширения круга потенциальных потребителей, фактора престижности товара, выделение его сильных сторон по отношению к товарам конкурентов. Позиционирование определяет характер восприятия фирмы целевыми покупателями. Стратегия позиционирования — это инструмент реализации стратегии дифференциации.

В процессе позиционирования возникают следующие типичные вопросы:

* Каковы отличительные свойства или выгоды, действительные или воспринимаемые, на которые благоприятно реагируют покупатели?
* Как воспринимаются позиции конкурирующих марок и фирм в отношении этих свойств или выгод?
* Какую позицию лучше всего занять в данном сегменте с учетом ожиданий потенциальных покупателей и позиций, уже занятых конкурентами?
* Какие маркетинговые средства лучше всего подходят для того, чтобы занять и защитить выбранную позицию?

Результат позиционирования часто представлен в графической форме. Пример карты позиционирования для промышленной упаковки можно увидеть на рис. 8.3.

Рис. 8.3 Методика позиционирования для промышленной упаковки



Пример позиционирования различных видов упаковочных материалов с точки зрения двух критериев, важных для потребителя, — надежности и стоимости упаковочных материалов.

Процедура позиционирования — это сложный многоэтапный процесс. Правильный выбор позиционирования требует соблюдения нескольких условий: первое — иметь хорошее понимание позиции, реально занимаемой предприятием/маркой в сознании покупателей на основе исследования имиджа предприятия; второе — знать позиционирование конкурирующих предприятий/марок, особенно главных конкурентов; третье — выбрать собственную позицию и идентифицировать самые убедительные аргументы в ее обоснование; четвертое — оценить потенциальную рентабельность выбираемой позиции.

Далее необходимо убедиться в возможности для предприятия провести выбранное позиционирование. Для этого необходимо убедиться, что предприятие/марка обладает достаточным потенциалом, чтобы достичь необходимого позиционирования в сознании покупателей. Затем надо оценить, достаточно ли ресурсов, чтобы занять и защитить выбранную позицию. В завершение надо убедиться в согласованности выбранного позиционирования с другими маркетинговыми факторами: ценой, коммуникацией и сбытом.

Если имеется четкое определение избранного позиционирования, то для менеджеров операционного маркетинга становится сравнительно просто перевести позиционирование в эффективную и последовательную маркетинговую программу.

1. **Сущность товарной политики. Классификация товаров. Товарная номенклатура и ассортимент товаров.**

Критериями современного состояния потребительского рынка могут служить:  
состояние источников пополнения рынка товарами;  
соотношение спроса и предложения, которое определяет насыщенность рынка товарами, степень удовлетворения спроса, широту, полноту и структуру ассортимента;  
качество товара.  
Источниками пополнения рынка товарами являются отечественное производство и импорт товаров. Для современного состояния потребительского рынка характерны спад отечественного производства и увеличение доли импортных товаров в структуре ассортимента. Вытеснение с рынка отечественных товаров импортными вызвано двумя основными причинами:  
низкая конкурентоспособность отдельных отечественных товаров вследствие плохого качества упаковки и маркировки (внешне многие импортные товары превосходят отечественные), а иногда и качества самих товаров, недостаточности или полного отсутствия рекламы и других средств информации о товаре, слабо налаженных каналов распределения, повышенных цен.  
сказывается былая привлекательность импортных товаров, закупаемых централизованно через государственные внешнеторговые организации, хотя в последние годы качество импортных товаров, поступающих на наш рынок, резко снизилось.  
Несмотря на спад отечественного производства, насыщенность рынка товарами постоянно растет не только за счет импорта товаров, но и вследствие падения платежеспособного спроса.  
В условиях насыщенного рынка качество отечественных товаров постоянно улучшается, т.к. производители товаров начинают осознавать, что качество – один из важнейших критериев конкурентоспособности товаров.  
Товарная политика – это маркетинговая деятельность, связанная с планированием и осуществлением совокупности мероприятий и стратегий по формированию конкурентных преимуществ и созданию характеристик товара, удовлетворяющих ту или иную потребность, обеспечивая соответствующую прибыль фирме [2].  
Маркетинговая концепция управления требует ориентации производителя на потребителя, а это означает, что производитель обязан оценивать свой товар и товары-конкуренты с точки зрения потребителя. Если потребитель стремится к максимизации ценности приобретаемого им товара, то производитель должен пытаться увеличить общую ценность товара либо уменьшить общие расходы на изготовление и сбыт товара. Снижая или перераспределяя риск, производитель может создать благоприятные условия покупки и послепродажного обслуживания товара, который приобрел клиент.  
Решения, принимаемые в сфере товарной политики, должны основываться на оценках объема сбыта, потенциала сбыта и выручки, получаемых с помощью исследований товара и рынков сбыта, с учетом внутренних условий фирмы и относящихся к товару правовых предписаний.  
Основными целями товарной политики являются: увеличение объема продаж и прибыли; увеличение доли рынка; снижение расходов на производство и маркетинг; повышение имиджа; рассеивание риска.  
Достижение основных целей товарной политики осуществляется благодаря решению следующих задач:  
удовлетворение запросов потребителей;  
оптимальное использование технологических знаний и опыта фирмы;  
оптимизация финансовых результатов фирмы;  
завоевание новых покупателей путем расширения сферы применения существующих товаров и диверсификации сфер деятельности.  
Направления товарной политики:  
модификация изготовляемых товаров;  
разработка новых видов продукции;  
снятие с производства устаревших товаров;  
установление оптимальной номенклатуры изготовляемых изделий;  
обеспечение наилучшего ассортимента выпускаемых товаров;  
установление целесообразности и выявление возможности использования товарных знаков;  
создание необходимой упаковки и проведение маркировки товаров;  
организация сервисного обслуживания;  
обеспечения качества и конкурентоспособности товара.

Классификация товаров

В товароведении используется несколько видов классификации товаров: торговая, учебная, экономико-статистическая, стандартная, внешнеэкономическая.

#### Торговая классификация

**Торговая классификация** является отраслевой и используется в практике торговли. Она призвана содействовать организации и управлению торговым предприятием, совершенствованию планирования [ассортимента товаров](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/assortiment-tovara.html), а также рациональному размещению их в торговом зале и организации складского хозяйства.

В практике торговли все товары разделены на два раздела: [продовольственные](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/tovarovedenie-prodovolstvennyh-tovarov.html) и [непродовольственные товары](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/neprodovolstvennye-tovary.html).

Продовольственные товары

Согласно торговой классификации различают следующие группы продовольственных товаров: хлебобулочные изделия, плоды и овощи, кондитерские, [винно-водочные](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/alkogolnye-napitki.html), [безалкогольные напитки](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/bezalkogolnye-napitki.html), молочно-масляные, [мясные](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/myaso.html) и колбасные изделия, [рыбные](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/ryba.html), яичные, пищевые жиры, табачные изделия.

В [торговой сети](http://www.grandars.ru/college/biznes/torgovye-seti.html) продовольственные товары делят на **бакалейные и гастрономические**. К бакалейным товарам относят крупы, муку, дрожжи, макаронные изделия, сушеные овощи и фрукты, [чай](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/chay-i-kofe.html), кофе, соль, специи, сахар, крахмал, пищевые концентраты и другие, т. е. продукты, требующие перед употреблением дополнительной кулинарной обработки. К гастрономическим относят товары, готовые к употреблению без кулинарной обработки, или с повышенными вкусовыми свойствами: [молочные продукты](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/molochnye-produkty.html) (сыры, масло, молоко и др.), алкогольные напитки, копчености и консервы, кондитерские, мясные и рыбные изделия.

Непродовольственные товары

Непродовольственные товары согласно торговой системе классификации делят на следующие товарные группы: хозяйственные и галантерейные товары (текстильная, кожаная, металлическая галантерея); бытовые химические товары (клеящие материалы, [лакокрасочные товары](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/lakokrasochnye-materialy.html), [моющие средства](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/sinteticheskie-moyushchie-sredstva.html) и др.); [стеклянные товары](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/steklyannye-tovary.html) (посуда, листовое стекло, ламповые товары); [керамические товары](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/keramicheskie-tovary.html) (фарфоровая, фаянсовая, майоликовая посуда, гончарные изделия, художественно-декоративные изделия); строительные материалы (вяжущие вещества, металлические, керамические и прочие материалы); мебельные товары (мебель деревянная и пр.); металлические товары (посуда, ножевые изделия, скобяные и замочные изделия, инструменты и др.); [электротовары и бытовая техника](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/elektrobytovye-tovary.html) (провода и шнуры, установочные изделия, электролампы, электронагревательные приборы, бытовые машины, электроизмерительные приборы); текстильные товары (ткани, нетканые материалы, штучные изделия); швейные товары (верхняя одежда, готовое платье, белье, головные уборы); трикотажные товары (верхний и бельевой трикотаж, чулочно-носочные и перчаточные изделия и др.); [обувные товары](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/kozhevenno-obuvnye-tovary.html) (кожаная, резиновая и валяная обувь); [меховые товары](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/pushno-mehovye-tovary.html) (меховые полуфабрикаты, пушно-меховые и овчинно-шубные изделия); ювелирные товары и часы; бумага и изделия из нее, школьно-письменные принадлежности и канцелярские товары, музыкальные, фото- и бытовая радиоэлектронная аппаратура, игрушки, спортивные товары. Отдельную группу составляют книги и другие печатные издания.

Указанные группы иногда объединяют или, наоборот, разукрупняют. Так, стеклянные, керамические и металлические товары объединяют в группу посудохозяйственных товаров.

#### Учебная классификация

**Учебная классификация** используется в практике обучения товароведению, она служит для изучения потребительских свойств товаров, выявляет общие принципы формирования и сохранения этих свойств, позволяет наиболее полно изучить ассортимент товаров.

Учебная классификация приближена к торговой классификации, но отличается большей последовательностью. В учебных классификациях, преследующих цель изучения ассортимента товаров, важнейшим признаком считается назначение.

В соответствии с учебной классификацией товары также подразделены на два раздела: продовольственные и непродовольственные.

[Продовольственные товары](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/tovarovedenie-prodovolstvennyh-tovarov.html)

Все продовольственные товары по учебной классификации объединяют в 9 основных групп: зерномучные товары; овощи, плоды и грибы; вкусовые товары; кондитерские товары; пищевые жиры; молочные товары; мясные товары; рыбные товары; яйца и яичные товары.

В основе такой классификации лежит общность товаров по происхождению, химическому составу, особенностям технологии производства, назначению и условиям хранения.

[Непродовольственные товары](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/neprodovolstvennye-tovary.html)

В соответствии с учебной классификацией все непродовольственные товары разделены на следующие группы: пластические массы и товары бытовой химии; металлические товары; силикатные товары; древесно-мебельные товары; электротовары; текстильные товары; швейно-трикотажные товары; кожевенно-обувные товары; пушно-меховые товары; парфюмерно-косметические товары, ювелирные товары; электронные товары; игрушки, печатная продукция и пр.

#### Экономико-статистическая классификация

**Экономико-статистическая классификация** считается наиболее полной**.** Она представлена в Общероссийском классификаторе продукции ОК 005-93 (ОКП). ОКП предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации о продукции в таких сферах деятельности, как стандартизация, сертификация, управление качеством, производство продукции, статистика, экономика и другие.

Каждая позиция ОКП содержит шестизначный цифровой код, однозначное контрольное число и наименование группировки продукции, которые записывают по следующей форме:

#### Стандартная классификация

В товароведении возможно использование **стандартной классификации**, представленной в государственных и отраслевых стандартах.

Стандартная классификация используется для определения требований, номенклатуры показателей качества, условий и методов испытаний, контроля качества, для разработки порядка проведения [сертификации товаров](http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/sertifikaciya-tovarov.html) и т. п. Эта система классификации отражена в Общероссийском классификаторе стандартов (ОКС).

Основные классификационные признаки, лежащие в основе деления товаров в соответствии со стандартной классификацией, — отраслевой и назначение. Классификация по признаку назначения зафиксирована в государственных стандартах четвертой системы, получившей название системы показателей качества. Например, трикотажные товары в соответствии с этой системой классификации делятся на верхние, бельевые, чулочно-носочные и перчаточные изделия.

#### Внешнеэкономическая классификация

**Внешнеэкономическая классификация** стала применяться в России сравнительно недавно. Эта классификация разработана на основе Гармонизированной системы описания и кодирования товаров (ГС) и Комбинированной тарифно-статистической номенклатуры Европейского экономического сообщества (КН ЕЭС). Она нашла свое отражение в Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД) и служит основой для регулирования внешнеэкономической деятельности. Внешнеэкономическая классификация согласована с международными организациями и систематизирует все товары, которые являются предметом международной торговли.

В ТН ВЭД СНГ все товары однозначно отнесены к определенным классификационным группировкам. Пояснения по каждой классификационной группировке содержатся в Примечаниях к разделам, группам, конкретным товарным позициям и в Основных правилах интерпретации ТН ВЭД СНГ, имеющих юридическую силу.

Правильное определение положения товара в ТН ВЭД СНГ имеет решающее значение для анализа деятельности фирм и предприятий, регулирования производства и торговли, количественной и качественной оценки товаров, страхования, определения ставок таможенных пошлин и иных платежей, разработки режима экспорта-импорта тех или иных товаров, сопоставления данных по внешней торговле различных стран и проведения экономико-статистического анализа, для сопоставления цен на товары.

В ТН ВЭД СНГ кодирование товаров осуществляется десятизначным цифровым кодом, первые шесть разрядов которого соответствуют кодовому обозначению, принятому в системе кодирования ГС. Те же шесть разрядов, плюс седьмой и восьмой, формируют код товара по КН ЕЭС. Девятый и десятый разряды предназначены для детализации тех или иных товарных позиций с учетом интересов России и других членов содружества. Пока десятый разряд имеет нулевой код.

Существенный недостаток внешнеэкономической системы классификации — сложность в использовании: для определения положения товара и его кода необходимы специальные знания.

## Товарная номенклатура

Товарная номенклатура — это совокупность всех производимых и предлагаемых фирмой для продажи товаров и услуг. Рассматривая такую совокупность, можно выделить отдельные группы товаров, схожих по своим потребительским характеристикам или призванных удовлетворять определенную потребность. Эти группы товаров называются ассортиментными группами. Ими, например, для парфюмерно-косметической фирмы могут быть: одеколон, духи, губная помада и т. д.

Каждая ассортиментная группа состоит из отдельных ассортиментных позиций (марок, моделей, разновидностей). Например, ассортиментная группа Одеколон может состоять из двух ассортиментных позиций: одеколон Престиж и одеколон Маэстро.

## Товарный ассортимент

Совокупность всех ассортиментных групп товаров, изготовляемых фирмой, определяет так называемый товарный ассортимент. Он характеризуется:

• широтой (количество изготовляемых ассортиментных групп);

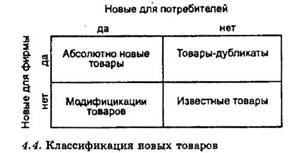
• глубиной (количество ассортиментных позиций в ассортиментной группе);

• насыщенностью (количество ассортиментных позиций во всех ассортиментных группах);

• гармоничностью (степень близости товаров различных ассортиментных групп с точки, зрения их потребителя или каких-то иных показателей).

1. **Создание нового товара. Жизненный цикл товара.**

Каждый товар имеет свой жизненный цикл. Его создают, выводят на рынок. Какое-то время он остается на рынке. И, наконец, наступает время, когда товар снимается с производства и прекращается его продажа. Остановимся более подробно на этих стадиях. Однако уточним, какой товар будем считать новым.



Ведь товар может быть новым для фирмы, новым для потребителей, а также новым как для потребителей, так и для фирмы (рис. 4.4).

В том случае, когда товар является новым как для фирмы, так и для потребителя, он обладает совершенно новыми качествами, которые впервые в нем реализованы.

Товар является новым только для потребителей, если им раньше не была известна марка, разновидность или модель данного товара.

Наконец, товар является новым только для фирмы, если он известен потребителям, однако для того, чтобы обеспечить его массовое изготовление, фирме следует осуществить весь процесс, обусловленный разработкой, постановкой на производство, а также выводом на рынок товара.

В дальнейшем под новыми товарами будем иметь в виду созданные фирмой оригинальные товары, а также усовершенствованные товары и разработанные торговые марки, если потребители воспринимают их как совершенно новые или обладающие некоторыми уникальными свойствами товары.

## Создание нового товара

Каждая фирма хочет создать товар, который мог бы занять ведущие позиции на рынке. На это ежегодно тратятся большие суммы денег. Но лишь немногие из созданных товаров находят всеобщее признание. Разработать, создать и изготовить хороший товар довольно сложно. Это требует как проведения соответствующих научных исследований, так и достаточного творчества со стороны разработчиков.

Проводимые исследования позволили установить, что примерно 80 % новых товаров, ежегодно выводимых на рынок, терпит неудачу. Анализ такого положения показывает, что основными причинами неудач новых товаров являются:

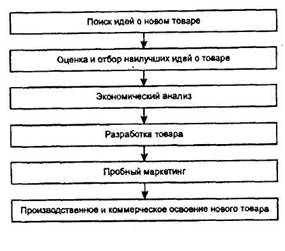
• неправильная оценка потребностей потребителей;

• неверное позиционирование товара;

• неудовлетворительный уровень качества;

• недостаточно полное и обоснованное исследование рынка;

• недостаточный учет существующей конкуренции.



4.5. Основные этапы создания нового товара

В каждой фирме процесс разработки нового товара проходит по-разному. Однако можно выделить несколько этапов, которые присущи практически всем фирмам (рис. 4.5). Для реализации такого процесса многие фирмы создают специальные коллективы, которые призваны как обеспечить изготовление перспективных новых изделий, так и разработать необходимое им маркетинговое обеспечение.

### Поиск идей о новом товаре

Приступая к разработке нового товара, следует провести кабинетное исследование, т. е. необходимо собрать и проанализировать всю вторичную информацию, которая относится непосредственно к создаваемому товару. На основе такого анализа надо сформулировать отдельные предложения о том, каким должен быть товар, развить и дополнить их, используя источники идей о новом товаре как внутри самой фирмы, так и вне ее . Источниками идей внутри фирмы могут быть:

• торговые агенты;

• коммивояжеры;

• изобретатели;

• работники, имеющие непосредственное отношение к производству и продаже товаров;

• представители патентного отдела;

• работники, "имеющие непосредственное отношение к маркетинговым исследованиям, проводимым фирмой.

Источниками идей о товаре вне фирмы являются:

• информация о товарах конкурентов;

• сведения о разработке и внедрении новых технологий;

• пожелания и предложения потенциальных покупателей и потребителей;

• результаты проводимых и выполненных отдельными организациями научных исследований;

• информация о тенденциях развития потребительского поведения;

• мнения сторонних специалистов, консультантов;

• предложения посредников;

• информация с выставок и ярмарок;

• тенденции развития рынка.

Говоря об источнике идей, следует иметь в виду также возможности приобретения различных изобретений в соответствующих организациях или у отдельных изобретателей. Такие идеи обычно приобретаются по лицензии. И, наконец, если нет денег на официальное приобретение идей, то можно и неофициально позаимствовать чужие идеи, не забывая при этом использовать законные каналы распространения информации и не нарушать законы, защищающие патенты, товарный знак или интеллектуальную собственность.

### Отбор наилучших идей о товаре

### На втором этапе среди всех возможных идей о товаре выбираются те, которые являются лучшими с точки зрения предпринимательской деятельности фирмы. В свете сказанного анализируется:

• насколько данная идея о товаре соответствует целям и задачам фирмы;

• какие производственные, материальные и финансовые возможности имеются для производства данного товара;

• насколько данный товар совместим с уже выпускаемыми ;

• какие маркетинговые возможности имеет фирма по отношению к данному товару.

С учетом указанных выше факторов отбираются идеи о товаре, которые рекомендуются для дальнейшей экспериментальной проработки. В процессе такой проработки анализируются технические возможности конструирования и производства новых товаров, рассматриваются проблемы обеспечения производства нужными исходными материалами, правовые аспекты производства и продажи новых товаров.

### Анализ возможных продаж и экономический анализ

На данном этапе основное внимание уделяется анализу выбранной идеи производства нового товара. Для этого проводятся специальные исследования, позволяющие сделать вывод о том, как должен выглядеть товар, кто будет его потреблять и какую пользу он может принести потребителю. Устанавливаются также емкость рынка данного товара, возможная цена, предполагаемые затраты и величина прибыли.

Важное значение на этом этапе придается финансовому анализу. Изучаются возможные варианты движения денежных средств, анализируются имеющиеся риски и возможные потери при запуске нового товара в массовое производство.

### Разработка товара

На данном этапе разрабатывается реальный образец нового товара. Проверяется конструкция изделия, учитываются все сделанные на предыдущем этапе замечания и предложения. На основе этого создается прототип нового товара, с упаковкой и возможным товарным знаком, если таковой предполагается использовать. Одновременно оформляется документация для получения патента, если это фирме необходимо. Также разрабатывается система управления качеством нового товара и рассматриваются возможности ее функционирования как на этапе опытного, так и массового производства товара.

### Пробный маркетинг

На этом этапе фирма основное внимание уделяет маркетинговому исследованию нового товара. Чтобы осуществить последнее, она предлагает его и соответствующий комплекс маркетинга на отдельном сегменте целевого рынка. Изучается отношение к нему потенциальных покупателей, анализируются их замечания и предложения. Одновременно выявляется возможный объем продаж и предполагаемая прибыль.

Одной из основных задач данного этапа является установление приемлемости технологии производства новых изделий.

Вся собранная информация изучается, анализируется и на основе этого высшему руководству фирмы представляется доклад о возможном переходе к массовому производству новых изделий.

### Производственное и коммерческое освоение нового товара

1. **Сущность системы распределения.**

**Политика распределения** — это комплекс мероприятий, направленных на организацию и совершенствование таких направлений системы распределения, как:

— распределение с целью приобретения покупателей (методы и каналы сбыта);

— физическая дистрибуция, или товародвижение (логистика маркетинга).

Принимаемые в этой сфере решения имеют, как правило, долгосрочный стратегический характер, т.е. установленная система распределения не может быть скорректирована в короткие сроки и с небольшими затратами. С функциональной точки зрения дистрибуция — это совокупность всех видов деятельности, требующихся для того, чтобы довести определенные виды продукции и услуг до соответствующего потребителя.

Основные функции системы распределения следующие:

— функция преодоления (транспортная функция, хранение на складах, выравнивание цен);

— товарные функции (количественная перегруппировка, сортировка, комплектация);

— функции маклерской службы (освоение рынков, консультирование).

Субъекты сбыта отличаются между собой по функциям, объемам ответственности и полномочиям. Выделяют следующих субъектов сбыта.

+ Брокер, он же маклер, рассматривается обычно как специалист по информации. Брокер практически никогда не имеет физического контакта с товаром и работает со множеством продавцов и покупателей, чаще всего — оптовыми партиями товаров.

+ Агент — это часто штатный сотрудник или фирма, действующая по постоянному поручению производителя. Агент может быть эксклюзивным, т.е. иметь от своего заказчика гарантии того, что другие агенты не будут работать на данной территории, в определенном сегменте рынка.

+ Коммивояжер — разъездной торговец по образцам. Он обычно вступает в физический контакт с товаром и чаще всего является штатным сотрудником фирмы-производителя.

+ Комиссионер характеризуется тем, что имеет специализированное торговое помещение и осуществляет посредничество на условиях комиссии (процент с объема продаж).

+ Консигнатор — принимает право собственности на товар и торговый риск. Специфика консигнации состоит в отсрочке платежа на срок, который должен устроить как консигнатора, так и производителя товара.

+ Дистрибьютор имеет обычно центральный склад и разветвленную сеть периферийных складов. Товар приобретается им, как правило, крупными партиями, и распределяется по значительной территории.

+ Джоббер не имеет складской сети и поэтому работает с мелкими партиями или, если с крупными, то «с колес», обеспечивая немедленную перегрузку товара и его перевозку менее крупным потребителям без промежуточного складирования.

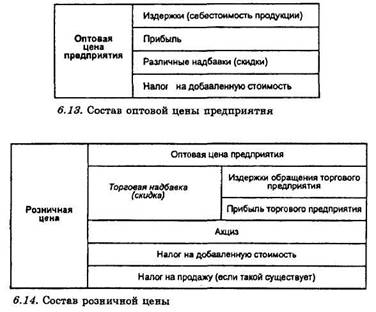
1. **Ценовая политика в торговле. Установление цены на новые товары. Установление цены в рамках товарного ассортимента.**

В условиях рыночной экономики производители товаров не могут контролировать уровень цен, устанавливаемых посредниками. В большинстве стран фирмы оптовой и розничной торговли свободны в установлении цены на предлагаемые ими товары, Свои товары они продают по так называемым оптовым и розничным ценам.

Оптовые цены - это цены, по которым предприятия-производители, оптовые, снабженческо-сбытовые организации продают товары в порядке оптового оборота.

Розничные цены - это цены, по которым товары реализуются в розничной торговой сети как населению, так и различным фирмам.

Устанавливаемые торговыми фирмами оптовые и розничные цены должны обеспечивать определенный доход, позволяющий осуществлять эффективную предпринимательскую деятельность. Иными словами, устанавливаемые оптовые и розничные цены должны компенсировать все затраты, обусловленные деятельностью соответствующих фирм (закупка и транспортировка товаров, их хранение, продвижение на рынок и т. д.) и обеспечивать определенную прибыль. Поэтому как оптовый, так и розничный торговец к своим расходам должен добавить некоторую наценку (рис. 6.13 и 6.14). Эта наценка должна обеспечить получение предпринимательской структурой такого размера прибыли, который позволяет ей эффективно функционировать в условиях сложившегося рынка. Указанная наценка может быть одинаковой для всех товаров разных ассортиментных групп. Она может быть также различной и в зависимости от вида товара или услуги.



В реальной жизни использование указанного подхода находит свое выражение в следующем.

1. Большинство оптовых и розничных цен, устанавливаемых как сумма издержек и соответствующей наценки, выступает в форме базовой цены в торговле. Если товар по таким ценам не может быть реализован, то его цена снижается до уровня, позволяющего сформировать необходимый

спрос.

2. Различные торговые фирмы устанавливают неодинаковые наценки для различных товаров. Например, универсамы обычно устанавливают наценку на консервированные овощи и фрукты в размере 8-10 % их цены, в то время как наценка на свежее мясо составляет 25-30 %. Такое различие в наценках говорит о том, что универсамы при установлении цены на товары учитывают такие факторы, оказывающие непосредственное влияние на ее уровень, как существующий спрос и наличие конкуренции.

3. Во многих случаях торговые фирмы устанавливают цену на предлагаемые ими товары путем добавления определенного процента к отпускной цене производителя. В свою очередь отпускная цена производителя устанавливается с учетом интересов посредника. А именно посредник устанавливает приемлемую для него наценку, а производитель продает товар по отпускной цене, при которой сумма ее и наценки соответствует уровню цен конкурентов. А это и есть наиболее приемлемая цена с позиций, рынка.

# Установление цены на новые товары

Уровень устанавливаемой цены зависит от жизненного цикла товара. Этот уровень довольно сложно обосновать на этапе выведения товара на рынок. Причем есть различия в методах обоснования цены для подлинных новинок, защищенных патентом, и в методах установления цены на новый товар-имитатор.

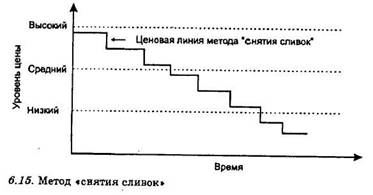
Что касается подлинных новинок, то наиболее часто для установления цены на такие товары используются:

• метод снятия сливок;

• метод проникновения на рынок.

## Метод снятия сливок

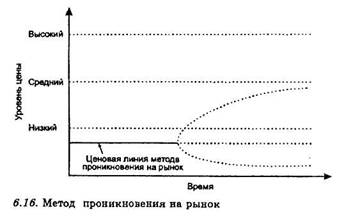
Используя метод снятия сливок, фирма устанавливает на каждую свою новинку, защищенную патентом, максимально допустимую цену, которую способны заплатить потенциальные покупатели (рис. 6.15).



Использование метода снятия сливок позволяет фирме получать значительные объемы прибыли, что положительно сказывается на ее финансовом состоянии.

## Метод проникновения на рынок

Метод проникновения на рынок по сравнению с методом снятия сливок, наоборот, предусматривает установление первоначальной низкой цены на товар (рис. 6.16). Устанавливая такую цену, фирма стремится занять определенные позиции на рынке, обеспечивая себе максимально возможную долю рынка. Чтобы удовлетворить постоянно увеличивающуюся долю рынка, фирма наращивает объемы производства, уменьшая затраты, приходящиеся на единицу товара, и по мере их сокращения снижает цену. Очевидно, чтобы фирма могла использовать такую стратегию, она должна иметь соответствующие производственные мощности. Ей также следует использовать интенсивное распределение товара и иметь значительные средства на осуществление политики продвижения.



По мере насыщения рынка и уменьшения спроса на товар его цена уменьшается. Снижение уровня цены на товар позволяет привлечь новых покупателей, а также побуждает прежних покупателей к совершению повторных покупок. Описанный подход к установлению цены имеет ряд достоинств. Однако его использование предполагает наличие ряда исходных предпосылок, основными из которых являются:

• конкуренты не могут представить рынку свои аналогичные товары;

• потенциальные покупатели согласны платить высокую цену за товар;

• высокая первоначальная цена создает у покупателей имидж качественного товара.

Основным достоинством метода снятия сливок является его гибкость по отношению к уровню цены с учетом изменяющегося спроса и имеющейся конкуренции, причем происходит снижение цены, а не ее повышение. А это особенно благоприятно воспринимается покупателями. Метод снятия сливок используют многие широко известные фирмы. В частности, фирма ИБМ обычно предлагает рынку новые компьютеры по высокой цене, и по истечении некоторого времени цены на эти компьютеры снижаются.

Практическому использованию метода проникновения на рынок способствует наличие ряда условий, основными из которых являются:

• спрос является эластичным, и низкая цена способствует расширению рынка;

• за счет увеличения объемов производства могут быть уменьшены затраты на производство и реализацию единицы товара;

• низкая цена непривлекательна для конкурентов;

• целевой рынок насыщен дорогими товарами и единственно верным решением является установление низкой цены на товар.

Используя метод проникновения на рынок, фирма имеет определенный риск, поскольку, рассчитывая на длительный период окупаемости вложенных средств, обусловленный выходом на данный рынок, фирма может не вернуть свои инвестиции, оказавшись в менее выгодном положении, чем ее конкуренты.

## Установление цены на новый товар-имитатор

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Фирма, выводящая на рынок новый товар-имитатор, должна прежде всего принять решение о позиционировании товара. Такое позиционирование она может провести, основываясь на показателях качества и цены товара. Рассматривая различные варианты качества товара и его цены, фирма анализирует для каждой конкретной позиции размеры и темпы роста рынка и устанавливает уровень существующей при этом конкуренции. На основе таких исследований и определяется наиболее приемлемый уровень цены.Установление цены в рамках товарного ассортимента Любая фирма одновременно производит и продает несколько товаров, которые  занимают отдельные ассортиментные позиции, а также составляют ассортиментные  группы и определяют товарную номенклатуру в целом. Все такие товары  взаимосвязаны общими затратами, обусловленными их производством и  прода жей. По отношению к каждому из товаров характерен опреде ленный спрос  и существует некоторый уровень конкуренции на рынке данного товара. Учитывая  эти факторы, фирме следует установить такие цены на товары, при которых  обеспечивается ее эффективная предпринимательская деятельность. Для этого  используются следующие методы определения цены:  • в разрезе ассортиментной группы (метод ценовых линий);  • на дополняющие товары;  • на обязательные принадлежности;  • на побочные продукты производства;  • на отдельные наборы товаров (пакетное ценообразование). Метод ценовых линий Метод ценовых линий используется для установления цены на товары в разрезе  ассортиментных групп. Для каждой из таких групп устанавливаются верхняя и нижняя  границы цены и определяется цена товара для каждой ассортиментной позиции в рамках  данного диапазона цен (рис. 6.17). При этом интервалы между ценами на товары  двух смежных ассортиментных позиций должны быть обоснованными и воспринимаемыми  покупателями. Величина этих интервалов при приближении к верхней границе  должна увеличиваться, а при приближении к нижней границе - уменьшаться.  Соотношение цен должно оставаться неизменным при увеличении  затрат на производство и реализацию единицы товара.  http://www.good-reklama.ru/images/marketing/image150.jpg Установление цены на дополняющие товары Многие фирмы наряду с основным товаром предлагают и дополняющие или  вспомогательные товары. Например, очень часто фирмы, торгующие автомобилями,  предлагают по низким ценам массово изготовляемую модель автомобиля  без какого-либо дополнительного оборудования. И отдельно советуют приобрести  оборудование, которое желательно в современном автомобиле, например магнитола.  Здесь важно определить, какое оборудование следует включить в серийный вариант  автомобиля и соответственно включить стоимость последнего в базовую цену  автомобиля. Необходимо также определить, какое оборудование и по какой цене  целесообразно продавать отдельно. Ответы на эти вопросы могут быть получены  благодаря проведению маркетинговых исследований в каждой конкретной ситуации,  сложившейся на данном рынке. Установление цены на обязательные принадлежности Многие приобретаемые товары можно потреблять лишь в том случае, если имеются  дополняющие их товары. Например, фотоаппараты можно использовать, если имеется  фотопленка. Использование очистителей воды предполагает наличие соответствующих  фильтров и т. д. Для многих таких основных товаров их производители устанавливают  низкие цены, а на дополняющие товары устанавливается высокая цена. Так, фирма  Кодак устанавливает низкую цену на фотоаппараты и высокую на фотопленку. Фирма  Жилетт устанавливает низкую цену на бритвенный станок и высокую цену на лезвия.  Вместе с тем фирмы, не изготовляющие обязательные принадлежности для своего  товара, не могут воспользоваться описанным подходом. Они вынуждены устанавливать  более высокую цену на свои основные товары. Установление цены на побочные продукты производства Многие фирмы, наряду с основными товарами, изготавливают и побочную продукцию.  Например, на маслозаводах при изготовлении масла появляется такой побочный продукт,  как сыворотка. Этот продукт, может быть, в частности, использован при откорме  животных. И маслозаводы заинтересованы в его продаже по самым низким ценам,  которые покрывают издержки по хранению и доставке сыворотки потребителям:  В противном случае маслозаводам нужно нести дополнительные затраты по избавлению  от данного продукта.  Продавая сыворотку по низким ценам, маслозаводы могут снизить цену на масло,  повысив его конкурентоспособность. Пакетное ценообразование Пакетное ценообразование применяется тогда, когда потребителям предлагается  не один товар, а некоторая их совокупность. При этом цена входящих в комплект  товаров устанавливается на уровне, меньшем суммы цен, входящих в комплект товаров.  Например, в подарочный набор для женщин включены: духи (20 долл.),  губная помада (2 долл.), крем для лица (2 долл.) дезодорант (3 долл.).  Цена такого комплекта может быть установлена на уровне ниже 27 долл.,  т. е. должна быть меньше суммы цен всех товаров, входящих в данный комплект. | | http://www.good-reklama.ru/images/right.jpg | |
|  |

1. **Формирование политики продвижения товаров. Особенности политики продвижения.**

Маркетинг предполагает решение активной задачи по формированию и стимулированию спроса на товар в целях увеличения продаж, повышения их эффективности и прибыльности предпринимательской деятельности. Именно этой цели в первую очередь призвана отвечать **политика продвижения** или, как ее называют в современных условиях, **коммуникационная политика.**Она входит в состав комплекса маркетинговых мер воздействия на рынок - "маркетинг-микс".

**Коммуникации** рассматриваются как процесс обмена информацией, ее смысловым значением между двумя и более людьми. Это передача знаний, ощущений и настроения от одного человека или группы людей к другим.

**Коммуникационная политика (политика продвижения товара на рынок)** должна решать активные задачи по формированию и стимулированию спроса на товар в целях увеличения продаж, повышения их эффективности и общей прибыльности предпринимательской деятельности.

Значительность коммуникаций в деятельности предприятия обусловлена тем, что они являются:

o источником и носителем информации;

o средством осознанного воздействия на рынок;

o инструментом повышения эффективности маркетинговой деятельности.

В настоящее время коммуникация становится основным объектом исследования маркетинга, поскольку от уровня знания коммуникационных процессов все сильнее зависят результаты предпринимательской деятельности.

**Коммуникационная политика предприятия** включает рекламу, средства стимулирования сбыта, систему связей с общественностью ("паблик рилейшнз" - **"public relations" -** PR), прямой маркетинг.

**Реклама** и маркетинг - два понятия, неотделимые друг от друга, хотя реклама и возникла задолго до маркетинга. Маркетинг включает рекламные мероприятия, которые должны ориентироваться на стратегические цели маркетингового планирования. Взаимосвязь всех звеньев маркетинга - основа единой стратегии и тактики рекламной деятельности в его системе. Поэтому при разработке и осуществлении плана рекламной кампании необходимо прежде всего согласовывать ее цели и принципы с общим маркетинговым планом предприятия.

Реклама занимает наибольшее значение среди всех элементов продвижения. Она и ее виды призваны решать наиболее сложную маркетинговую задачу - формировать и стимулировать спрос.

Вопросам развития и осуществления рекламных кампаний придается большое значение. В современных условиях реклама превратилась в специализированную отрасль экономики и на нес расходуются огромные средства.

Реклама - это убеждающее средство информации о товаре или предприятии, коммерческая пропаганда потребительских свойств товара и достоинств деятельности предприятия, готовящая активного и потенциального покупателя к покупке.

Существует большое разнообразие видов рекламы. Основными являются товарная и престижная реклама. Главная задача **товарной рекламы -** формирование и стимулирование спроса на товар. Пропагандируя конкретный товар, реклама содействует его продаже. Товарная реклама информирует потребителя о свойствах и достоинствах товара, пробуждает интерес к нему, потребитель стремится установить контакты с продавцом, и из пассивного, потенциального превращается в активного, заинтересованного покупателя.

**Престижная, или фирменная, реклама** представляет собой рекламу достоинств фирмы, выгодно отличающих ее от конкурентов. Ее цель - создание у общественности, прежде всего активных и потенциальных покупателей, привлекательного имиджа, выигрышного образа предприятия, которой вызвал бы доверие к самой фирме и выпускаемой ею продукции.

Престижная реклама формирует благоприятное общественное мнение о предприятии и сопряжена с проведением им значительной общественной деятельности. Она призвана обеспечивать положительную установку для восприятия благоприятного образа предприятия, его товарной рекламы, сокращать время на убеждение покупателя к принятию решения о покупке. Такая реклама охватывает более широкую аудиторию и не является агрессивной: не навязывает готовые решения и мнения, предоставляя покупателю право самостоятельно отдать предпочтение тому или иному предприятию.

Различают также рекламу непосредственную и косвенную. **Непосредственная реклама** осуществляется на коммерческих условиях и указывает на рекламодателя, прямо выполняя рекламную функцию по отношению к конкретному товару или конкретной фирме.

**Косвенная реклама** выполняет рекламную функцию не столь прямолинейно, а в завуалированной форме, не используя прямые каналы распространения рекламных средств и не указывая непосредственного рекламодателя. Например, помещаемое в журнале рекламное объявление о новом медицинском препарате, который предлагается к продаже фармацевтической фирмой, - прямая реклама. А опубликованная в этом журнале статья, рассматривающая методику лечения определенного заболевания и указывающая на данный препарат как более эффективное медицинское средство, - косвенная реклама.

Различают рекламу **информационную** и **агрессивную** в зависимости от характера и особенностей рекламного материала и стадий жизненного цикла товара. Например, на первой стадии жизненного цикла, когда товар новый и его еще не выпускают фирмы-конкуренты, предпочтительнее информационная реклама, подчеркивающая отличительные преимущества данного оригинального по своим качествам и эксплуатационным характеристикам товара. Эта реклама информирует покупателей о товаре. Однако на третьей стадии жизненного цикла товара, стадии насыщенного рынка, осуществляется агрессивная реклама, демонстрирующая преимущества товара именно этого предприятия (например, качество, сервис, сроки поставки, безопасность, экологическую чистоту и т.д.), так как в этот период предприятию необходимо бороться с конкурентами, производящими аналогичную продукцию. В последнее время в маркетинговой деятельности предприятий все большее внимание уделяется информационной и разъяснительной рекламе.

В зависимости от выбранной стратегии маркетинга на различных рынках сбыта реклама бывает однородной и неоднородной. **Однородная** реклама на различных рынках сбыта, в том числе в разных странах, одна и та же, она дает экономию на затратах на рекламную кампанию. Однако проведение такой рекламы связано со значительными трудностями и чревато неудачами в случае недостаточно профессиональной ее разработки, поскольку на различных рынках особенности запросов потребителей, их восприятие словесного и музыкального сопровождения рекламных роликов и т.д. не должны противоречить единой концепции рекламы.

В практике деятельности предприятий используется **превентивная реклама,** когда на рекламу используется больше средств, чем это оптимально обусловлено. Такая реклама проводится, как правило, с целью подорвать позиции конкурентов, которые не в состоянии тратить большие суммы на рекламные цели.

Различают также вводящую, защитную или корпоративную рекламу. Данный вид представляет предпринимательскую, в том числе экспортную, деятельность предприятия как содействие реализации правительственных программ социально-экономического развития государства. Это создает представление о предприятии как организации-патриоте, работающей на благо страны, как о надежном и солидном партнере. В рекламе подчеркивается, что правительственные и деловые круги высоко оценивают работу предприятия и предоставляют ему преференции и льготы на лицензии, кредиты, страхование и т.д.

При осуществлении рекламы допускается небольшое преувеличение положительных свойств товара, умолчание о его отрицательных характеристиках. Однако не разрешается прямой обман покупателя и потребителя, что преследуется по закону соответствующих стран и подпадает под классификацию недобросовестной рекламы. Реклама, наносящая материальный ущерб или урон престижу фирм-конкурентов, также считается недобросовестной. Например, не рекомендуется подчеркивать в рекламном объявлении недостатки товаров и услуг конкурентов. Как недобросовестная реклама классифицируется использование недозволенных технических приемов и методов распространение рекламной информации (например, сверхчастый кадр, фиксируемый подсознанием человека, и т.д.).

Среди большого разнообразия рекламных средств (каналов распространения рекламы) выделяют:

o рекламу в прессе - помещение рекламных объявлений в газетах и журналах общего назначения, специальных отраслевых журналах, фирменных бюллетенях, справочниках;

o печатную рекламу - проспекты, каталоги, буклеты, плакаты, листовки, открытки, календари;

o аудиовизуальную (экранную) - реклама в кино, слайд-проекция, видео-реклама, полиэкран;

o телевизионную - реклама но телевиденью, в том числе получивший широкое распространение **"ТВ-маркетинг",** когда по каналу домашнего телевизора рекламируется перечень предлагаемых к продаже товаров, и покупатель может по телефону заказать интересующий его товар с доставкой на дом, и др.;

o радиорекламу - реклама, передаваемая по радиовещанию;

o наружную рекламу - уличная реклама, крупногабаритные плакаты, мультивизионные плакаты, электрифицированные панно с неподвижными или бегущими надписями, наружная реклама с использованием программ ЭВМ, пространственные конструкции. Особое место занимает **реклама на транспорте -** рекламные надписи на наружных поверхностях транспортных средств, печатные объявления в салонах транспортных средств, витрины с товарами на вокзалах и т.д.;

o рекламу на месте продажи товаров (мерчандайзинг) - витрины магазинов, вывески в торговых залах, упаковка;

o сувенирную рекламу - бесплатно раздаваемые недорогие подарки с нанесением на них товарного знака и наименования (логотипа) предприятия. Как правило, они отличаются привлекательными потребительскими свойствами.

При **планировании рекламных мероприятий** но конкретному товару следует учитывать стадию жизненного цикла, которую этот товар переживает на рынке; требования потребителей; сегментирование рынка и позиционирование товара. Ошибки могут привести к неудаче не только рекламных мероприятий, но и всей маркетинговой деятельности предприятия.

Составление плана рекламных выступлений должно предусматривать обязательную множественность и определять оптимальную комбинацию используемых рекламных средств, а также видов рекламы.

Обычно планирование рекламной кампании осуществляется в следующей последовательности:

o определяются объекты рекламы (товар или предприятие) и содержание информации, которую необходимо сообщить активным и потенциальным покупателям о товаре;

o определяется целевая аудитория рекламы - ее субъект или адресат, т.е. группа потребителей и покупателей или лиц, влияющих на решение о покупке, к которой обращаются с рекламными объявлениями;

o определяется мотив рекламы - на что делается акцент в рекламном объявлении, чтобы привлечь внимание покупателей к товару;

o выбираются виды рекламных средств и определяется оптимальный их набор и соотношение (каналы распространения рекламных объявлений);

o составляется рекламное сообщение - формулируется заголовок, составляется текст, определяются иллюстрации, выбираются персонажи, носители рекламы и музыкальное сопровождение;

o составляется график рекламных выступлений - рекламные мероприятия координируются во времени (по месяцам, неделям, дням, часам, минутам и секундам), по видам рекламы и средствам ее распространения;

o составляется смета расходов на рекламные мероприятия - определяется общая сумма расходов и расходы в разбивке по отдельным статьям (используются специальные методики и формулы);

o предварительно определяется рекламная эффективность - подсчитываются в количественном выражении преимущества в сбыте, получаемые за счет предполагаемой рекламной кампании.

**Объектом рекламы** служит товар или предприятие. Определение объекта рекламы - чрезвычайно ответственный момент планирования и организации рекламной деятельности.

Определение видов и средств распространения рекламы и оптимального их сочетания осуществляется в соответствии с целями рекламы в целом, а также с особенностями товара, характеристиками адресата рекламы и основных мотивов рекламного обращения.

Разработка плана используемых в рекламной кампании средств и их оптимального комбинирования, взаимоувязывания, взаимодополнения и взаимоусиления - важнейшая задача сотрудников маркетинговых и рекламных служб. Например, для рекламы товаров промышленного назначения (машины, оборудование, агрегаты) наиболее подходящие рекламные средства - радио, специальные газеты, журналы, а не телевидение.

Необходимо определить последовательность, степень важности и приоритеты различных рекламных мероприятий, а также время их проведения.

Составление сметы расходов на рекламные мероприятия и предварительное определение рекламной эффективности - последний этап в планировании рекламной кампании. При разработке рекламного бюджета учитываются факторы, влияющие на его величину: объем и размер предполагаемого рынка сбыта, роль рекламы в общем комплексе маркетинговой деятельности и этапы жизненного цикла товара, его дифференциацию, предполагаемый объем сбыта и размеры прибыли, затраты конкурентов на аналогичную рекламу, собственные финансовые возможности и др.

Планирование рекламного бюджета предполагает определение общего количества выделяемых на цели рекламы средств и их распределение, т.е. постоянное указание, каким образом и в каком объеме они будут использованы.

Реклама является важным средством, стимулирующим реализацию товаров. С позиции современных представлений реклама имеет многоцелевой характер и ее используют для формирования долговременного образа предприятия и его товаров.

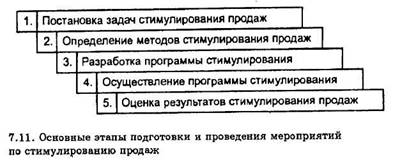
1. **Персональная продажа (Определение целевой аудитории. Представление товара. Завершение продажи).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | Личная продажа как одна из составных частей комплекса коммуникаций призвана обеспечить формирование благоприятных представлений о товаре и побудить потенциальных покупателей к его приобретению. Она осуществляется путем непосредственного контакта представителя продавца и целевых аудиторий. Представителей продавца обычно называют торговыми агентами, торговыми консультантами, инженерами по сбыту, агентами по услугам, маркетинговыми агентами, коммивояжерами. Однако определяющая роль в этом перечне представителей продавца принадлежит коммивояжерам и торговым агентам.  Коммивояжер - это представитель фирмы, предлагающий покупателям товары по имеющимся у него образцам или их описанию.  Торговый агент - представитель фирмы, действующий от ее имени и обеспечивающий выполнение одной или нескольких функций продвижения товара.  Благодаря квалифицированной работе торговых агентов и коммивояжеров личная продажа может быть наиболее эффективной формой продвижения товара. Для этого необходимо правильно определить компетенцию этих работников с учетом рынка и целевой аудитории, с которой необходимо иметь личные контакты. Далее следует разработать программу практической реализации мероприятий личной продажи. При этом обычно личную продажу рассматривают как непрерывный процесс, включающий семь основных этапов (рис. 7.10).  http://www.good-reklama.ru/images/marketing/image176.jpg Определение целевой аудитории На первом этапе выявляются целев ые ау дитории, с которыми целесообразно установить непосредственный контакт. При выборе аудиторий учитываются возможности целевых аудиторий принимать окончательные решения о совершении покупок и их покупательные способности. Подготовка к контакту с целевой аудиторией Определив целев ую ау диторию, следует подготовиться к встрече с ней. Эта подготовка включает сбор всесторонней информации о потенциальных покупателях, в частности, такой, как роль отдельных покупателей в принятии окончательного решения о покупке, основные мотивы совершения покупок и др. На основе этой информации следует сформулировать обоснованное обращение к потенциальным покупателям и установить с ними наиболее приемлемый контакт. До такого контакта коммивояжеру или торговому агенту необходимо определить результат, который должен быть достигнут благодаря предполагаемому контакту. Завоевание расположения целевой аудитории Окончательным результатом должно быть принятие потенциальными покупателями решения о совершении покупок. Чтобы такое решение было принято, необходимо:  • вызвать определенный интерес и внимание целевой аудитории к предлагаемому товару;  • создать уверенность в том, что приобретение товара принесет определенную пользу или выгоду;  • побудить потенциальных покупателей к активным действиям по совершению покупки.  Все перечисленное может быть обеспечено благодаря правильно поставленной работе коммивояжера или торгового агента. Эти работники должны производить должное впечатление на потенциальных покупателей. Оно определяется, во-первых, внешним видом коммивояжера или торгового агента (в том числе наличием визитки, престижного автомобиля и др.), во-вторых, тем, насколько профессионально, вежливо и внимательно они ведут себя во время беседы с потенциальными покупателями, насколько могут заинтересовать и правильно построить беседу. Иными словами, каждый менеджер или торговый агент должен завоевать соответствующее расположение к нему целевой аудитории, наладить с ней личный контакт. Представление товара Следующим этапом является представление или презентация товара с использованием механического либо целевого подхода. В первом случае называются заранее заученные характеристики и достоинства предлагаемого товара, во втором — проводится предварительная беседа, в результате которой выясняются характеристики товара, интересующие покупателя, после этого представляется товар. Преодоление возможных сомнений и возражений У потенциальных покупателей могут возникнуть различные сомнения в целесообразности приобретения представленного товара. Наличие таких сомнений является положительным фактором, так как оно свидетельствует о том, что товар заинтересовал покупателей. Возможные возражения и сомнения необходимо учесть, во-первых, при контактах с другими потенциальными покупателями, во-вторых, их надо довести до изготовителя товара. Коммивояжеру или торговому агенту следует выслушать все возможные замечания и сомнения потенциальных покупателей и по возможности сразу же рассеять их. Если это невозможно сделать в данный момент, следует оговорить с потенциальными покупателями наиболее приемлемые для них время и форму контакта. Завершение продажи Сняв все возражения и сомнения потенциальных покупателей, коммивояжер или торговый агент должен побудить их к совершению покупки. На этом этапе коммивояжер или торговый агент может предложить потенциальным покупателям приобрести предлагаемый товар или ожидать, пока соответствующие выводы о покупке не сделают потенциальные покупатели, обсуждая с ними отдельные детали покупки так, как если бы она уже состоялась. Послепродажные контакты с покупателем Если покупка состоялась, то коммивояжеру или торговому агенту необходимо обеспечить своевременную доставку приобретенного товара, выяснив при этом, насколько покупатель доволен совершенной покупкой. Если есть какие-то жалобы, необходимо быстро и вежливо на них отреагировать. Поступая так и поддерживая постоянные контакты с покупателями, можно рассчитывать на совершение повторных покупок. | | http://www.good-reklama.ru/images/right.jpg | | |
|  |

1. **Стимулирование продаж. Методы стимулирования.**

Осуществляемое в комплексе коммуникаций стимулирование продаж является одним из сре дств пр одвижения товара, дополняющим рекламу и личную продажу. Оно оказывает кратковременное воздействие на рынок и призвано способствовать совершению покупок. В процессе реализации мероприятий по стимулированию продаж стимулирующее воздействие оказывается на работников отделов сбыта, изготовителей продукции, продавцов, покупателей, а также торговых посредников. Эти стимулирующие воздействия призваны способствовать эффективному продвижению товара от производителя к покупателям.

Чтобы обеспечить на должном уровне стимулирование продаж, фирме необходимо провести целый ряд мероприятий. Она должна определить результаты, которых следует достичь при практической реализации мер стимулирования продаж, решить, какие стимулирующие воздействия и по отношению к кому следует применять, а также разработать и осуществить программу стимулирования. С учетом этого обычно выделяют пять основных этапов в процессе подготовки и проведения мероприятий по стимулированию продаж (рис. 7.11).



## Постановка задач стимулирования продаж

Вначале формулируются основные задачи, которые должна решить фирма на каждом конкретном этапе, и определяется роль стимулирующих факторов в их решении. С учетом этого устанавливается важность стимулирующих воздействий по отношению к :

• работникам фирмы, занимающимся сбытом готовых товаров;

• торговым посредникам;

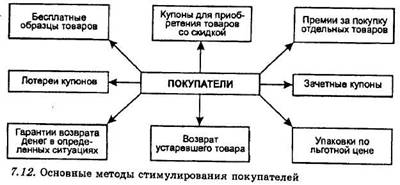
• продавцам;

• покупателям.

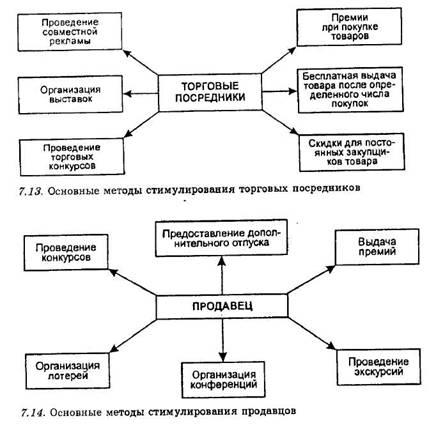
## Методы стимулирования

С учетом сформулированных задач по стимулированию работников фирмы, торговых посредников, продавцов и покупателей на втором этапе определяются методы стимулирования каждой из этих категорий.

Для воздействия на покупателей наиболее часто используются такие методы стимулирования, как бесплатное распространение образцов товаров, купоны для покупки со скидкой, скидки с цен и др. (рис. 7.12).



Такие меры стимулирующего воздействия, как премии при покупке товаров на определенную сумму, бесплатная выдача товара после определенного числа покупок и совместное проведение рекламы, наиболее часто используются при стимулировании торговых посредников (рис. 7.13).



По отношению к продавцам наиболее часто используются такие меры стимулирующего воздействия, как проведение конкурсов, организация экскурсий, выдача премий, организация лотерей, конференций (рис. 7.14).

## Программа стимулирования

На этом этапе фирма разрабатывает программу стимулирования. Для этого ей необходимо ответить на следующие вопросы.

В течение какого времени и какие стимулы фирма будет использовать?

Кому и какие стимулы будут предложены?

Кто и как будет оповещен о существовании различных методов стимулирования?

Как долго и в какой промежуток времени данный метод стимулирования будет использоваться?

Какие средства будут направлены на проведение мероприятий по стимулированию продаж?

## Реализация программы стимулирования

Разработанная программа стимулирования продаж находит свое воплощение в реальных условиях деятельности на четвертом этапе. Возникающие в ходе ее реализации отклонения своевременно устраняются работниками фирмы, отвечающими за стимулирование продаж.

## Оценка результатов стимулирования продаж

После выполнения программы стимулирования продаж следует определить, насколько эффективно она была реализована. Наиболее часто в качестве показателя такой эффективности рассматривается рост объема реализации соответствующего товара, который был обеспечен за время осуществления программы стимулирования продаж.

1. **Общие положения об интеллектуальной собственности.**

1.Интелектуальная собственность в объективном смысле представляет собой совокупность норм, регулирующих отношения, связанные с созданием и использованием результатов интеллектуальной, творческой деятельности и средств индивидуализации участников гражданского оборота.   
В субъективном смысле – совокупность правомочий как личного, так и имущественного характера, принадлежащих авторам творческих достижений, патентовладельцам или лицам, осуществившим регистрацию средств индивидуализации, а также их наследникам и иным правопреемникам.   
Объекты интеллектуальной собственности:  
1)результаты интеллектуальной деятельности, в том числе произведения литературы, науки искусства; исполнения фонограммы и права организации вещания; изобретения, полезные модели, промышленные образцы; селекционные достижения; топологии интегральных микросхем (ТИМ); не раскрытая информация, в том числе секреты производства  
2)средства индивидуализации участников гражданского оборота, товара, работ или услуг, в том числе фирменные наименования, товарные знаки и знаки обслуживания, географические указания  
3)другие результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ, услуг  
Правовая охрана объектам интеллектуальной собственности предоставляется в силу факта их создания, либо вследствие предоставления правовой охраны уполномоченным государственным органам. Право авторства не отчуждаемо и не передаваемо.   
Гражданское законодательство устанавливает следующие способы защиты исключительных прав:  
1)административно-правовой  
2)уголовно-правовой  
3)гражданско-правовой   
Защита исключительных прав может также осуществляться путем изъятия материальных объектов, с помощью которых нарушены исключительные права и материальных объектов, созданных с помощью такого нарушения и (или) обязательной публикацией о допущенном нарушении с включением сведений о том, кому принадлежит нарушенное право, а также иными способами, предусмотренными законодательством.

1. **Общие положения о праве промышленной собственности.**

1.**ППС** – исключительные права на нематериальные блага, являющиеся результатом творческой деятельности их создателей, использующиеся в промышленности, строительстве, с/х, торговле и оказании услуг, воплощающиеся впоследствии в конструкциях, новых веществах, способах производственной деятельности и иных объектах материального мира.

К объектам ППС относят:

1)изобретения

2)полезные модели

3)промышленные образцы

3)селекционные достижения

4)ТИП

5)нераскрытую информацию

6)фирменные наименования

7)товарные знаки, знаки обслуживания

8)географические указания и другие объекты

2.**Изобретением** признается техническое решение, являющееся новым, имеющее изобретательский уровень и промышленно применимое.

Объекты изобретения:

1)устройства

2)способ

3)вещество

4)штамм микроорганизма

5)культура клеток растений и животных

6)применение известного ранее устройства, способа, вещества, штамма по новому назначению

Не признаются изобретениями:

1)научные теории

2)методы организации хозяйства и управления им

3)условные обозначения

4)методы выполнения умственных операций

5)алгоритмы и программы для вычислительных машин

6)проекты и схемы планировки сооружений

7)решения, противоречащие общественным интересам, принципам гуманности и морали

Срок действия патента – 20 лет с момента подачи заявки в патентное ведомство.

**Полезная модель** – конструктивное выполнение средств производства, а также , а также их составных частей.

Критерии патентоспособности полезной модели:

1)новизна

2)промышленная применимость

Срок действия патента на полезную модель – 5 лет, может быть продлен не более чем на 3 года.

**Промышленным образцом** признается художественное или художественно-конструкторское решение, изделия, определяющее его внешний вид.

Критерии патентоспособности промышленного образца:

1)новизна

2)оригинальность

3)промышленная применимость

Промышленные образцы могут быть объемными, плоскостными или комбинированными.

Срок действия патента на промышленный образец – 10 лет, может быть продлен не более чем на 5 лет.

3.**Сорт** – группа растений, которая независимо от патентоспособности определяется признаками, характеризующими данный генотип, и отличается от других хотя бы одним признаком.

[Селекционным](http://bargu.by/604-pravovoe-regulirovanie-otdelnyx-vidov-sx-deyatelnosti.html) достижением в растениеводстве признается сорт растения, полученный искусственным путем или путем отбора, имеющий один или несколько признаков, которые отличают его от существующих сортов растений.

Условия патентоспособности:

1)новизна

2)отличимость

3)однородность

4)стабильность

**Порода животных** – группа животных, которая независимо от патентоспособности определяется генетически обусловленными биологическими и морфологическими свойствами и признаками, характеризующими данную группу животных, и отличаются от других хотя бы одним признаком.

Селекционным достижением в животноводстве признается целостная многочисленная группа животных общего происхождения, созданная человеком, и имеющая генеалогическую структуру и свойства, отличающие ее от иных пород этого же вида и количественно достаточное для размножения в качестве одной породы.

Критерии патентоспособности:

1)новизна

2)отличимость

3)однородность

4)стабильность

Патент на сорт растения действует в течении 25 лет, на селекционное достижение – 20 лет.

1. **Средства индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ или услуг (фирменное наименование, товарный знак и знак обслуживания, географическое указание).**

§ 1. Фирменное наименование

Статья 1013. Право на фирменное наименование

1. Юридическое лицо имеет исключительное право использовать фирменное наименование на товарах, их упаковке, в рекламе, вывесках, проспектах, счетах, печатных изданиях, официальных бланках и иной документации, связанной с его деятельностью, а также при демонстрации товаров на выставках и ярмарках, которые проводятся на территории Республики Беларусь.

2. Фирменное наименование юридического лица определяется при утверждении его устава и подлежит регистрации путем включения в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Не может быть зарегистрировано фирменное наименование юридического лица, похожее на уже зарегистрированное настолько, что это может привести к отождествлению соответствующих юридических лиц.

Статья 1014. Использование фирменного наименования юридического лица в товарном знаке

Фирменное наименование юридического лица может быть использовано в принадлежащем ему товарном знаке.

Статья 1015. Действие права на фирменное наименование

1. На территории Республики Беларусь действует исключительное право на наименование, зарегистрированное в Республике Беларусь в качестве обозначения юридического лица.

На наименование, зарегистрированное или общепризнанное в иностранном государстве, исключительное право на территории Республики Беларусь действует в случаях, предусмотренных законодательством.

2. Действие права на фирменное наименование прекращается с ликвидацией юридического лица или с изменением его фирменного наименования.

Статья 1016. Отчуждение права на фирменное наименование

1. Отчуждение и переход права на фирменное наименование юридического лица не допускается, кроме случаев реорганизации юридического лица или отчуждения предприятия в целом.

2. Обладатель права на фирменное наименование может разрешить другому лицу использование своего наименования (выдать лицензию). Однако при этом в лицензионном договоре должны быть обусловлены меры, исключающие введение потребителя в заблуждение.

§ 2. Товарный знак и знак обслуживания

Статья 1017. Понятие товарного знака и знака обслуживания

1. Товарным знаком и знаком обслуживания (далее – товарный знак) признается обозначение, способствующее отличию товаров или услуг одного лица от однородных товаров или услуг других лиц.

2. В качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные обозначения, включая имена собственные, сочетания цветов, буквенные, цифровые, изобразительные, объемные обозначения, включая форму товара или его упаковку, а также комбинации таких обозначений. Иные обозначения могут быть зарегистрированы в качестве товарных знаков в случаях, предусмотренных законодательными актами.

3. Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветовом сочетании.

Статья 1018. Правовая охрана товарного знака

1. Правовая охрана товарного знака на территории Республики Беларусь осуществляется на основании его регистрации в патентном органе в порядке, установленном законодательством о товарных знаках и знаках обслуживания, или в силу международных договоров Республики Беларусь.

2. Право на товарный знак охраняется государством и удостоверяется свидетельством.

3. Свидетельство на товарный знак удостоверяет приоритет товарного знака, исключительное право владельца на товарный знак в отношении товаров, указанных в свидетельстве, и содержит изображение товарного знака.

Статья 1019. Исключительное право на товарный знак

1. Владелец товарного знака имеет исключительное право использовать товарный знак и распоряжаться им, а также право запрещать использование товарного знака другим лицам.

2. Никто не может использовать охраняемый на территории Республики Беларусь товарный знак, на который выдано свидетельство, без разрешения его владельца.

Статья 1020. Срок действия регистрации

1. Регистрация товарного знака действует в течение десяти лет с даты поступления заявки в патентный орган.

2. Срок действия регистрации товарного знака может быть продлен по заявлению владельца, поданному в течение последнего года ее действия, каждый раз на десять лет.

Статья 1021. Коллективный знак

1. Коллективным знаком является товарный знак объединения юридических лиц, предназначенный для обозначения выпускаемых и реализуемых им товаров, обладающих едиными качественными или иными общими характеристиками.

2. Коллективный знак и право его использования не могут быть переданы.

Статья 1022. Уступка права на товарный знак

Права на товарный знак могут быть уступлены владельцем по договору другому лицу в отношении всех или части товаров, для которых он зарегистрирован.

Уступка прав на товарный знак не допускается, если она может явиться причиной введения в заблуждение потребителя относительно товара или его изготовителя.

Статья 1023. Предоставление лицензии на использование товарного знака

Право на использование товарного знака может быть предоставлено владельцем товарного знака (лицензиаром) другому лицу (лицензиату) по лицензионному договору.

Лицензионный договор должен содержать условие о том, что качество товаров лицензиата будет не ниже качества товаров лицензиара и что лицензиар осуществит контроль за выполнением этого условия.

§ 3. Географическое указание

Статья 1024. Условия правовой охраны географического указания

1. Географическим указанием признается обозначение, которое идентифицирует товар как происходящий с территории страны либо из региона или местности на этой территории, где определенные качество, репутация или другие характеристики товара в значительной степени связываются с его географическим происхождением.

Понятие «географическое указание» включает в себя понятия «наименование места происхождения товара» и «указание происхождения товара».

2. Наименованием места происхождения товара признается название страны, населенного пункта, местности или другого географического объекта, используемое для обозначения товара, особые свойства которого исключительно или главным образом определяются характерными для этого географического объекта природными условиями или иными факторами либо сочетанием природных условий и этих факторов.

Наименованием места происхождения товара может являться историческое название географического объекта.

Не признается наименованием места происхождения товара обозначение, хотя и представляющее собой название географического объекта или содержащее название географического объекта, но вошедшее в Республике Беларусь во всеобщее употребление как обозначение товара определенного вида, не связанное с местом его изготовления.

3. Указанием происхождения товара признается обозначение, прямо или косвенно указывающее на место действительного происхождения или изготовления товара.

Указание происхождения товара может быть представлено в виде названия географического объекта или изображения.

4. Правовая охрана наименования места происхождения товара в Республике Беларусь предоставляется на основании его регистрации в патентном органе или в силу международных договоров Республики Беларусь.

На основании регистрации выдается свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара.

Порядок и условия регистрации и выдачи свидетельства на право пользования наименованием места происхождения товара, признания недействительными и прекращения действия регистрации и свидетельства определяются законодательством о наименованиях мест происхождения товаров.

5. Правовая охрана указания происхождения товара осуществляется на основании использования этого указания.

Правовая охрана указания происхождения товара состоит в недопущении использования ложных (фальшивых) указаний происхождения товара, а также вводящих потребителя в заблуждение в отношении действительного места происхождения товара. Указание происхождения товара не подлежит государственной регистрации.

Статья 1025. Право пользования географическим указанием

1. Лицо, обладающее правом пользования географическим указанием, вправе помещать его на товаре, упаковке, в рекламе, проспектах, счетах и использовать иным образом в связи с введением товара в гражданский оборот.

2. Наименование места происхождения товара может быть зарегистрировано несколькими лицами совместно для обозначения производимого ими на территории определенного географического объекта товара, особые свойства которого исключительно или главным образом определяются характерными для этого географического объекта природными условиями или иными факторами либо сочетанием природных условий и этих факторов. Право пользования наименованием места происхождения товара принадлежит каждому из этих лиц.

Право пользования наименованием места происхождения товара, зарегистрированным в установленном порядке, может быть предоставлено любому юридическому или физическому лицу, находящемуся на территории того же географического объекта и производящему товар с теми же свойствами.

3. Лицо, добросовестно использовавшее название географического объекта, тождественное или сходное с зарегистрированным наименованием места происхождения товара, не менее чем за шесть месяцев до даты его первой регистрации, сохраняет право на его дальнейшее использование в течение срока, установленного патентным органом, но не более двух лет считая с даты указанной регистрации.

4. Уступка права пользования географическим указанием и предоставление права пользования им на основании лицензии не допускаются.

Статья 1026. Сфера действия правовой охраны географических указаний

1. В Республике Беларусь предоставляется правовая охрана географическому указанию, находящемуся на территории Республики Беларусь.

2. Правовая охрана наименования места происхождения товара, находящегося в другом государстве, предоставляется в Республике Беларусь, если это наименование места происхождения товара зарегистрировано в стране происхождения товара и в Республике Беларусь в соответствии с настоящим Кодексом и законодательством о наименованиях мест происхождения товаров.

3. Правовая охрана указания происхождения товара, находящегося в другом государстве, предоставляется в Республике Беларусь, если это указание используется в стране происхождения товара.

Статья 1027. Срок действия свидетельства на право пользования наименованием места происхождения товара

1. Свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара действует в течение десяти лет считая с даты подачи заявки в патентный орган.

2. Срок действия свидетельства на право пользования наименованием места происхождения товара может быть продлен по заявлению его владельца, поданному в течение последнего года действия свидетельства, на десять лет при сохранении условий, дающих право на пользование наименованием места происхождения товара. Продление срока действия свидетельства возможно неограниченное число раз.

Статья 1028. Ответственность за нарушение законодательства о географических указаниях

1. Лицо, имеющее право пользования географическим указанием, может потребовать от того, кто незаконно использует это указание, прекращения его использования, удаления с товара, его упаковки, бланков и тому подобной документации незаконно используемого географического указания или обозначения, сходного с ним до степени смешения, уничтожения изготовленных изображений географического указания или обозначения, сходного с ним до степени смешения, а если это невозможно, – изъятия и уничтожения товара и (или) упаковки.

2. Лицо, обладающее правом пользования географическим указанием, вправе потребовать от нарушителя этого права возмещения понесенных убытков.

1. **Правовое регулирование отношений, связанных с рекламой и рекламными играми.**

Реклама как необходимое условие осуществления предпринимательской деятельности, затрагивает интересы миллионов людей, становится неотъемлемой частью их жизни. При этом следует учитывать тот факт, что у различных участников экономической деятельности интересы не всегда совпадают. Более того, они часто входят в противоречие. Вполне очевидно, что рекламодатель заинтересован в увеличении прибыли, для чего необходимо обеспечить сбыт рекламируемых товаров по максимально возможным ценам. Потребитель, которому адресуется реклама, наоборот, больше внимания уделяет свойствам и характеристикам товара и желает приобрести его по возможно более низкой цене. Данное противоречие, хотя и достаточно упрощенное, нередко перерастает в конфликт между участниками рекламных коммуникаций. Вероятность его возникновения повышается, если кто-либо из участников нарушает правила "честной игры" (например, использование в рекламе лживых утверждений, агрессивное навязывание продукта и т.д.).  
Таким образом, реклама в условиях рынка оказывает влияние не только на экономическую систему в целом, но и на развитие отрасли, деятельность предприятий и потребителей. Данное воздействие имеет как положительные, так и отрицательные стороны (табл. 16.1).  
Таблица 16.1   
Положительные и отрицательные стороны рекламы  
  
Положительные стороны Отрицательные стороны  
Влияние на экономику  
• Способствует росту экономики  
• Поддерживает конкуренцию   
• Расширяет рынки для новых товаров   
• Расточительна, приводит к истощению ресурсов   
• Ведет к монополизации   
• Создает барьеры для выхода на рынок  
Влияние на отдельную фирму  
• Обеспечивает рост прибыли  
• Снижает степень риска и неопределенность в маркетинговой деятельности • Приводит к росту издержек и цен   
• Обеспечивает получение сверхприбылей  
Влияние на потребителей  
• Обеспечивает необходимой информацией   
• Способствует увеличению или стабилизации спроса • Дает бесполезную, вводящую в заблуждение информацию   
• Дифференцирует товары за счет выявления мелких различий между ними  
  
Участники рекламного процесса стремятся воздействовать на рекламу в необходимом для себя направлении. При этом рекламодатели, рекламные агентства и фирмы, владеющие средствами распространения рекламы, пытаются избежать двух крайностей: во-первых, полного отсутствия норм и правил, в результате чего создаются условия для всякого рода злоупотреблений, наносящих ущерб как потребителям, так и рекламодателям; во-вторых, передачи всех рычагов управления рекламой государственным органам, что может в значительной степени ущемить интересы участников рекламного процесса.  
Рекламодатели и рекламные агентства стремятся в максимальной степени контролировать рынок рекламы. В то же время государство вынуждено все более активно управлять их рекламной деятельностью под давлением общественного мнения и под угрозой нежелательных социально-экономических последствий.  
Сформированный в большинстве стран механизм регулирования рекламной деятельности представляет собой своего рода трехярусную структуру. Основой ее являются рыночное регулирование, заставляющее фирмы придерживаться традиционных этических норм. Следующий ярус - регулирование, осуществляемое самими фирмами. И, наконец, вершина структуры - государственное регулирование. Взаимопроникая и переплетаясь, ярусы образуют единую систему.

Рекламная игра на сегодняшний день является одной из популярных форм ведения активной рекламной кампании. С каждым годом количество рекламных игр растет. Так, за 9 месяцев текущего года зарегистрировано 132 рекламные игры (за аналогичный период 2012 г. — 100). Для успешного проведения рекламной игры необходима не только хорошая идея, но и грамотная ее реализация с соблюдением всех требований законодательства о рекламных играх, в противном случае не исключено наложение санкций за допущенные нарушения.

Р екламная игра на сегодняшний день является одной из популярных форм ведения активной рекламной кампании. С каждым годом количество рекламных игр растет. Так, за 9 месяцев текущего года зарегистрировано 132 рекламные игры (за аналогичный период 2012 г. — 100). Для успешного проведения рекламной игры необходима не только хорошая идея, но и грамотная ее реализация с соблюдением всех требований законодательства о рекламных играх, в противном случае не исключено наложение санкций за допущенные нарушения.

Призовой фонд рекламной игры формируется до подачи документов на государственную регистрацию рекламной игры, при этом требуется открытие специального банковского счета. Ограничен круг участников рекламной игры. До проведения розыгрыша запрещается повышать цены на соответствующие товары (работы, услуги). Мероприятия рекламного характера в Интернете без приобретения товаров (работ, услуг) рекламными играми не признаются.

Рекламные игры в Республике Беларусь проводятся в соответствии с Положением о проведении рекламных игр на территории Рес­публики Беларусь, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 30.01.2003 № 51 (далее — Положение). В целях защиты прав потребителей, обеспечения полноты правового регулирования рекламных игр и разрешения проблемных вопросов при их проведении 7 октября 2013 г. подписан Указ Президента Республики Беларусь № 458 «О внесении изменений и дополнений в Указ Президента Республики Беларусь от 30 января 2003 г. № 51» (далее — Указ). Изменения вступят в силу с 10 января 2014 г. и будут распространяться на рекламные игры, зарегистри­рованные после вступления в силу Указа. Реклам­ные игры, проведение которых начато до вступления в силу Указа, завершаются по правилам, действовавшим до вступления в силу Указа.

**Изменения в формировании и использовании призового фонда**

Одним из новшеств Указа является резервирование денежных средств, определенных в составе призового фонда, на специальном счете для хранения призового фонда в белорусских рублях, открытом организатором в банке\*. Специальные счета открываются в порядке, установленном законодательством. Данная норма вводится в целях предотвращения случаев использования денежных средств, находящихся на расчетном счете организатора в качестве призового фонда, не по целевому назначению, так как открытие специального счета предусматривает, что перечисленные на специальные счета денежные средства могут использоваться только по целевому назначению, а именно:

— для выплаты победителям рекламной игры денежных средств, определенных в качестве выигрышей;

— на приобретение и (или) производство товаров (выполнение работ, оказание услуг), определенных в составе призового фонда;

— на оплату работ (услуг), определенных в составе призового фонда.

В соответствии с действующей редакцией Положения призовой фонд рекламной игры должен быть сформирован на момент государственной регистрации рекламной игры. В то же время согласно иным нормам Положения документы о формировании призового фонда должны быть представлены в Министерство торговли Республики Беларусь (далее — Минторг) вместе с заявлением на регистрацию рекламной игры (то есть за 15 дней до момента регистрации). В целях устранения внут­реннего противоречия норм Положения Указом предусматривается, что призовой фонд должен быть сформирован на момент предоставления документов в Минторг для государственной регист­рации рекламной игры.

Действующей редакцией Положения преду­смотрено, что организатор и заинтересованное лицо не вправе распоряжаться призовым фондом с момента его формирования до розыгрыша призового фонда. Указом в целях защиты прав потребителей данный запрет продлевается также на распоряжение призовым фондом до окончания розыгрыша призового фонда.

Также в Указе закреплено, что после проведения рекламной игры средства, находящиеся на специальном счете организатора, а также невостребованные победителями товары (работы, услуги) используются организатором по своему усмотрению, если иное не предусмотрено договором об организации и проведении рекламной игры.

**Правила проведения рекламной игры**

Указом уточнено, что участник приобретает или использует товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности. Кроме того, вводится запрет на участие в рекламной игре лиц, состоящих в трудовых отношениях с ее организатором, а также их супруга (супруги), близких родственников и лиц, находящихся с такими лицами в отношениях свойства.

Ввиду неоднозначного понимания организаторами рекламных игр, что именно является сроком окончания рекламной игры, Указом уточнено, что срок окончания рекламной игры включает срок выдачи выигрышей и опубликования результатов проведения рекламной игры. На практике многие организаторы рекламных игр указывали либо срок окончания участия в игре, либо дату розыгрыша, хотя рекламная игра включает в себя все мероприятия, связанные с ее проведением, а это и выдача призов, и опубликование результатов проведения рекламной игры.

Из Положения исключается требование об указании в правилах и результатах проведения рекламной игры места жительства индивидуального предпринимателя, поскольку в большинстве случаев это также место проживания членов его семьи, в том числе несовершеннолетних. Одновременно вводится требование об указании в правилах и результатах проведения рекламной игры учетного номера плательщика — организатора рекламной игры.

Кроме того, в целях предотвращения предоставления в Минторг недостоверных сведений определено, что организатор несет ответственность за достоверность представляемых в Минторг документов и сведений \*\*.

**Порядок проведения розыгрыша**

Указом в определении термина «розыгрыш призового фонда» уточняется, что определение победителя рекламной игры может производиться либо из числа участников рекламной игры, которые первыми выполнили условия рекламной игры, либо случайным образом. Данная норма введена в целях однозначного отнесения к рекламным иг­рам мероприятий, победителями которых становилось определенное количество первых участников, выполнивших условия игры (к примеру, первые 100 покупателей определенной продукции получают кружку), ввиду наличия в таких мероприятиях всех признаков рекламной игры, в том числе элемента неопределенности (случайности) для участника игры в получении приза, поскольку достоверно такой участник знать не может, войдет он в число победителей или нет.

Следует обратить внимание, что Указом вводится запрет на установление минимального количества участников, при котором организатор рекламной игры готов проводить розыгрыш, или увязки проведения розыгрыша с наступлением иного события. Поскольку для участия в рекламной игре ее участники несут затраты на приоб­ретение товаров (работ, услуг), условия участия в данной игре и проведение розыгрыша должны быть четкими, предсказуемыми, не зависеть от внешних факторов. Так, имеется практика, когда организатором рекламной игры в правилах ее проведения было установлено минимальное число участников, при котором состоится розыгрыш призов. В процессе проведения рекламной игры количество участников составило меньшее число, в связи с чем розыгрыш рекламной игры не проводился, однако ее участники понесли затраты на приобретение (заказ) товаров (работ, услуг).

1. **Правовое регулирование отношений, связанных с ценообразованием.**

1.Основы правового регулирования в РБ составляют:

1)закон «О ценообразовании»

2)указ президента №72 «О некоторых вопросах государственного регулирования цен, тарифов в РБ»

В соответствии с законом О ценообразовании ст.3 **ценообразование** – процесс по установлению, регулированию и контролю за применением установленного порядка ценообразования юр.лицами, и.п. и иными субъектами ценообразования.

Цена может выступать как с экономической, так и с юридической точки зрения. **Цена** с экономической точки зрения – денежное выражение стоимости товара. **Цена** как юридическая категория – совокупность денежных средств, которыми оплачивается исполнение договора.

**Тариф** – цена за услугу.

Классификация цен:

1)в зависимости от сферы обслуживания экономики:

А)оптовые цены – цены, по которым субъекты хозяйствования друг у друга приобретают товар большими партиями не прибегая к услугам посреднических организаций

Б)розничные цены – цены, по которым товар поступает к конечному потребителю

В)закупочные цены – цены, по которым с/х перерабатывающие организации реализуют с/х продукцию предприятиям для переработки

Г)сметная стоимость – цены, которые используются в строительстве

Д)внешнеэкономические цены – цены внешнеторговых контрактов

2)в зависимости от степени участия государства в регулировании цен:

А)свободные – цены, которые складываются под воздействием спроса и предложения на товар на рынке

Б)регулируемые цены – цены, которые устанавливаются государственными органами

3)в зависимости от способа организации торговли:

А)биржевые – та цена, по которой товар реализуется на бирже

Б)цены аукционов – цена, по которой товар реализуется на аукционе

В)цены прямых контрактов – состоят из 3 составляющих:

- цена продавца

- цена покупателя

- цена фактической сделки

[Субъекты ценообразования](http://bargu.by/913-subekty-hozyaystvovaniya.html):

1)юр.лица

2)и.п.

3)республиканские органы власти

4)областные и местные органы власти

Принципы ценообразования:

1)определение основ государственной политики в сфере ценообразования

2)сочетание свободных и регулируемых цен

3)разграничение полномочий между государственными органами в сфере ценообразования

4)государственный контроль за соблюдение законодательства в сфере ценообразования

2.**Государственное регулирование ценообразования** – воздействие на процессы установления и применения цен со стороны государственных органов путем применения законодательных, административных, финансовых мер для стимулирования и развития экономики.

Государственное регулирование осуществляется в 2 формах:

1)прямое регулирование цен (административное)

2)косвенное регулирование цен – осуществляется путем использования налоговой, кредитной политики государства

К прямому регулированию цен относят:

1)установление фиксированных цен, т.е. выраженных в твердой денежной величине

2)установление предельных цен, т.е. ограниченных верхними и нижними пределами

3)установление предельных торговых надбавок, т.е. ограничений, которые устанавливаются в отношении регулированных цен

4)установление предельных пределов рентабельности – установленный предельный показатель отношения прибыли к затратам, выраженный в процентах

5)декларирование цен – регистрация цен субъектами хозяйствования, которые занимают доминирующее положение на товарном рынке

Органы, осуществляющие государственное регулирование цен:

1)президент

2)реализуют государственную политику:

А)республиканский орган государственного управления по вопросам экономики, на который возложены функции по государственному регулированию цен (Минэкономики)

Б)иные государственные органы, на которые возложены функции по государственному регулированию цен

В)облисполкомы и иные местные органы власти

Компетенция государственных органов, осуществляющих регулирование ценообразования:

1)определяют или вырабатывают предложения об основах государственной политике в сфере ценообразования

2)координируют деятельность государственных органов в области государственного регулирования ценообразования

3)определяют формы и способы государственного регулирования ценообразования

4)осуществляют регулирование цен на товары субъектов ценообразования

5)дают предписания об устранении нарушений законодательства в сфере ценообразования

6)осуществляют иные полномочия

Государственное регулирование цен осуществляется в отношении:

1)отдельных социально значимых товаров, работ, услуг

2)цены на товары субъектов хозяйствования, которые занимают доминирующее положение на товарном рынке

1. **Защита прав потребителей.**

В настоящем Законе применяются следующие основные термины и их определения:

безопасность товара (работы, услуги) – совокупность свойств и характеристик товара (работы, услуги), при которых товар (работа, услуга) не является вредным и не представляет опасности для жизни, здоровья, наследственности, имущества потребителя и окружающей среды при обычных условиях использования товара (результата работы, услуги), хранения, транспортировки и утилизации товара (результата работы);

гарантийный срок – календарный срок, установленный в днях, месяцах, годах, или наработка, установленная в часах, циклах срабатываний, километрах пробега или иных аналогичных показателях, предусмотренные законодательством или договором, в течение которых товар (результат работы, услуга) должен соответствовать требованиям к его качеству, определенным в порядке, установленном законодательством;

документ, подтверждающий факт приобретения товара (выполнения работы, оказания услуги), – кассовый (товарный) чек либо квитанция к приходному кассовому ордеру, квитанция к отрывному талону, надлежащим образом оформленный технический паспорт, инструкция по эксплуатации, руководство пользователя, иной документ, содержащий сведения о наименовании товара (работы, услуги), стоимости товара (работы, услуги), дате приобретения товара (сроке выполнения работы, периоде оказания услуги), продавце (исполнителе), оформленный в порядке, утверждаемом Министерством торговли Республики Беларусь, если иной порядок не предусмотрен нормативными правовыми актами Президента Республики Беларусь;

дорогостоящий товар – товар, стоимость которого в четыреста и более раз превышает размер базовой величины, установленный на день реализации потребителю товара;

изготовитель – организация, ее филиал, представительство, иное обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения организации, индивидуальный предприниматель, производящие товары для реализации потребителю, а также иное физическое лицо, осуществляющее изготовление товаров в рамках ремесленной деятельности либо производящее товары, реализация которых таким лицом на рынке или в ином установленном местным исполнительным и распорядительным органом месте не запрещена в соответствии с законодательством, для последующей их реализации, в том числе разовой, в указанных местах (далее – физическое лицо, производящее товары);

исполнитель – организация, ее филиал, представительство, иное обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения организации, индивидуальный предприниматель, выполняющие работы или оказывающие услуги потребителю, а также иное физическое лицо, выполняющее работы или оказывающее услуги в рамках ремесленной деятельности либо оказывающее услуги в сфере агроэкотуризма (далее – физическое лицо, выполняющее работы, оказывающее услуги);

качество товара (работы, услуги) – совокупность свойств и характеристик товара (работы, услуги), относящихся к его способности удовлетворить установленные и (или) предполагаемые потребности потребителя (безопасность, функциональная пригодность, эксплуатационные характеристики, надежность, экономические, информационные и эстетические требования и др.);

количество товара (результата работы) – вес, объем, длина, площадь или количество единиц товара (результата работы);

крупногабаритный товар – товар, размер которого в сумме трех измерений (высота, ширина, длина) превышает 150 сантиметров;

недостаток товара (работы, услуги) – несоответствие товара (работы, услуги) нормативным документам, устанавливающим требования к качеству товара (работы, услуги), иному законодательству или условиям договора;

нормативные документы, устанавливающие требования к качеству товара (работы, услуги), – технические нормативные правовые акты в области технического нормирования и стандартизации, санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы, другие технические нормативные правовые акты, устанавливающие требования к качеству товара (работы, услуги);

поставщик – организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие на территории Республики Беларусь деятельность по реализации приобретенного товара другим организациям, индивидуальным предпринимателям, иным физическим лицам для использования его в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием, в том числе организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по ввозу товара на территорию Республики Беларусь для его последующей реализации на территории Республики Беларусь (далее – импортер);

потребитель – физическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее, приобретающее товар (работу, услугу) или использующее товар (результат работы, услугу) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

представитель изготовителя, продавца, поставщика (далее – представитель) – организация, ее филиал, представительство, иное обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения организации, индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность на основании договора с изготовителем (продавцом, поставщиком) и уполномоченные им на принятие и (или) удовлетворение требований потребителей в отношении товара (результата работы, услуги) ненадлежащего качества;

продавец – организация, ее филиал, представительство, иное обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения организации, индивидуальный предприниматель, а также иное физическое лицо, осуществляющее реализацию товаров в рамках ремесленной деятельности либо реализацию, в том числе разовую, на рынке или в ином установленном местным исполнительным и распорядительным органом месте товаров, реализация которых таким лицом в указанных местах не запрещена в соответствии с законодательством (далее, если иное не предусмотрено настоящим Законом, – физическое лицо, осуществляющее реализацию товаров в рамках ремесленной деятельности или реализацию товаров на рынке), реализующие товары потребителю по договору розничной купли-продажи;

ремонтная организация – организация, ее филиал, представительство, иное обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения организации, а также в целях настоящего Закона индивидуальный предприниматель, осуществляющие устранение недостатков товара, в том числе в течение гарантийного срока, иное физическое лицо, осуществляющее ремонт товаров в рамках ремесленной деятельности;

срок годности – срок, по истечении которого товар (результат работы) считается непригодным для использования по назначению;

срок службы – календарный срок, установленный в днях, месяцах, годах, или наработка, установленная в часах, циклах срабатываний, километрах пробега или иных аналогичных показателях, предусмотренные законодательством или договором исходя из функционального назначения товара (результата работы), в течение которых изготовитель (исполнитель) обязуется обеспечивать потребителю возможность использования товара (результата работы) по назначению и нести ответственность за недостатки, возникшие по его вине;

срок хранения – срок, в течение которого товар (результат работы) при соблюдении установленных условий хранения сохраняет свойства и характеристики, указанные в нормативных документах, устанавливающих требования к качеству товара (работы, услуги), и (или) в договоре;

существенный недостаток товара (работы, услуги) – неустранимый недостаток, либо недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов (в размере тридцати и более процентов от стоимости товара (работы, услуги), определяемой на момент устранения недостатка) либо несоразмерных затрат времени (превышающих максимально допустимые затраты времени, установленные техническими нормативными правовыми актами на устранение аналогичного недостатка), или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, либо другие подобные недостатки.

1. **Содержание финансов организаций.**

[Финансы организации](http://bmanager.ru/tag/finansy-organizacii) — денежные отношения, связанные с формированием и распределением денежных доходов и накоплений и их использования на различные цели (например на выполнение обязательств перед финансово-банковской системой, финансирование затрат, выплаты дивидендов по акциям, арендной платы и так далее). [Финансы организации](http://bmanager.ru/tag/finansy-organizacii) это формирование, распределение, использование денежных фондов.

Как  экономическая категория [финансы](http://bmanager.ru/tag/finansy) предприятия – это система финансовых или денежных отношений, возникающих в процессе формирования основного и оборотного капитала, фондов денежных средств предприятия и их использования.

Основная задача — финансовое обеспечение деятельности организации. Основным источником получения денежных ресурсов для хозяйственной деятельности предприятия являются денежные средства, вырученные от реализации продукции предприятия (продажи товаров, работ и услуг). При временном недостатке денежных средств, полученных от реализации продукции предприятия, необходимых для обеспечения текущих финансовых потребностей бизнеса, обычно берутся краткосрочные банковские кредиты. Для обеспечения долгосрочных потребностей чаще выпускаются облигации или акции, либо берутся долгосрочные кредиты. Такие стратегические решения о взятии кредита или выпуске акций в конечном счёте определяют саму структуру капитала организации.

Одной из задач в области финансов предприятия является нахождение оптимального соотношения между доходностью бизнеса и финансовыми рисками.

Другая важнейшая сторона корпоративных финансов — это решения об инвестициях, то есть решения о вложении денежных средств с целью получения дополнительного дохода. Управление инвестициями — важнейшая сторона финансов на любом уровне, и корпоративный уровень не исключение. Перед принятием решения об инвестиции, нужно проанализировать следующие факторы:

* соотношение между: целью — периодом времени — инфляцией — неприятием рисков — налогами – чистым доходом
* выбор между активной и пассивной стратегией хеджирования
* оценка эффективности портфеля инвестиций

Финансовый менеджмент в организациях во многом схож с бухгалтерским учётом. Но бухгалтерский учёт занимается учётом уже совершённых операций (и, следовательно, учётом «исторической» финансовой информации). А финансовый менеджмент смотрит в будущее и занимается анализом эффективности и планированием ещё предстоящих финансовых операций.

[Функции финансов](http://bmanager.ru/tag/funkcii-finansov)

* Учетная — с помощью финансового механизма осуществляется учет всех произведенных стоимостей товаров, работ, услуг.
* Распределительная — в результате реализации товаров, работ, услуг вновь созданная стоимость распределяется и перераспределяется между производителем, посредником, государственным бюджетом.
* Стимулирующая — через финансовые рычаги [предприятие](http://bmanager.ru/tag/%d0%bf%d1%80%d0%b5%d0%b4%d0%bf%d1%80%d0%b8%d1%8f%d1%82%d0%b8%d0%b5) может стимулировать развитие приоритетных направлений деятельности.
* Контрольная — предприятие проводит внутренний и внешний контроль за сохранностью собственности, эффективным использованием ресурсов, рациональным расходованием средств.

**Принципы организации финансов предприятий**

Для организаций и предприятий существуют такие принципы организации финансов:

* Принцип хозяйственной самостоятельности
* Принцип самофинансирования
* Принцип материальной заинтересованности
* Принцип обеспечения финансовыми резервами
* Принцип финансового планирования и коммерческого расчета
* Принцип материальной ответственности
* Принцип экономической эффективности
* Принцип финансового контроля

1. **Сущность, источники формирования и виды финансовых ресурсов организации. Направления использования финансовых ресурсов.**

[Финансы](http://www.grandars.ru/student/finansy/finansy.html) **-** это система денежных отношений, выражающих формирование и использование денежных фондов в процессе их кругооборота. Финансовая система Российской Федерации включает в себя: [государственные финансы](http://www.grandars.ru/student/finansy/gosudarstvennye-finansy.html)([федеральный бюджет](http://www.grandars.ru/student/finansy/federalnyy-byudzhet.html), фонд государственного социального страхования,[пенсионный](http://www.grandars.ru/student/finansy/pensionnyy-fond.html), [фонд занятости населения](http://www.grandars.ru/student/finansy/fond-zanyatosti-naseleniya.html), [фонд обязательного медицинского страхования](http://www.grandars.ru/student/finansy/foms.html) и др.); **региональные финансы** (бюджеты и внебюджетные фонды различных административно-территориальных образований); **финансы предприятий, организаций, фирм.** Финансы фирм, предприятий занимают определяющее положение в структуре финансовой системы страны, так как именно на уровне предприятий формируется преобладающая масса финансовых ресурсов государства.

#### Общее понятие финансовых ресурсов

Денежные доходы, накопленные их собственниками для последующего расходования, а также средства, привлеченные в качестве кредитов, составляют **финансовые ресурсы**, которые **делятся на собственные и привлеченные**(кредитные). Для бюджетов всех уровней финансовые ресурсы — это мобилизованные доходы и привлеченные займы. Для предприятий — это собственный капитал, прибыль, полученные кредиты и размещенные на рынке ценные бумаги. Для работников финансовым ресурсом является доход в виде заработной платы, а также кредиты (например, банковские, потребительские и ломбардные).

**Собственные финансовые ресурсы** находятся в полном распоряжении их владельца, а кредитные привлекаются на срок и подлежат возврату вместе с процентными выплатами за их использование.

Источниками **кредитных ресурсов** выступают временно свободные денежные средства предприятий, населения, а в некоторых случаях и государства. Купля и продажа этих ресурсов сосредоточена на финансовом рынке. Он состоит из двух частей: рынка ссудных капиталов и рынка ценных бумаг. Его основная функция — обеспечение хозяйствующих субъектов дополнительными денежными средствами под определенный процент.

## Финансы предприятий — часть общегосударственной финансовой системы

**Финансы предприятий** — составная часть всей [финансовой системы](http://www.grandars.ru/student/finansy/finansovaya-sistema.html).

Финансы хозяйствующих единиц находятся в зависимости от проводимой государством **экономической политики**. К основным направлениям государственного регулирования финансовой деятельности предприятий относятся: ценообразование, налоговая система, денежное обращение, кредит, формы платежей и расчетов, организация обращения [ценных бумаг](http://www.grandars.ru/student/finansy/cennaya-bumaga.html) ([фондовый рынок](http://www.grandars.ru/student/finansy/fondovyy-rynok.html)), государственное лицензирование хозяйственной деятельности, внешнеэкономические связи, бюджетное финансирование (рис. 55).

На [финансовое состояние предприятий](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/finansovyy-analiz-predpriyatiya.html) наиболее существенное влияние оказывают: неправильная эмиссионно-денежная политика без учета объемов товарной массы и реальных интересов предприятий; либерализация цен без их необходимого регулирования; снижение инвестиционной активности и неправильная бюджетная политика; кредитно-банковская политика и тенденции фондового рынка; кризис платежей; неправильная экспортно-импортная политика государства.

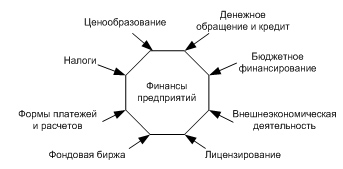


Рис. 55. Основные направления государственного регулирования финансового состояния предприятия

#### Принципы организации финансов предприятия. Движение денежных средств на предприятии

Преобладающая часть финансовых ресурсов общехозяйственной системы финансов формируется на предприятиях. Поскольку до 80% доходной базы бюджета формируется за счет налогов, а в налоговых поступлениях превалируют платежи предприятий, то финансы предприятия формируют общегосударственную финансовую систему.

В основе организации финансов предприятий лежат следующие принципы:

* самостоятельность в области финансово-хозяйственной деятельности;
* самофинансирование;
* заинтересованность в результатах работы;
* ответственность за эти результаты;
* образование финансовых резервов;
* деление средств на собственные и заемные;
* первоочередное выполнение обязательств перед бюджетом;
* финансовый контроль за деятельностью предприятий;

Цикл движения денежных средств предприятия можно представить следующим образом:

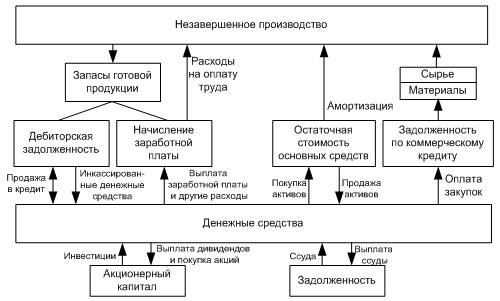


Рис. 56. Цикл движения денежных средств предприятия

Движение денежных средств на предприятии — непрерывный процесс. Для каждого направления использования денежных фондов должен быть соответствующий источник. Активы предприятия — это чистое использование денежных средств, а пассивы и собственный капитал — чистые источники. Для действующего предприятия не существует начальной и конечной точки движения средств. Объем денежных средств колеблется в зависимости от производственного графика, объема продаж, инкассации дебиторской задолженности, капитальных вложений и финансирования.

В общем денежном обороте предприятия можно выделить следующие отношения:

* образование и использование целевых фондов внутрихозяйственного назначения (уставного фонда, фонда развития производства, поощрительные фонды и т.д.);
* возникающие при участии в других предприятиях (внесение паевых взносов, участие в распределении прибыли от совместной деятельности и прочее);
* с работниками предприятия;
* с покупателями продукции;
* со страховыми организациями;
* с банковской системой;
* с государством;
* с вышестоящими управленческими структурами.

## Финансовые ресурсы предприятия

**Финансовые ресурсы** предприятия **это денежные средства**, имеющиеся в распоряжении [предприятия](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/predpriyatie.html) и предназначенные для осуществления текущих затрат и затрат по расширенному воспроизводству, для выполнения финансовых обязательств и экономического стимулирования работающих, т.е. совокупность денежных средств строго целевого использования, обладающая потенциальной возможностью мобилизации или иммобилизации. Финансовые ресурсы направляются также на содержание и развитие объектов непроизводственной сферы, потребление, накопление, в специальные резервные фонды и др.

Организация, планирование и стимулирование использования финансовых ресурсов реализуется с помощью**финансового механизма**. **Финансовый механим** состоит из пяти взаимосвязанных элементов: финансовые методы, финансовые рычаги, правовое, нормативное и информационное обеспечение.

* **Финансовые методы** - это способы воздействия финансовых отношений на хозяйственный процесс. Действие финансовых методов проявляется в образовании и использовании денежных фондов.
* **Финансовые рычаги** - это приемы действия финансовых методов.
* **Правовое обеспечение** функционирования финансового механизма включает в себя законодательные акты, постановления, приказы и другие правовые документы.
* **Нормативное обеспечение** функционирования финансового механизма — это инструкции, нормативы, нормы, тарифные ставки, методические указания и разъяснения и др.
* **Информационное обеспечение** функционирования финансового механизма — это различная экономическая, коммерческая, финансовая и другая информация. К финансовой информации относятся сведения о финансовой устойчивости и платежеспособности партнеров и конкурентов, ценах, курсах, дивидендах, процентах на товарном, фондовом, валютном рынках, сведения о положении дел на биржевом и внебиржевом рынках, финансовой и коммерческой деятельности хозяйствующих субъектов и др.

**Формирование финансовых ресурсов осуществляется с помощью источников как собственных, так и заемных денежных средств.** **Источниками финансовых ресурсов** являются все денежные доходы и поступления, которыми располагает предприятие или иной хозяйствующий субъект в определенный период (или на дату) и которые направляются на осуществления денежных расходов и отчислений, необходимых для производственного и социального развития

**Финансовое состояние предприятия** характеризуется совокупностью показателей, отражающих процесс формирования и использования его финансовых средств. В рыночной экономике финансовое состояние предприятия по сути дела отражает конечные результаты его деятельности.

## Финансы предприятий и их функции

Конкретное содержание финансов организации раскрывается в их функциях**.**

Финансы предприятия выполняют в основном **три функции**:

* распределительную (стимулирующую);
* контрольную;
* обслуживающую (воспроизводственную).

#### Распределительная функция

Под распределительной функцией финансов организации следует понимать ее **участие в процессе распределения доходов**.

Распределительная функция финансов заключается в том, что с их помощью формируются и используются все денежные доходы и фонды, имеющиеся на предприятии в целях выполнения денежных обязательств перед контрагентами, персоналом, бюджетом и кредиторами. Правильное распределение денежных средств **оказывает стимулирующее воздействие** на улучшение работы [фирмы](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/predpriyatie.html).

#### Контрольная функция

Контрольная функция финансов организации состоит в отслеживании финансового состояния и **проверке эффективности** ее **деятельности**. Так, например, контроль за [уровнем рентабельности](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/rentabelnost-predpriyatiya.html) позволяет определить степень результативности хозяйственной деятельности организации. Наряду с этим финансы организации способны воздействовать на степень эффективности ее хозяйственной деятельности посредством так называемого **контроля рублем**, который осуществляется внутри организации, в ее взаимоотношениях с другими участниками делового оборота, вышестоящей организацией, государством и другими участниками финансовой системы. Внутри предприятия рублем контролируется качество и количество труда, использование [внеоборотных](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/vneoborotnye-aktivy.html) и [оборотных активов](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/oborotnye-aktivy.html) и т. д. Контроль рублем во взаимоотношениях с другими участниками делового оборота проводится при соблюдении договорных обязательств. Хозяйственная деятельность предприятия контролируется рублем в процессе выполнения обязательств перед бюджетом.

Контрольная функция реализуется двояким образом через:

* финансовые показатели в [бухгалтерской](http://www.grandars.ru/student/buhgalterskiy-uchet/finansovaya-otchetnost.html), статистической и оперативной отчетности;
* финансовое воздействие, которое осуществляется с помощью экономических рычагов и стимулов (налоги, льготы, субсидии и т. д.).

#### Функция обслуживания

Функция обслуживания движения доходов организации является второй функцией, раскрывающей содержание финансов предприятия. Так как движение доходов предприятия связано с возобновлением потребляемых ресурсов, то часто эту функцию **называют воспроизводственной**. Наличие этой функции связано с **необходимостью обеспечения непрерывного движения доходов** в процессе хозяйственной деятельности предприятия. Эффективность процесса обслуживания финансами организации движения ее дохода зависит от соответствия потоков[материальных](http://www.grandars.ru/college/logistika/materialno-tehnicheskie-resursy.html) и денежных ресурсов, обеспечивающих хозяйственную деятельность организации. Во многом это соответствие определяет [платежеспособность предприятия](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/likvidnost-predpriyatiya.html), способность своевременного и полного выполнения своих обязательств перед другими субъектами финансовых отношений.

Распределительная, обслуживающая и контрольная функции раскрывают содержание финансов организации в процессе движения каждой из трех форм ее доходов — первичной, вторичной и конечной.

Функции финансов организации выступают во взаимосвязи и взаимообусловленности. Обслуживание движения дохода невозможно без его распределения, а обеспечение соответствия между потоками материальных и финансовых ресурсов достигается с помощью контрольной функции организации.

**В составе финансовых отношений предприятий** выделяются следующие группы денежных отношений предприятий:

* с контрагентами по поводу формирования доходов и использования фондов;
* с предприятиями по поводу распределения финансов; в нефондовой форме (уплата и получение штрафов при нарушении договорных обязательств, внесение различных паевых взносов, участие в распределении прибыли от совместной деятельности, приобретение ценных бумаг других предприятий и государства, получение по ним дивидендов и др.);
* с потребителями продукции в соответствии с договорами;
* со страховыми организациями по поводу различных видов обязательного и добровольного страхования;
* с банковской системой по поводу расчетно-кассового обслуживания в связи с получением и погашением ссуд, уплатой процентов, а также предоставлением банкам на временное пользование свободных денежных средств за определенную плату;
* с государством по поводу образования и использования бюджетных и внебюджетных фондов;
* с вышестоящими управленческими структурами вертикальные и горизонтальные взаимосвязи по поводу внутриотраслевых перераспределений финансовых ресурсов.

Эти группы денежных отношений и составляют в целом содержание финансов предприятий. **Финансы фирмы**представляют собой денежные отношения, связанные с формированием и распределением денежных доходов и накоплений у субъектов хозяйствования, и их использованием, выполнением обязательств перед [финансовой](http://www.grandars.ru/student/finansy/finansovaya-sistema.html) и банковской системами, финансированием текущих затрат и затрат по расширенному воспроизводству, социальному обеспечению и материальному стимулированию работающих.

## Финансовые ресурсы предприятия и их структура

**Финансовые ресурсы** предприятия — это его [основной](http://www.grandars.ru/student/statistika/osnovnye-fondy.html) и [оборотный капитал](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/oborotnye-aktivy.html).

Формирование и пополнение **финансовых ресурсов** (**основного** и **оборотного капитала**) — важная финансовая проблема. **Первичное** формирование этих капиталов происходит в момент учреждения предприятия, когда образуется[уставный капитал](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/ustavnyy-kapital.html).

**Уставный (акционерный) капитал** — имущество предприятия, созданное за счет вкладов учредителей.

**Финансовые ресурсы** — это денежные средства, остающиеся в распоряжении предприятия после осуществления текущих затрат по покрытию материальных расходов и оплаты труда.

Основной источник **формирования финансовых ресурсов** — это [прибыль](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/pribyl-predpriyatiya.html)**.**

Источники формирования финансовых ресурсов предприятия: прибыль; выручка от реализации выбывшего имущества; амортизация; прирост устойчивых пассивов; займы; целевые поступления; паевые взносы. Кроме того, предприятие может мобилизовать финансовые ресурсы в различных секторах [финансового рынка](http://www.grandars.ru/student/finansy/finansovyy-rynok.html): продажа акций, облигаций; дивиденды, проценты; кредиты; доходы от других финансовых операций; доходы от выплаты страховых премий и т. д. (рис. 57).



Рис. 57. Группировка финансовых ресурсов предприятия

Значительные финансовые ресурсы предприятия могут быть мобилизованы на **финансовом рынке**.

Основное направление использования финансовых средств — инвестирование в расширенное воспроизводство.

Использование финансовых средств осуществляется по следующим направлениям:

* инвестирование в капитальные вложения на расширение производства;
* инвестирование в ценные бумаги;
* платежи в бюджет, банковскую систему, взносы во внебюджетные фонды;
* образование денежных фондов и резервов.

Основной источник финансовых средств предприятия — его прибыль (рис.58). Прибыль — часть валового дохода предприятия.



Рис. 58. Прибыль предприятия и формирование налога на добавленную стоимость

**Валовой доход предприятия** — выручка от продажи продукции за вычетом затрат.

**Важная составляющая** валовой прибыли — прибыль от реализации основных фондов (рис. 59).

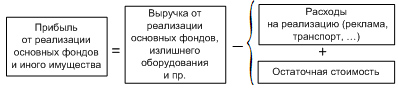


Рис. 59. Прибыль от реализации основных фондов и иного имущества

**Другая составляющая** валовой прибыли — прибыль от внереализационной деятельности (сдача имущества в аренду, доходы по ценным бумагам и прочее).

Среди основных источников финансирования расширенного воспроизводства основных фондов находится**амортизация**. Это процесс перенесения стоимости основных фондов и нематериальных активов на производство и реализуемую продукцию по мере их износа. Накопленные суммы амортизационных отчислений должны использоваться для долгосрочного инвестирования.

**Амортизация** — основной источник самофинансирования на предприятиях.

На финансы предприятий оказывает сильное воздействие **налоговая система.**Три элемента налоговой системы наиболее важные для финансов предприятия: ставки налогов; налогооблагаемая база; сроки уплаты налогов в бюджет.

## Управление финансами предприятия

Формирование и использование финансовых ресурсов невозможны без системы управления финансами предприятий.

Управление финансами (финансовый менеджмент) — это деятельность, направленная на достижение стратегических и тактических целей функционирования данного предприятия.

Управление финансами предприятия включает в себя:

* организацию и управление отношениями предприятия в финансовой сфере с другими предприятиями, банками, страховыми компаниями, бюджетами всех уровней, а также финансовыми отношениями внутри предприятия;
* формирование финансовых ресурсов и их оптимизацию;
* размещение капитала и управление процессом его функционирования;
* анализ и управление денежными потоками на предприятии.

**Основные функции финансового менеджера**:

* финансовое планирование, составление бюджета предприятия, формирование ценовой политики, прогнозирование продаж;
* формирование структуры капитала и расчет его цены;
* управление капиталом (работа с ценными бумагами; контроль и регулирование денежных операций; инвестиционный анализ; управление основным и оборотным капиталом);
* анализ финансовых рисков;
* защита имущества;
* оценка и консультации.

1. **Понятие капитала организации, состав и структура капитала. Активный и пассивный капитал, основной и оборотный капитал, собственный и заемный капитал.**

Капитал предприятия можно рассматривать с нескольких точек зрения. Прежде всего, целесообразно различать **капитал реальный**, т.е. существующий в форме [средств производства](http://www.grandars.ru/student/ekonomicheskaya-teoriya/process-vosproizvodstva.html), и **капитал денежный**, т.е. существующий в форме денег и используемый для приобретения средств производства, как совокупность источников средств для обеспечения хозяйственной деятельности предприятия. Рассмотрим сначала денежный капитал.

#### Собственный и заемный капитал

Средства, обеспечивающие деятельность предприятия, обычно делятся на собственные и заемные.

**Собственный капитал** предприятия представляет собой стоимость (денежную оценку)[имущества предприятия](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/imushchestvo-predpriyatiya.html), полностью находящегося в его собственности.

В учете величина собственного капитала исчисляется как разность между стоимостью всего имущества по балансу, или активами, включая суммы, невостребованные с различных должников предприятия, и всеми обязательствами предприятия в данный момент времени.

Собственный капитал предприятия складывается из различных источников: уставного, или складочного, капитала, различных взносов и пожертвований, прибыли, непосредственно зависящей от результатов деятельности предприятия. Особая роль принадлежит уставному капиталу, который будет ниже рассмотрен более подробно.

**Заемный капитал** — это капитал, который привлекается предприятием со стороны в виде кредитов, финансовой помощи, сумм, полученных под залог, и других внешних источников на конкретный срок, на определенных условиях под какие-либо гарантии.

#### Основной и оборотный капитал

Капитал в материально-вещественном воплощении подразделяется на [основной](http://www.grandars.ru/student/statistika/osnovnye-fondy.html) и [оборотный капитал](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/oborotnye-aktivy.html).

К **основному капиталу** относятся материальные факторы длительного пользования, такие, как здания, сооружения, машины, оборудование и т.п.

**Оборотный капитал** расходуется на покупку средств для каждого производственного цикла (сырья, основных и вспомогательных материалов и т.п.), а также на [оплату труда](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/oplata-truda.html).

Основной капитал служит в течение ряда лет, оборотный — полностью потребляется в течение одного цикла производства.

Основной капитал в большинстве случаев отождествляется с основными фондами (основными средствами) предприятия. Однако понятие основного капитала шире, так как кроме основных фондов (зданий, сооружений, машин и оборудования), представляющих его значительную часть, в состав основного капитала включается также незавершенное строительство и долгосрочные инвестиции — денежные средства, направленные на прирост запаса капитала.

## Финансовая структура капитала и финансовый риск

Любая финансово-экономическая деятельность требует постоянного вложения капитала. Для поддержания и расширения производственного процесса и повышения его эффективности, внедрения новых технологий и освоения новых рынков необходимы прямые инвестиции ([капитальные вложения](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/kapitalnye-vlozheniya.html)). Одной из основных задач финансового управления, наряду с согласованием [денежных потоков](http://www.grandars.ru/student/fin-m/denezhnyy-potok.html), разработкой инвестиционного бюджета, выступает оптимизация затрат на привлечение финансовых ресурсов, оптимизация структуры капитала.

Выбор источников финансирования зависит от множества факторов, среди которых отрасль и масштабы деятельности предприятия, технологические особенности [производственного процесса](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/proizvodstvennyy-process.html), специфика выпускаемой продукции, характер государственного регулирования и налогообложения бизнеса, связи с банковскими структурами, репутация на рынке и др.

**Структура капитала**, используемого предприятием, определяет многие аспекты не только финансовой, но также операционной и инвестиционной деятельности, оказывает активное воздействие на конечный результат этой деятельности. Она влияет на показатели рентабельности активов и собственного капитала, коэффициенты финансовой устойчивости и ликвидности, формирует соотношение доходности и риска в процессе развития предприятия.

**Финансовая структура** капитала — это структура основных источников средств, т. е. соотношение собственного и заемного капитала.

Финансовый капитал предприятия состоит из собственного и заемного.

#### Собственный капитал

Собственный капитал и резервы включают вложенный капитал и накопленную [прибыль](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/pribyl-predpriyatiya.html).

**Вложенный капитал** — это капитал, инвестированный собственником ([уставный капитал](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/ustavnyy-kapital.html),[добавочный капитал](http://www.grandars.ru/student/buhgalterskiy-uchet/buhgalterskiy-uchet-kapitala.html), целевые поступления). Собственный капитал предприятия — нераспределенная прибыль, [резервный капитал](http://www.grandars.ru/student/buhgalterskiy-uchet/buhgalterskiy-uchet-kapitala.html), различные фонды.

**Накопленная прибыль** — это прибыль за вычетом налогов и дивидендов, которую предприятие заработало в предшествующий и настоящий период.

#### Заемный капитал (обязательства предприятия)

Заемный капитал в структуре капитала предприятия состоит из кратко- и долгосрочных обязательств.

**Долгосрочные обязательства** — это кредиты и займы со сроком погашения более года.

**Краткосрочные обязательства** — это обязательства со сроком погашения менее 1 года (например, краткосрочные кредиты и займы, кредиторская задолженность).

Различия между собственным и заемным капиталом предприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак | Вид капитала в структуре капитала предприятия | |
| **Собственный** | **Заемный** |
| Непосредственное право на участие в управлении предприятием | Дает такое право | Не дает  такого права |
| Отношение к финансовому риску | Увеличение доли собственного капитала снижает финансовый риск | Увеличение доли заемного капитала увеличивает финансовый риск |
| Право на получение прибыли | По остаточному принципу | Первоочередные |
| Очередность удовлетворения требований при банкротстве | По остаточному принципу | Первоочередные |
| Срок и условия оплаты и возврата капитала | Однозначно не установлены | Четко определены кредитным соглашением |
| Основное направление финансирования | Долгосрочные активы | Краткосрочные активы |
| Снижение налога на прибыль за счет отнесения финансовых издержек на затраты | Такая возможность отсутствует | Такая возможность присутствует |
| [Источники финансирования](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/istochniki-finansirovaniya-predpriyatiya.html) | Внутренние и внешние источники | Внешние источники финансирования (за исключением [кредиторской задолженности](http://www.grandars.ru/student/buhgalterskiy-uchet/raschety-s-debitorami-i-kreditorami.html)) |
| Связь дохода владельца капитала с прибыльностью предприятия | Доход владельца капитала непосредственно связан с финансовым результатом | Доход владельца капитала не связан с финансовым результатом |

Мировая практика показывает, что наиболее «дешевым» источником является заемное финансирование, так как кредиторы находятся в более привилегированном положении в сравнении с собственниками предприятия. Они сохраняют за собой право на возврат своих вложений, а в случае банкротства их требования будут удовлетворены раньше требований акционеров. Тем не менее бесконтрольный рост заемного финансирования может существенно понизить финансовую устойчивость предприятия, вызвать падение рыночной цены на его акции, а в случае неблагоприятного развития событий поставить предприятие перед угрозой банкротства

[Финансовая устойчивость предприятия](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/finansovyy-analiz-predpriyatiya.html) — его [платежеспособность](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/likvidnost-predpriyatiya.html).

Коэффициенты оценки финансовой устойчивости предприятия следующие:

#### 1. Коэффициент концентрации собственного капитала

http://www.grandars.ru/images/1/review/id/602/602933ac0e.jpg

где Кс — собственный капитал; К — суммарный (собственный и заемный) капитал; Ккск — доля собственного капитала в финансовой структуре капитала.

Для сохранения финансовой устойчивости Ккск должен быть не менее 60% (Ккск ≥ 60%).

#### 2. Коэффициент финансовой зависимости

http://www.grandars.ru/images/1/review/id/602/7686eb9c51.jpg

где Кз — заемный капитал; Кс — собственный капитал; Кфз — характеризует финансовую зависимость предприятия от внешних займов.

Чем выше Кфз, тем выше финансовая зависимость хуже финансовая устойчивость предприятия.

Финансовая устойчивость предприятия связана с понятием **«цена капитала»**.

**Цена (стоимость) капитала** — это общая сумма средств, которую необходимо уплатить за использование определенного объема финансовых ресурсов, выраженная в процентах к этому объему.

**Цена капитала характеризует**:

* уровень цены, которую предриятие должно уплатить владельцам
* норму прибыли инвестированного капитала

Каждый источник финансовых средств имеет свою цену. Поэтому выделяют **показатель средневзвешенной цены капитала.**

Цена источников привлеченных средств рассчитывается в процентах к привлеченным средствам. Зная цены отдельных источников и их долю в общей сумме авансированного капитала, можно определить **средневзвешенную цену капитала**:

http://www.grandars.ru/images/1/review/id/602/284178e0c9.jpg

где Цк — цена капитала предприятия; j — количество источников средств; Цj — цена каждого источника; qj — доля источников в общей сумме капитала.

## Финансовый риск

Оценка финансовой структуры капитала неразрывно связана с расчетом **финансового риска.**

Расчет **эффекта финансового рычага** дает количественную оценку финансового риска.

**Финансовый риск** — комплексное понятие, включающее вероятность:

* потери прибыли в связи с чрезмерными объемами заемного капитала;
* уплаты процентов и основной части долга не в срок.

**Методы расчета финансового рычага**:

**I** **метод**:

http://www.grandars.ru/images/1/review/id/602/7e60414a68.jpg

где СНП — ставка налога на прибыль; ЭР — экономическая рентабельность; Кз — заемный капитал; Кс — собственный капитал; СРСП — средняя расчетная ставка процента; ЭФР — эффект финансового рычага (возможное приращение к рентабельности собственных средств, связанное с использованием заемных средств).

Если СРСП < ЭР, то у предприятия, использующего заемные средства, рентабельность собственных средств возрастет на ЭФР.

Если СРСП > ЭР, то рентабельность собственных средств у предприятия, берущего кредит, будет ниже, чем у предприятия, которое этого не делает.

**II метод:**

http://www.grandars.ru/images/1/review/id/602/8be7fb16ec.jpg

Промышленный капитал, кроме того, что он делится на основной и оборотный, в зависимости от обращения различных частей разделяется еще на активный и пассивный капитал. Активной частью промышленного капитала следует считать ту его часть, которая непосредственно участвует в создании новой стоимости, т.е. имеет непосредственное материальное соприкосновение с процессом производства и зависит от степени интенсивности данного производства. К активной части капитала следует относить оборудование, сырье, топливо, энергию. Действительно, данные факторы участвуют в процессе производства в самом прямом материальном соприкосновении друг с другом. От этого взаимодействия и рождается новый продукт. Оборачиваемость этих факторов прямо пропорциональна степени интенсивности производственного процесса. Чем интенсивнее процесс производства, тем больше потребляется на предприятии сырых материалов, топлива, энергии, тем выше оборачиваемость оборотного капитала, т.е. чем выше интенсивность процесса труда, тем больше скорость обращения оборотного капитала. Чем выше интенсивность производства, тем быстрее изнашивается оборудование, тем большее количество сырья требуется для нормального протекания производственного цикла, тем больше расходуется энергии и топлива, потому, что данные факторы в процессе производства взаимодействуют друг с другом материально. И чем активнее производство, тем активнее такое взаимодействие. Вследствие вышеизложенных обстоятельств и следует называть часть капитала, составляющую определенные известные нам факторы производства активной частью производительного капитала.

Здания и сооружения в виде производственных цехов или складских помещений, административных зданий, ограждений и т.п. участвуют в процессе производства несколько иным способом. Они не имеют непосредственного материального соприкосновения с будущей продукцией, их взаимодействие с другими факторами весьма и весьма опосредовано, поэтому скорость обращения части капитальной стоимости, являющейся стоимостью указанных выше факторов производства, не зависит от интенсивности процесса производства или зависит от нее незначительно. Например, если здание производственного цеха рассчитано на двадцатилетний срок эксплуатации, то повышение интенсивности производственного процесса внутри этого цеха в два раза не вызовет сокращения срока эксплуатации здания до десяти лет. Здания и сооружения не вступают в прямой контакт с другими факторами производства в процессе труда, обращение их стоимости настолько мало зависит от интенсивности процесса производства, что эту часть капитала следует называть пассивной частью производительного капитала.

Конечно, существует некоторое количество примеров, когда интенсивность процесса производства все-таки влияет на срок эксплуатационной службы зданий и сооружений и на оборачиваемость их стоимости, но все эти примеры носят единичный и спорадический характер. Такие случаи возможны, к примеру, в химической промышленности. Если на предприятиях данной отрасли использовать для строительства цехов и лабораторий не очень стойкие к химическим воздействиям материалы, то срок эксплуатации таких сооружений будет очень сильно зависеть от интенсивности процесса производства. То же самое касается и производств, где очень высокий уровень вибрации при процессе производства и этот уровень имеет разрушительный характер. Однако, такие примеры не отражают общей тенденции и общего положения вещей.

1. **Оборотные средства организации. Источники формирования и пополнения оборотных средств.**

Оборотные средства - это совокупность денежных средств предприятия, необходимых для формирования и обеспечения кругооборота производственных оборотных фондов и фондов обращения.

В состав оборотных фондов включают:

а) производственные запасы – сырье, вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты, топливо, тара, запасные части для ремонта оборудования, а также хозяйственный инвентарь;

б) незавершенное производство – предметы труда, которые находятся в производстве на разных стадиях обработки в подразделениях предприятия;

в) полуфабрикаты собственного изготовления – предметы труда, обработка которых полностью завершена в одном из подразделений предприятия, но подлежащие дальнейшей обработке в других подразделениях предприятия;

г) расходы будущих периодов, к которым относятся затраты на подготовку и освоение новой продукции, рационализаторство и изобретательство.

Соотношение между отдельными группами, элементами оборотных фондов и общими их объемами, выраженное в долях или процентах, называетсяструктурой оборотных фондов. Она формируется под влиянием ряда факторов: характера и формы организации производства, типа производства, длительности технологического цикла, условий поставок топливно-сырьевых ресурсов и др.

Фонды обращения – это средства предприятия, вложенные в запасы готовой продукции, товары отгруженные, но не оплаченные, а также средства в расчетах и денежные средства в кассе и на счетах.

Фонды обращения связаны с обслуживанием процесса обращения товаров, они не участвуют в образовании стоимости, а являются ее носителями. После изготовления продукции и ее реализации стоимость оборотных средств возмещается в составе выручки от реализации продукции (работ, услуг). Это способствует постоянному возобновлению процесса производства, который осуществляется путем непрерывного кругооборота средств предприятия. В своем движении оборотные средства проходят три стадии: денежную, производственную и товарную.

При выработке оптимальной политики управления запасами принимается во внимание следующие:

* уровень запасов, при котором делается заказ;
* минимально допустимый уровень запасов (страховой запас);
* оптимальная партия заказа.

Для оптимального управления запасами необходимо:

* + оценить общую потребность в сырье на планируемый период;
  + периодически уточнять оптимальную партию заказа и момент заказа сырья;
  + периодически уточнять и сопоставлять затраты по заказу сырья и затраты по хранению.
  + регулярно контролировать условия хранения запасов;
  + иметь хорошую систему учета.

Для анализа запасов используются показатели оборачиваемости и жестко детерминированные факторные модели.

Источники формирования оборотных средств и их размер оказывают существенное влияние на уровень эффективности использования оборотных средств предприятия. Избыток оборотных средств означает, что часть капитала предприятия бездействует и не приносит дохода. Недостаток оборотного капитала - тормозит ход производственного процесса, замедляя скорость хозяйственного оборота средств предприятия.

Источниками формирования оборотных средств могут выступать[[15]](http://www.aup.ru/books/m209/3_2.htm" \l "_ftn15" \o "):

-                 собственные средства;

-                 средства, приравненные к собственным;

-                 заемные средства;

-                 привлеченные средства.

Рассмотрим содержание и характеристику каждого из этих источников (см. таблицу 4).

Таблица 4

Характеристика источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды финансирования | Критерии оценки | | | |
| Доступность | Емкость | Эффективность | Уровень риска |
| 1. | Уставный капитал | Максимальная | Низкая | Невысокая | Минимальный |
| 2. | Лизинг | Низкая (сложность заключения договора) | Низкая | Существенная | Высокий |
| 3. | Самофинансирование (внутренний рост) | Удовлетворительная | Низкая | Невысокая | Минимальный |
| 4. | Эмиссия облигаций | Высокая (если соответствует законодательству) | Существенная | Высокая (высокая привлекательность при высоком дисконте) | Высокий |
| 5. | Фонды развития | Максимальная | Незначительная (пропорции распределения прибыли на потребление и накопление) | Максимальная (бесплатный ресурс) | Минимальный |
| 6. | Эмиссия акций | Удовлетворительная (для рентабельных предприятий) | Существенная (привлекательность акций) | Существенная (дивиденды по акциям) | Удовлетворительный (структура акционерного капитала) |
| 7. | Консолидированные средства | Удовлетворительная (интеграционная возможность предприятия) | Удовлетворительные (условие договоров консолидирующихся структур) | Удовлетворительные | Удовлетворительные |
| 8. | Кредиты и ссуды | Низкая (для высокорентабельных и надежных предприятий) | Максимальная | Низкая (уровень кредитной ставки) | Низкий (условия кредитного договора) |
| 9. | Государственные кредиты | Минимальная (приоритетность предприятия) | Максимальная | Максимальная (дешевый ресурс) | Минимальный |
| 10. | Государственные инвестиции | Минимальная (особый статус предприятия) | Максимальная | Максимальная (бесплатный ресурс) | Минимальный |
| 11. | Иностранные инвестиции | Минимальная (затрудненный доступ в некоторые отрасли) | Низкая | Максимальная (привлекательный ресурс) | Низкий (условия кредитного договора) |

За счет собственных источников формируется, как правило, минимальная стабильная часть оборотных средств. Наличие собственных оборотных средств позволяет организации свободно маневрировать, повышать результативность и устойчивость своей деятельности.

Уставный капитал представляет собой совокупность вкладов (рассчитываемых в денежном выражении) акционеров в имущество при создании предприятия для обеспечения его деятельности в размерах, определенных учредительными документами.

Резервный капитал - это средства, которые идут на покрытие общих балансовых убытков при отсутствии иных возможностей их возмещения. Величина резервного капитала, размер обязательных отчислений в него из чистой прибыли определяются действующим законодательством и уставом общества.

Формирование других фондов на предприятии, может быть предусмотрено в уставе и/или в учетной политике предприятия.

Добавочный капитал показывает прирост стоимости имущества в результате переоценок основных средств и незавершенного строительства организации, производимых по решению правительства: полученные денежные средства и имущество в сумме превышения их величины над стоимостью переданных за них акций. Добавочный капитал может быть использован на увеличение уставного капитала, погашение балансового убытка за отчетный год, а также распределен между учредителями предприятия др. При этом порядок использования добавочного капитала определяется собственниками, как правило, в соответствии с учредительными документами при рассмотрении результатов отчетного года.

Нераспределенная прибыль - это чистая прибыль (или ее часть), не распределенная в виде дивидендов между акционерами (учредителями) и не использованная на другие цели. Обычно эти средства используются на накопление имущества хозяйствующего субъекта или пополнение его оборотных средств в виде свободных денежных сумм, т.е. в любой момент готовых к новому обороту.

1. **Денежные затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг) и их классификация.**

В процессе производственно–хозяйственной деятельности промышленные предприятия осуществляют множество денежных расходов, различающихся по экономическому содержанию, целевому назначению, источникам возмещения.

Прежде всего, следует обратить внимание на содержание самих терминов «затраты» и «расходы». Под затратами понимают стоимостную оценку ресурсов, потребленных организацией в процессе производства и реализации товаров, продукции, выполнения работ, оказания услуг. По существу, «затраты» – это те расходы предприятия, которые приводят в конечном итоге к получению экономических выгод.

Затраты не приводящие к получению экономических выгод, признаются расходами предприятия.

Инструкция «Расходы организации» содержит ряд ограничений на виды расходов, непосредственно не влияющих на формирование финансовых результатов. Эти нормы обусловлены тем, что  расходы признаются таковыми при переходе от продавца (владельца) права собственности  на его активы к новому собственнику или при полной уверенности в их окончательной потере.

В процессе предпринимательской деятельности предприятие несет денежные затраты. Их характер, состав и структура зависят от многих факторов:

– организационно–правовой формы хозяйствования,

– отраслевой принадлежности,

– места, занимаемого хозяйствующим субъектом на рынке товаров и капитала,

– инвестиционной, финансовой и учетной политики,

– а также установленными законодательно правилами и принципами поведения хозяйствующих субъектов в налоговой, кредитной, страховой и фондовой сферах.

Исходя из экономического содержания все денежные расходы можно подразделить на три группы:

– расходы, связанные с извлечением прибыли;

– расходы, не связанные с извлечением прибыли;

– принудительные расходы.

Расходы, связанные с извлечением прибыли, включают затраты на обслуживание производственного процесса, затраты на реализацию продукции, производство работ, оказание услуг, инвестиции.

К расходам, не связанным с извлечением прибыли, относят расходы потребительского характера, а также на благотворительные и гуманитарные цели.

К принудительным расходам можно отнести налоги и налоговые платежи, отчисления в государственные целевые бюджетные фонды, расходы по обязательному страхованию, созданию резервов, штрафные санкции.

В соответствии с законодательством все налоги по источнику уплаты подразделяются на три группы: налоги, включаемые в цену товара; налоги, включаемые в себестоимость продукции, работ, услуг; налоги, уплачиваемые из прибыли.

Согласно инструкции по бухгалтерскому учету «Расходы организации» все расходы организации подразделяются на:

1. расходы по видам деятельности, под которыми понимаются:

- затраты организации, включаемые в себестоимость реализованных товаров, продукции, работ, услуг;

- расходы на управление, обслуживание и организацию производства (общепроизводственные, в части условно-постоянных расходов) и (или) общехозяйственные расходы, если согласно учетной политике они не включаются в себестоимость продукции, работ, услуг, а в полном объеме списываются непосредственно в дебет счета 90 «Реализация»);

- расходы на реализацию продукции, работ, услуг.

2. операционные расходы.

3. внереализационные, в том числе чрезвычайные, расходы.

Четкое разграничение источников затрат имеет значение для правильного, определения налогооблагаемой прибыли и налоговых платежей в бюджет.

Правильная организация расходования материальных и денежных средств в производстве под постоянным и действенным контролем в значительной мере решает вопрос экономного ведения хозяйства. Финансовые службы должны оказывать влияние на экономное и своевременное осуществление денежных затрат. Участие финансовых работников проявляется в двух направлениях: в организации и проведении контроля за затратами как на стадии планирования, так и в процессе их фактического осуществления.

Исходя из целевого назначения денежные затраты объединяют в следующие группы:

1. затраты на воспроизводство производственных фондов;

2. затраты на социально–культурные мероприятия;

3. операционные расходы;

4. внереализационные расходы;

5. затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг).

Затраты на воспроизводство производственных фондов обеспечивают непрерывность производства и создают условия для реализации продукции. Включают капитальные вложения и вложения в оборотный капитал. Вместе они формируют и увеличивают производственный потенциал предприятия, способствуют повышению его конкурентоспособности, рейтинга и стоимости на мировом рынке.

Предприятие осуществляет также затраты на социально–культурные мероприятия, направленные на повышение квалификации работников, подготовку кадров, улучшение социально–культурных и жилищно–бытовых условий работников предприятия.

Операционные расходы – представляют собой затраты по осуществлению хозяйственных операций, не являющихся предметом деятельности предприятия. Это затраты особого назначения:

– на проведение научно–исследовательских работ, изобретательство и рационализаторство;

– переоценку основных фондов, паспортизацию оборудования;

– расходы, связанные с продажей и прочим выбытием (ликвидацией, списанием, передачей безвозмездно) принадлежащих предприятию основных средств, нематериальных активов, производственных запасов, валютных ценностей, ценных бумаг и иных активов;

– и ряд других.

Внереализационные расходынепосредственно не связаны с производством и реализацией продукции и не приводят к получению экономических выгод. К ним относятся:

* потери от уценки активов;
* штрафы, пени, неустойки, уплаченные за нарушения условий договоров;
* перечисления предприятием в возмещение убытков, причиненных другим организациям;
* убыток прошлых лет, выявленный в отчетном году;
* суммы дебиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;
* прочие внереализационные расходы.

Затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг) занимают наибольший удельный вес во всех расходах предприятия. Затраты на производство являются главной составляющей себестоимости реализованной продукции (работ, услуг). Они складываются из затрат, связанных с использованием в процессе производства продукции (работ, услуг) основных фондов, сырья, материалов, комплектующих изделий, топлива и энергии, труда и иных затрат.

Законодательно определены 2 метода учета выручки от реализации продукции (работ, услуг):

1. по мере отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и предъявления расчетных документов;

2. по мере оплаты и поступления денег на расчетный счет.

Выручка от реализации продукции является основным источником возмещения авансируемого в производство продукции капитала, его накопления, формирования централизованных и децентрализованных фондов денежных средств. Ее своевременное поступление обеспечивает непрерывность кругооборота средств, бесперебойность производственного процесса. Несвоевременное поступление выручки влечет простои в производстве, снижение прибыли, нарушение договорных обязательств, штрафные санкции.

Результат кругооборота авансируемого в производство продукции капитала – возмещение затраченных денежных средств и формирование собственных источников финансирования простого и расширенного воспроизводства: амортизационных отчислений и прибыли.

Таким образом, в зависимости от источника покрытия расходы предприятия подразделяются на несколько самостоятельных групп:

– расходы, включаемые в себестоимость продукции;

– производимые за счет балансовой прибыли или прибыли, остающейся в распоряжении предприятия;

– покрываемые целевыми средствами и осуществляемые за счет специальных фондов.

1. **Источники финансирования денежных затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг).**

-//-

1. **Затраты, образуемые себестоимость продукции. Группировка затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг.**

Затраты, образующие [себестоимость](http://bmanager.ru/tag/sebestoimost), по экономическому содержанию группируются по следующим экономическим элементам: материальные затраты, затраты на оплату труда, отчисления на социальные нужды, амортизация основных фондов, прочие затраты. Их структура формируется под влиянием различных факторов: характера производимой продукции и потребляемых материально-сырьевых ресурсов, технического уровня производства, форм его организации и размещения, условий снабжения и сбыта продукции и т.д.

По функциям деятельности предприятия в системе управления производством затраты подразделяются на:

* снабженческо-заготовительные;
* производственные;
* коммерческо-сбытовые;
* организационно-управленческие.

Деление затрат по функциям деятельности позволяет в планировании и учете определять величину затрат в разрезе подразделений каждой сферы, что является одним из важных условий организации внутрихозяйственного расчета.

По экономической роли в процессе производства продукции затраты подразделяются на основные и накладные.

**Основными** называются затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом производства: сырье и материалы, топливо и энергия на технологические цели, расходы на оплату труда производственных рабочих и др.

**Накладные расходы** образуются в связи с организацией, обслуживанием производства и управлением им. Они состоят из комплексных общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Величина этих расходов зависит от структуры управления подразделениями, цехами и предприятиями.

**По способу включения** в себестоимость продукции затраты подразделяются на прямые и косвенные.

Прямые затраты  
связаны с производством определенного вида продукции и могут быть, на основании данных первичных документов, прямо и непосредственно отнесены на ее себестоимость.

Косвенные затраты связаны с выпуском нескольких видов продукции, например, затраты по управлению и обслуживанию производства.

Выбор базы распределения обуславливается особенностями организации и технологии производства и устанавливается отраслевыми инструкциями по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции.

На практике затраты предприятия традиционно группируются и учитываются по составу и видам, местам возникновения и носителям.

**По составу** затраты подразделяются на одноэлементные и комплексные.

**Одноэлементными** называются затраты, состоящие из одного элемента, – материалы, заработная плата, амортизация и др. Эти затраты независимо от их места возникновения и целевого назначения не делятся на различные компоненты.

**Комплексными** называются затраты, состоящие из нескольких элементов, например, цеховые и общезаводские расходы, в состав которых входит заработная плата соответствующего персонала, амортизация зданий и другие одноэлементные затраты.

Учет **по видам затрат** классифицирует и оценивает ресурсы, использованные в процессе производства и реализации продукции. По данному признаку затраты классифицируют по статьям калькуляции и экономическим элементам.

Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, регламентируется соответствующими нормативными актами.

Установлен единый для всех предприятий перечень экономически однородных**элементов затрат**:

* материальные затраты;
* затраты на оплату труда;
* отчисления на социальные нужды;
* амортизация основных фондов;
* прочие затраты.

Под экономическим элементом затрат принято понимать экономически однородный вид затрат на [производство](http://bmanager.ru/tag/%d0%bf%d1%80%d0%be%d0%b8%d0%b7%d0%b2%d0%be%d0%b4%d1%81%d1%82%d0%b2%d0%be) и реализацию продукции (работ, услуг), который на уровне предприятия невозможно разложить на отдельные составляющие.

Группировка затрат по экономическим элементам является объектом финансового учета и показывает, что именно израсходовано на производство продукции, каково соотношение отдельных элементов в общей сумме затрат. Она позволяет определять и анализировать структуру текущих издержек производства и обращения. Для проведения такого рода анализа необходимо рассчитать удельный вес того или иного элемента в общей сумме затрат.

Группировка затрат по экономическим элементам представляет собой величину текущих издержек производства или обращения, произведенных организацией за данный отчетный период независимо от того, закончено ли изготовление продукта, выполнена ли работа. Значимость данной классификации возрастает по мере создания предпосылок для разделения учетной системы предприятий на финансовую (бухгалтерскую) и внутреннюю (производственную, управленческую) подсистемы.

Для исчисления себестоимости отдельных видов продукции производственные предприятия используют группировку затрат **по статьям калькуляции**.

Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) – это исчисление величины затрат, приходящихся на единицу (выпуск) продукции. Ведомость, в которой производится расчет на единицу продукции, называется калькуляцией.

**Калькуляционные расходы** ведутся на специальных бланках, в которых отражены данные о плановых и фактических расходах по калькуляционным статьям затрат на весь выпуск товарной продукции за отчетный период. Документ, в который заносятся эти расходы, называется калькуляцией, а система расчетов для определения себестоимости продукции — калькулированием. В отличие от группировки по экономическим элементам калькуляция позволяет учесть расходы, непосредственно связанные с производством конкретного вида изделия. В эти расходы входят как материальные затраты, так и расходы по созданию, обслуживанию и управлению производством данного вида продукции. На основе калькуляционных расчетов определяется ее цеховая, производственная и полная себестоимость.

Номенклатуру статей каждая организация устанавливает для себя самостоятельно с учетом своих специфических потребностей. Их примерный перечень установлен отраслевыми инструкциями по учету и калькулированию себестоимости продукции.

В наиболее общем виде номенклатура статей калькуляции выглядит следующим образом:

1. «Сырье и основные материалы».
2. «Полуфабрикаты собственного производства».
3. «Возвратные отходы» (вычитаются).
4. «Вспомогательные материалы».
5. «Топливо и энергия на технологические цели».
6. «Расходы на оплату труда производственных рабочих».
7. «Отчисления на социальные нужды».
8. «Расходы на подготовку и освоение производства».
9. «Расходы по эксплуатации производственных машин и оборудования».
10. «Цеховые расходы».
11. «Общехозяйственные расходы».
12. «Потери от брака».
13. «Прочие производственные расходы».
14. «Коммерческие расходы».

Итог первых десяти статей позволяет получить цеховую себестоимость, итог первых тринадцати статей образует производственную себестоимость, а итог всех четырнадцати статей – полную себестоимость продукции.

Перечень статей затрат, их состав и методы распределения по видам продукции (работ, услуг), а также порядок оценки остатков незавершенного производства и готовой продукции определяются отраслевыми методическими рекомендациями. В принципе, статьи калькуляции в каждой отрасли свои. В некоторых отраслях выделяются, например, транспортно-заготовительные расходы (в силу большого удельного веса), амортизационные отчисления (в силу большой фондоёмкости производства) и т.д.

**По месту возникновения** затраты группируются и учитываются по производствам, цехам, участкам, отделам и другим структурным подразделениям предприятия, т.е. по центрам ответственности.

Важное значение имеет группировка затрат **по отношению к объему производства**. По данному признаку затраты подразделяются на постоянные и переменные.

**Постоянные затраты** не зависят от динамики объема производства и продажи продукции, то есть не изменяются при изменении объема производства.

**Переменные затраты** зависят от объема и изменяются прямо пропорционально изменению объема производства (или деловой активности) компании. По мере его повышения растут и переменные затраты, и наоборот (например, заработная плата производственных рабочих, изготавливающих определенный вид продукции, затраты сырья и материалов).

Переменные затраты, рассчитанные на единицу продукции, представляют собой постоянную величину.

Кроме того, существуют смешанные затраты.

Разделение затрат на производственные и периодические основано на том, что в себестоимость продукции должны включаться только производственные затраты. Они, как необходимые, формируют производственную себестоимость изделий и используются для расчета себестоимости единицы продукции.

**Производственные затраты** включают в себя:

* прямые материальные затраты;
* прямые расходы по оплате труда с отчислениями на социальные нужды;
* потери от брака;
* производственные накладные расходы.

Производственные накладные расходы состоят из расходов по эксплуатации производственных машин и оборудования и цеховых расходов.

**Периодические расходы** подразделяются на:

* коммерческие;
* общие;
* административные.

К ним относится существенная часть общей массы расходов на управление, обслуживание производства, сбыт продукции, которая, зависит не от объема производства и продаж, а от организации производственно-коммерческой деятельности, деловой политики администрации, продолжительности отчетного периода, структуры предприятия и других факторов.

**По технико-экономическому назначению** различают основные (технологические) и накладные расходы.

Основные (технологические) расходы – непосредственно связаны с производством и оказанием услуг, к ним относятся первые шесть статей затрат: затраты на оплату труда, стоимость материалов, топлива, электроэнергии, другие расходы, связанные с конкретным объектом калькулирования.

Накладные – связаны с обслуживанием отдельных подразделений (цехов, участков) или организации в целом и управлением ими.

Важное значение при калькулировании себестоимости и оценке готовой продукции имеет группировка затрат в зависимости от **времени их возникновения и отнесения на себестоимость** продукции. По данному признаку затраты подразделяются на:

* текущие;
* будущего отчетного периода;
* предстоящие.

К текущим относятся расходы по производству и реализации продукции данного периода. Они принесли доход в настоящем и потеряли способность приносить доход в будущем.

Расходы будущего периода – это затраты, произведенные в текущем отчетном периоде, но подлежащие включению в себестоимость продукции, которая будет выпускаться в последующие отчетные периоды

К предстоящим относят затраты, которые в данном отчетном периоде еще не произведены, но для правильного отражения фактической себестоимости подлежат включению в затраты производства за данный отчетный период в плановом размере (расходы на оплату отпусков рабочих, выплату единовременного вознаграждения за выслугу лет и другие затраты, имеющие периодический характер).

В процессе принятия управленческих решений [руководитель](http://bmanager.ru/tag/%d1%80%d1%83%d0%ba%d0%be%d0%b2%d0%be%d0%b4%d0%b8%d1%82%d0%b5%d0%bb%d1%8c) должен обладать достаточной информацией, которая сулила бы выгоду предприятию от производства того или иного вида товара. В этих условиях особую значимость приобретает разделение затрат на следующие виды:

1. альтернативные (вмененные);
2. дифференциальные;
3. безвозвратные;
4. инкрементные;
5. маржинальные;
6. релевантные.

**По степени регулируемости** затраты подразделяются на полностью, частично и слабо регулируемые.

Степень регулируемости затрат зависит от специфики конкретного предприятия: применяемой технологии; организационной структуры; корпоративной культуры и других факторов. Поэтому универсальной методики классификации затрат по степени регулируемости не существует, ее можно разработать только применительно к конкретному предприятию. Степень регулируемости затрат будет различаться в зависимости от следующих условий:

* длительности периода времени (при длительном периоде появляется возможность воздействовать на те затраты, которые в коротком периоде считаются заданными);
* полномочий лица, принимающего решение (затраты, которые являются заданными на уровне

В зависимости от преобладающей доли отдельных элементов затрат различают следующие виды отраслей и производств: материалоемкие, трудоемкие, фондоемкие, топливо- и энергоемкие и смешанные. Структура затрат не остается постоянной, она динамична.

Группировка затрат применяется при составлении сметы затрат на производство всей выпускаемой продукции. Смета необходима не только для снижения затрат по их элементам, но и для составления материальных балансов, нормированияоборотных средств, разработки финансовых планов.

**Смета затрат** на производство и реализацию продукции — это документ, в котором текущие затраты, относимые на себестоимость продукции, группируются по одноименным экономическим элементам без разделения затрат по видам продукции и услуг. Одноименные затраты предполагают, что в данном элементе учитываются все затраты по расходу данного вида ресурса.

По смете затрат исчисляется себестоимость валовой, товарной и реализованной продукции, изменение остатка незавершенного производства, списываются затраты на непроизводственные счета, устанавливается прибыль (или убыток) реализованной продукции и затраты на один рубль товарной продукции. Сметный разрез затрат позволяет определить общий объем потребляемых видов ресурсов, определяет потребность в оборотных средствах.

Смета затрат на производство представляет собой сводный расчет, суммирующий расходы на производство и сбыт продукции. Смета составляется по экономическим элементам, перечень и состав которых является единым. Это обеспечивает сводимость затрат по элементам в целом и позволяет следить за изменениями в структуре себестоимости.

Составление сметы начинается с определения сметы затрат вспомогательных цехов, т.е. [продукция](http://bmanager.ru/tag/produkciya) вспомогательных цехов потребляется основными цехами, затраты входят в себестоимость основных цехов. Смета затрат по вспомогательным цехам включает: собственные затраты вспомогательного цеха, стоимость работ и услуг, выполненных или предоставленных им другими цехами, стоимость работ и услуг для других цехов. Затем составляют сметы расходов по обслуживанию и управлению производством (общепроизводственные, общехозяйственные, внепроизводственные расходы), а также сметы по отдельным видам специальных затрат (сметы пуско-наладочных работ по освоению продукции, транспортно-заготовительные расходы). Наличие этих смет позволяет перейти к составлению сметы затрат на производство по основным цехам, что позволяет определить смету затрат по субъекту хозяйствования в целом.

1. **Планирование и контроль затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг).**

Рациональное использование денежных расходов достигается посредством обоснованного планирования общего объема и структуры денежных расходов, а также постоянного контроля за экономным и эффективным их использованием.

Плановый расчет себестоимости товарной продукции проводится в смете затрат на производство, являющейся важнейшим разделом бизнес-плана. Данные сметы  затрат на производство являются основой для расчета прибыли предприятия на плановый год, его потребности в оборотных средствах и для других экономических расчетов. Однако смета затрат на производство не раскрывает уровень себестоимости и результат производства конкретного изделия в составе товарной продукции. Для их определения составляется второй финансовый расчет – калькуляция себестоимости продукции, где затраты группируются в разрезе калькуляционных статей, исходя из целевого назначения расходов. В смете затрат на производство и калькуляции себестоимости товарной продукции расчет затрат на производство осуществляется прямым методом путем их суммирования по элементам и статьям калькуляции.

Рассмотрим этапы планирования затрат на производство и реализацию продукции:

I этап. Планирование затрат на единицу продукции (калькулирование затрат).Составляется плановая калькуляция себестоимости продукции, отражающая прямой расчёт затрат на единицу выпускаемой продукции в разрезе калькуляционных статей на основе нормирования затрат материалов, труда, топлива, энергии, использования оборудования для каждого конкретного изделия товарной продукции. Калькулирование позволяет планировать цену реализации готовых изделий, прибыль и экономическую эффективность отдельных видов продукции;

II этап. Определение общих затрат на весь планируемый объем выпуска продукции. Включает:

1) составление сметы (плана) продаж — определяются объемы реализации в натуральном и денежном выражении, цена продажи единицы товара, стоимость реализуемой продукции;

2) составление сметы (плана)  производства — определяется плановый объем производства в натуральном выражении, который равен сумме запланированного объема продаж (Рпл.) и необходимого количества продукции на конец года (Ок) за минусом остатков материальных запасов на начало года (Он):

ОПпл = Р пл.  + Ок  —  Он;

3) составление сметы затрат на производство и реализацию продукции (сводный расчет) — включает в себя затраты в разрезе экономических элементов, обусловленные сметным объемом продаж и необходимой величиной материальных запасов. Определяется полная себестоимость продукции по предприятию, плановая прибыль, потребность в оборотных средствах. Расчет ведется прямым методом. Общая величина затрат по предприятию определяется как сумма произведений объема производства отдельных видов продукции на полную себестоимость единицы товара, определенную в плановых калькуляциях;

4) составление сводной плановой калькуляции всей товарной продукции  для проверки правильности расчетов, сделанных в калькуляции себестоимости и смете затрат; расчет ведется прямым методом.

III этап. Планирование затрат на объем реализуемой продукции (Ср).

Осуществляется по формуле:

Cp = Он  +  T — Ок,

где Он, Ок — переходящие остатки нереализованной готовой продукции соответственно на начало и конец планируемого года по производственной себестоимости; Т-выпуск товарной продукции по полной себестоимости.

Он, Ок  включают в себя: готовую продукцию на складе, в неоформленных отгрузках; продукцию, срок оплаты которой не наступил, не оплаченную в срок покупателем, а также находящуюся на ответственном хранении у покупателя. Величина Он равна сумме остатков счетов бухгалтерского учета на последнюю отчетную дату – «Готовая продукция» и «Товары отгруженные», скорректированной на возможные изменения до конца года. Величина Ок определяется как произведение совокупной нормы запаса готовой продукции в днях на однодневный выпуск товарной продукции в IV квартале планового года.

В процессе разработки планов необходимо определить, какие виды затрат являются приростными, при каких изменениях объемов производства также могут изменяться постоянные затраты и насколько существенными могут быть эти изменения. Рассчитывают также изменения сумм затрат при различных объемах производства, так как их повышение должно быть обоснованным.

1. **Доходы, выручка от реализации, факторы, влияющие на их рост. Сущность прибыли.**

На величину выручки от реализации продукции влияют многие факторы, как зависящие, так и не зависящие от деятельности предприятия. Непосредственно зависящими от предприятия являются:

* объем
* ассортимент
* качество и конкурентоспособность производимой продукции
* уровень цен

Выпуск продукции в основном определяет объем реализации продукции: с увеличением ее выпуска растет объем реализации, и наоборот.

Кроме того, сумма выручки зависит от:

* ритмичности работы предприятия
* комплектности продукции
* характера отгрузки
* спроса на данную продукцию
* форм расчета за продукцию

Работа по графику содействует равномерной отгрузке продукции и своевременному поступлению выручки. Выпуск продукции пользующейся спросом, обеспечивает ее полную реализацию. Применение наиболее прогрессивных форм расчетов за продукцию, своевременность выписки платежных документов и передача их в банк- важный фактор в планировании выручки. Ассортимент продукции существенно влияет на размер выручки, поскольку продукция реализуется не по одинаковым ценам. Выполнение планирования по ассортименту- непременное условие выполнения планирования по выручке от реализации продукции. Величина выручки предприятия от реализации продукции зависит также от уровня цен: если оптовые цены на продукцию снижаются, то выручка от ее реализации уменьшается, и наоборот.

К факторам, не зависящим от предприятия, относятся:

* перебои в работе транспорта
* несвоевременная оплата продукции вследствие неплатежеспособности покупателей
* задержки банковских расчетов и т.д.

3. Методы учета выручки от реализации продукции

Законодательно закреплены два метода отражения (учета) выручки от реализации продукции:

1) по отгрузке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) и предъявлению контрагенту расчетных документов – метод начислений;

2) по мере оплаты – кассовый метод.

Между этими методами имеется существенная разница. В первом случае (метод начислений) моментом реализации и, следовательно, образования выручки считается дата отгрузки. В основе этого метода лежит юридический принцип перехода прав собственности на товар. Но в случае несвоевременной оплаты поставленной продукции предприятие может иметь серьезные финансовые проблемы. В условиях всеобщей неплатежеспособности у предприятия может оказаться недостаточно собственных оборотных средств на следующий производственный цикл, не будет денежных средств для расчета по налогам с выручки и прибыли. Но при своевременности платежей этот метод обеспечивает большую достоверность в подсчете производственного результата. Метод начислений широко применяется в развитых рыночных странах, где товаропроизводители надежно застрахованы от неплатежей, работают в условиях минимального финансового риска.

В российской практике наибольшее распространение получил второй метод – определение выручки по фактическому поступлению средств на счет предприятия. В настоящее время применяется в основном кассовый метод, так как уровень платежеспособности предприятий сейчас низкий. Оплата признается при безналичных расчетах, когда деньги поступили на расчетный счет предприятия; при расчетах наличными деньгами- при поступлении денег в кассу предприятия; а также при зачете взаимных требований. При ритмичной отгрузке может быть плохая оплата и не будет реальных денег.

Моментом образования выручки для целей налогообложения считается дата поступления средств на счет предприятия. Предприятие может для целей налогообложения самостоятельно выбирать метод учета выручки, однако бухгалтерский учет обязано вести методом начислений.

Выручка от реализации продукции рассчитывается на основе объема реализованной на сторону продукции исходя из действующих цен предприятия без налога на добавленную стоимость, акцизов, торговых и сбытовых наценок.

Налог на добавленную стоимость и акцизы хотя и включаются в цену товара, но не принадлежат предприятию и, как косвенные налоги, сразу поступают в бюджет. Торговые и сбытовые наценки не являются доходом предприятия-производителя, они поступают посредническим организациям, реализующим его продукцию. Экспортные тарифы, уплачиваемые предприятиями-экспортерами, направляются в бюджет и не учитываются при определении выручки от реализации продукции.

При получении предприятием выручки от реализации продукции в иностранной валюте эти доходы пересчитываются в рубли по текущему курсу рубля, публикуемому ЦБ РФ, на момент поступления средств на валютный счет предприятия.

При осуществлении операций по прямому обмену продукцией выручка считается на момент времени поступления обмениваемой продукции на предприятие или на момент взаимозачета.  
4. Методы рачета выручки от реализации продукции на предстоящий период

Планирование выручки необходимо для определения плана прибыли и плановых платежей в бюджет. От обоснованности расчета плановой выручки во многом зависит реальность всех других финансовых показателей.

Плановая выручка может быть рассчитана несколькими способами:

1) путем прямого поассортиментного счета (метод прямого счета);

2) исходя из общего объема выпуска товарной продукции, скорректированного на изменение остатков нереализованной продукции на начало и конец планируемого периода (расчетный метод);

3) пофакторный метод;

4) метод суммарного расчета (экстраполяции).

Планирование выручки от реализации продукции может осуществляться на предстоящий год, квартал и оперативно. Годовое планирование выручки возможно при стабильной экономической ситуации. В нестабильной ситуации оно затруднено и неэффективно, поэтому приходится использовать квартальное планирование. Оперативное планирование выручки преследует конкретную цель – контроль за своевременностью поступления денег за отгруженную продукцию на счет предприятия. Общая выручка от основной деятельности предприятия включает в себя выручку от реализации продукции, выполненных работ и оказанных услуг промышленного и непромышленного характера. Для определения выручки от реализации продукции надо знать объем реализации продукции в действующих ценах без налога на добавленную стоимость, акцизов и экспортных тарифов для экспортируемой продукции.

Первый метод используется на предприятиях с небольшой номенклатурой продукции и коротким циклом производства, когда нет переходящих остатков готовой продукции на складе или эти остатки по периодам времени меняются незначительно. Здесь большое значение имеет уровень разработки номенклатуры продукции по видам, маркам, сортам и согласование с заказчиками их объема и цен на планируемый период. Метод прямого счета основан на гарантированном спросе. Предполагается, что весь объем произведенной продукции приходится на предварительно оформленный пакет заказов. Это наиболее достоверный метод планирования выручки, когда план выпуска и объем реализации продукции заранее увязаны с потребительским спросом, известны необходимый ассортимент и структура выпуска, установлены соответствующие цены. При этих условиях выручку от реализации можно определить путем умножения объема реализуемой продукции на цену единицу продукции.

В условиях рыночных отношений большинство предприятий не имеет гарантированного спроса на весь объем произведенной продукции, предприятия вынуждены проводить ежедневную работу по расширению рынка для своей продукции. В этих условиях для планирования выручки применяется расчетный метод по указанной выше формуле. По этому методу необходимо учитывать

* на планируемый год: объем производства продукции, работ и услуг;
* на начало нового периода: ожидаемые остатки готовой продукции на складе, товаров отгруженных, срок оплаты которых не наступил, товаров отгруженных, не оплаченных в срок, товары, находящиеся на ответственном хранении у покупателей;
* на конец периода: рассчитанные по нормативам остатки готовой продукции на складе, товаров отгруженных, срок оплаты которых не наступил.

Количество ожидаемых остатков готовой продукции на начало периода берется из отчетных данных или прогноза исходя из реального положения дел. По бухгалтерскому учету остатки нереализованной продукции показываются по производственной или полной себестоимости, поэтому для пересчета в оптовые цены используются коэффициенты перевода.

При определении переходящих остатков готовой продукции на конец периода на складе предприятия необходимо провести анализ факторов, их формирование, определить причины сверхнормативных остатков, установить ожидаемые изменения условий реализации (изменения местоположения потребителей, транспорта, порядка безналичных расчетов). Эти расчеты делаются при планировании величины собственных оборотных средств под запасы готовой продукции по нормативам. Расчеты остатков готовой продукции отгруженной, срок оплаты которой не наступил, или продукции на ответственном хранении у покупателей делается через анализ и планирование дебиторской задолженности.

При высоких темпах инфляции необходимо учитывать изменение цен через инфляционные коэффициенты. Если отпускные цены не совпадают с оптовыми ценами предприятия, при составлении товарного баланса необходимо учитывать разницу между отпускными и оптовыми ценами для расчета выручки от реализации продукции:

ВРпл= Ог.п.н.оп.ц.+ ГПот.ц.- Ог.п.к.оп.ц.± ∆Р,

где ∆Р- разница между оптовыми ценами и ценами реализации продукции за счет налогов, скидок или изменения объема, за счет изменения цен и т.д.

Выручка от реализации по третьему методу рассчитывается на основе фактической выручки от реализации продукции в базисном периоде и тех изменений, которые планируются в предстоящем периоде.

Основными факторами, корректирующими объем выручки, являются изменения

* объема реализации;
* структуры реализуемой продукции;
* цен на продукции.

ВРпл= ВРбаз.х Jоб.х Jстр.х Jц., где

ВРбаз.- фактическая выручка от реализации в базисном году;

Jоб.- индекс изменения объема реализации продукции;

Jстр.- индекс структурных изменений в номенклатуре реализуемой продукции;

Jц.- индекс изменения цен на реализуемую продукцию.

Jоб.=∑Ц1К1/∑Ц0К0, Jстр.=∑Ц0К1/∑Ц0К0, Jц=∑Ц1К1/∑Ц0К1, где

Ц0, Ц1- цены соответственно базисного и планируемого периодов,

К0, К1- количество продукции в базисном и планируемом периодах.

Выручка от реализации продукции по четвертому методу определяется прогнозированием темпов роста или снижения объемов выручки на основе анализа их за предыдущие периоды времени и экспертных оценок по сохранению этих темпов или их изменению:

ВРпл.= ВРбаз.х К,

где К- коэффициент роста или снижения объемов;

Этот метод можно применять в условиях стабильной экономики.

Прогнозирование выручки от реализации возможно через установление ее минимального, оптимального и максимального объемов. Делается это при составлении гибких финансовых смет.

На предприятиях применяются различные методы прогнозирования продаж:

* экспертные методы, основанные на использовании опыта и знаний руководителей;
* статистические, основанные на исследовании тенденций изменения объема реализации за предыдущие годы;
* метод заключения долгосрочных договоров форвардного типа.

Для планирования и прогнозирования выручки от реализации продукции, работ и услуг важное значение имеет анализ и расчет величины дебиторской задолженности, сроков ее погашения, размеров просроченной задолженности.

В практике работы предприятий обычно выделяют четыре вида дебиторской задолженности: по коммерческому кредиту, по авансам за товары в случае предоплаты, по потребительскому кредиту, прочая задолженность.

По срокам погашения выделяют нормальную дебиторскую задолженность, просроченную (срок инкассаций которой нарушен) и безнадежную.

В целом между поступлением денежных средств, объемом реализации и изменением остатков дебиторской задолженности существует следующая зависимость:

Сумма выручки= Сумма + Дебиторская - Дебиторская от отгрузки задолженность на задолженность на реализации начало периода конец периода

Для прогнозирования величины дебиторской задолженности необходимо знать выручку от реализации продукции, средние остатки дебиторской задолженности за предыдущий период и длительность периода ее оборота. Так как эти величины взаимозависимы, то

Одз=ВрхТдз/Д, где

Одз- средние остатки дебиторской задолженности, руб.,

Тдз- период оборота дебиторской задолженности, дн.,

Вр- выручка от реализации продукции, руб.,

Д- длительность календарного периода, дн.

Руководство предприятия должно стремиться к сокращению сроков дебиторской задолженности, предоставлять льготные условия, скидки в случае более ранней оплаты за отгруженную продукцию, составлять графики погашения задолженности покупателей. Управление дебиторской задолженностью- важный этап планирования поступлений денежных средств за отгруженную продукцию, выполненные работы и услуги. В финансовом плане введен специальный раздел: «Денежные поступления и платежи предприятия», основная цель которого- не допустить дефицита финансовых ресурсов предприятия или снизить его.

Для расчета выручки от реализации на предстоящий период составляется специальный раздел финансового плана предприятия.

Для учета операций по отгрузке и реализации продукции, работ и услуг на предприятии используются учетные ведомости №16, 16а и журнал-ордер №11.

Источниками информации для определения фактического объема и выручки от реализации продукции являются

* план-график выпуска готовой продукции и оказания услуг;
* данные о поступлении готовой продукции на складе предприятия нарастающим итогом;
* данные по отгрузке продукции нарастающим итогом;
* отказы в отгрузке продукции;
* остатки готовой продукции не имеющей сбыта;
* данные о поступлении денежных средств на расчетный счет и в кассу за отгруженную или выданную со склада готовую продукцию предприятия нарастающим итогом;
* данные по отгруженной продукции, но не оплаченной в срок;
* данные об увеличении дебиторской задолженности;
* сумма дебиторской задолженности к взысканию.

Отпуск готовой продукции или ее отгрузка на предприятии оформляются товарно-транспортной накладной или приказом-накладной, в которую включают приказ складу и товарно-транспортную накладную на отпуск продукции. Приказ складу выписывает соответствующая служба (отдел сбыта) в двух экземплярах на основании договора с покупателем, с указанием наименования и срока отгрузки продукции. Один экземпляр остается у кладовщика, второй- у экспедитора, который после сдачи продукции транспортной организации и получения квитанции передает ее в бухгалтерию предприятия для выписки платежного документа. Одновременно выписывается счет-фактура.

В финансовом отделе или в бухгалтерии предприятия ведется журнал по отгрузке, отпуску и выручке от реализации продукции и материальных ценностей. На основании журнала и платежных документов составляется оперативная ведомость, в которой отражаются ежедневные сведения об объеме отгруженной и реализованной продукции.

Кроме того, в ведомости имеется раздел, в котором по окончании месяца заполнятся общими суммами: А- оплата и списание реализованной продукции, Б- уменьшение списания в связи с возвратом продукции, В- не оплачено, не списано в связи с тем, что продукция оставлена на ответственном хранении. Это данные нужны для расчета переходящих остатков продукции.

Рентабельность – это показатель, характеризующий уровень доходности предприятия, выраженный в процентах.

Рентабельность осуществляется как отношение прибыли к затратам, выражаемая в процентах по формуле 1.

Р = П .100%

С/С

В экономике различают следующие основные виды рентабельности:

Общая рентабельность.

Расчетная рентабельность

Рентабельность конкретного изделия

Рентабельность оборота

Рентабельность капитала

Общая рентабельность. Рассчитывается как отношение балансовой прибыли к среднегодовой стоимости основных производственных и оборотных средств, выраженных в %, и определяется по формуле 2.

Робщ = Пвал \_\_\_\_\_ .100%

(Фосн + Фобор)

Робщ – общая рентабельность, выраженная в %

Фвал – годовая балансовая прибыль предприятия в тыс.руб

Фосн.пр. – среднегодовая стоимость ОПФ предприятия

Фобрс – среднегодовая стоимость оборотных средств предприятия в тыс.руб.

2. Расчетная прибыль определяется как отношение расчетной прибыли чистой предприятия к среднегодовой стоимости осн. Производственных и оборотных средст предприятия в % и определяется по формуле 3.

Ррасчет = \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пчист\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_.100%

(Фосн.произв.+ Фобор.ср)

Ррас – расчетная прибыль предприятия, выраженная в %

Пчист – чистая расчетная прибыль в тыс.руб.

3. Рентабельность изделия, работы или услуги определяется как отношение прибыли, полученной от реализации изделия, работы или услуги к себестоимости производства этого изделия, работы или услуги.

Риздел = \_\_\_Пиз \_\_. 100%

С/с издел

Риздел – рентабельность производства изделия, работы или услуги

Пиз – прибыль, полученная предприятием от реализации продукции, работы или услуги.

С/с изд – себестоимость производства этого изделия, выполнения работы или оказания

услуги.

Прибыльность зарубежный компаний оценивается с помощью других показателей рентабельности, таких как: рентабельность вложенного капитала, рентабельность оборота.

Рентабельность капитала равна отношению прибыли, полученной компанией за год к величине вложенного капитала и выражается в процентах.

Рк = \_П\_ . 100%

Кв

П – годовая прибыль фирмы в тыс. руб.

Кв – величина вложенного капитала за год в данное предприятие.

Рентабельность оборота определятся как отношение годовой прибыли, получаемой предприятием к выручке от продажи продукции.

Робор = \_Пгод\_ . 100%

ВQгод

Пгод – размер годовой прибыли, полученной предприятием от реализации продукции.

ВQгод – годовая выручка, получаемая предприятием от продажи Q единиц товара (тыс.руб)

Под вложенным капиталом в экономике понимается общая стоимость имущества по розничной цене за вычетом краткосрочных обязательств по кредитам.

Кроме того, в зарубежной практике также определяется уровень общей рентабельности работы предприятия, который определяется как отношение годовой прибыли к активам прибыли.

Уровень общей рентабельности характеризует способность данного предприятия к приращению вложенного в него капитала

[Прибыль](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/pribyl-predpriyatiya.html) **-** основной источник [финансовых ресурсов предприятия](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/finansy-predpriyatiya.html), связанный с получением валового дохода. **Валовой доход предприятия -** это [выручка от реализации продукции](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/proizvodstvo-produkcii.html) (работ, услуг) за вычетом материальных затрат, включающий в себя [оплату труда](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/oplata-truda.html) и прибыль.

Прибыль является основным оценочным показателем хозяйственной и коммерческой деятельности предприятия.Прибыль **всегда определяется в стоимостной форме.**

В условиях рыночных отношений предприятие должно стремиться если не к получению максимальной прибыли, то по крайней мере к тому объему прибыли, который позволял бы ему не только прочно удерживать свои позиции на рынке сбыта товаров и оказания услуг, но и обеспечивать динамичное развитие производства в условиях [конкуренции](http://www.grandars.ru/student/ekonomicheskaya-teoriya/konkurenciya.html).

#### Прибыль и ее роль

Прибыль — одна из важнейших экономических категорий рыночной экономики, может быть, самой важной, так как прибыль является целью предпринимательской деятельности, ее смыслом. Предпринимательство, в результате которого будут покрываться только затраты, неэкономично и практически неестественно.

Главный источник **происхождения прибыли -** это предпринимательская деятельность, а точнее, сущность этой деятельности, смысл которой — получение прибыли.

**Стимулирующая сущность прибыли** носит двойственный характер:

* в одних случаях прибыль — действительный стимул для предпринимательской деятельности; в социально-ориентированной рыночной экономике каждый получает заработанные деньги: предприниматель — прибыль, работники — заработную плату;
* в других случаях сущность прибыли — это действительно ее эксплуататорская сущность, связанная с возможностью предпринимателя присваивать результаты чужого труда на основе частной собственности на средства производства, на капитал. Величина прибыли в определенных случаях обратно пропорциональна уровню заработной платы. Поэтому если собственник предприятия увеличивает прибыль за счет уменьшения заработной платы работников, то эта часть прибыли будет иметь эксплуататорскую сущность.

1. **Формирование и расчёт балансовой прибыли, налогооблагаемой прибыли, прибыли от прочих внереализационных операций. Методы планирования прибыли.**

Планирование прибыли – составная часть финансового планирования и важный участок финансово–экономической работы на предприятии. Прибыль планируют раздельно по всем видам деятельности предприятия. Это не только облегчает планирование, но имеет значение для предполагаемой величины налога на прибыль, так как некоторые виды деятельности не облагаются налогом на прибыль, а другие – облагаются по повышенным ставкам. В процессе разработки планов по прибыли важно не только учесть все факторы, влияющие на величину возможных финансовых результатов, но и, рассмотрев варианты производственной программы, выбрать тот, который позволит обеспечить максимальную прибыль.

Объектом планирования являются элементы общей (балансовой) прибыли, в первую очередь прибыль от реализации товаров (работ, услуг).

Основой расчета прибыли служит прогнозируемый объем продаж.Это связано с тем, что производственная программа и запасы зависят от объема продаж. Однако этот объем ограничивается имеющимися производственными мощностями. В таком случае именно они являются отправной точкой для планирования. После определения объема продаж разрабатывается производственная программа на основе заключенных контрактов.

Производственная программа зависит от плановых объемов реализации от величины запасов готовой продукции на складе на начало и конец планируемого периода. При этом необходимо также учитывать изменение остатков незавершенного производства.

В свою очередь производственная программа является основой для расчета потребности в материалах. Потребность в закупках материалов определяется с учетом запасов на складе на начало планируемого периода, а также переходящих остатков на конец периода.

Важным моментом в планировании прибыли является учет трудовых затрат.С учетом необходимых отчислений в социальные фонды планируются затраты на оплату труда. Их еще называют расходами на персонал. Эти затраты зависят от вида продукции, расценок. Предварительно необходимо обеспечить нормирование рабочего времени на изготовление единицы продукции и определится со стоимостью одного человека–часа.

Далее составляется смета производственных накладных расходов, включаемых в производственную себестоимость. Сумма этих затрат зависит от их состава и поведения относительно объемов производства. Раздельно определяются переменные и постоянные затраты.

В результате проведенных расчетов формируется производственная себестоимость реализованной продукции с учетом остатков готовой продукции на начало и конец планируемого периода.

На следующем этапе составляется смета административных и коммерческих расходов. Это затраты, связанные с обслуживанием и управлением производством, а также с продвижением товаров на рынок сбыта. Часть этих затрат зависит от объема продаж, например, комиссионные. Другие, являясь постоянными, учитываются в общей сумме.

На основе этих расчетов формируется план по прибыли от реализации продукции. Для планирования общей (балансовой) прибыли используются данные о предстоящих операционных, а также внереализационных доходах и расходах.

План по прибыли может быть представлен в качестве финансовой модели предприятия. Как только проект бюджета подготовлен, начинается его уточнение в связи с изменением внешних и внутренних условий. С помощью проекта плана просчитывается эффективность различных управленческих решений.

Данный метод планирования прибыли носит название метода прямого счета.В основе его лежит поассортиментный расчет прибыли от выпуска и реализации продукции. Прибыль определяется по каждой ассортиментной позиции, для чего необходимо располагать соответствующими данными.

Прибыль суммируется по всем ассортиментным позициям. К полученному результату прибавляется прибыль в остатках готовой продукции, не реализованных на начало планируемого периода. После расчета прибыль от реализации продукции она увеличивается на прибыль от прочей реализации, и планируются внереализационный результат:

Пр = Пон + Пгп – Пок,

где Пр – прибыль от реализации в планируемом периоде; Пон – прибыль в остатках готовой продукции на начало планируемого периода; Пгп – прибыль от выпуска готовой продукции в планируемом периоде; Пок – прибыль в остатках готовой продукции на конец планируемого периода.

Прибыль в переходящих остатках готовой продукции (О) рассчитывается по всей их совокупности. Ввиду того что эти остатки учитываются по производственной себестоимости, прибыль по ним исчисляется как разница между суммой в отпускных ценах за вычетом налога на добавленную стоимость, акцизов, иных обязательных платежей и производственной себестоимостью. Все внепроизводственные расходы условно относятся на выпуск готовой продукции (Т).

Более простой вариант предполагает укрупненный расчет по позициям плана.

Прибыль от реализации продукции рассчитывается как разница между объемом выручки в ценах продаж (без НДС, акцизов, таможенных пошлин, торговых и сбытовых скидок) полной себестоимостью реализованной продукции. Объем выручки и полная себестоимость реализованной продукции определяются с учетом переходящих остатков готовой продукции на начало и конец планируемого периода. Для расчета прибыли от реализации продукции (работ, услуг) по укрупненному методу используется универсальная формула, которую можно представить, в виде:

Рпр = Он + Тгп – Ок,

где Рпр – объем реализованной продукции, исчисленный в двух оценках: по ценам продаж и полной себестоимости; Он и Ок – соответственно остатки готовой продукции на складе на начало и конец планируемого периода, также исчисленные в двух оценках: по ценам продаж и производственной себестоимости; Тгп – объем выпуска готовой продукции, исчисленный по ценам продаж и полной себестоимости.

После того, как объем реализованной продукции будет рассчитан в двух оценках – по ценам продаж и полной себестоимости, определяется прибыль от реализации как разница между ценой и себестоимостью.

Прп = Врп – Срп,

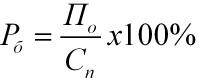
где Прп – прибыль от реализации продукции;  Врп – выручка от реализации продукции; Срп – себестоимость от реализованной продукции.

Укрупненный метод прямого счета применим на предприятии с незначительной номенклатурой выпускаемой продукции. Метод поассортиментного расчета используется при более широком ассортименте, если планируется себестоимость по каждому виду продукции. Главным достоинством метода прямого счета при известных ценах и неизменных затратах в течение планируемого периода является его точность (рис. 6.14).

В современных условиях хозяйствования метод прямого счета можно использовать при планировании прибыли только на очень короткий период времени, пока не изменились цены, заработная плата и другие обстоятельства. Это исключает его применение при годовом и перспективном планировании прибыли.

При незначительных изменениях в ассортименте выпускаемой продукции используется аналитический метод планирования прибыли.

Этот метод применим при отсутствии инфляционного роста цен и себестоимости или в качестве проверочного к методу прямого счета. При использовании аналитического метода расчет ведется раздельно по сравнимой несравнимой товарной продукции. Сравнимая продукция выпускается в базисном году, поэтому известны ее фактическая полная себестоимость и объем выпуска. По этим данным можно определить базовую рентабельность (рис. 6.15):



где По – ожидаемая прибыль (расчет прибыли ведется в конце базисного периода, когда точный размер прибыли еще не известен); Сn – полная себестоимость товарной продукции базисного года.

Расчет ведется в определенной последовательности:

1) с помощью базовой рентабельности ориентировочно рассчитывается прибыль планируемого года на объем готовой продукции планируемого года, но по себестоимости базисного года.

2) Рассчитывается изменение себестоимости продукции в планируемом году.

3) Определяется влияние изменения ассортимента, качества, сортности продукции. Такие расчеты выполняются в специальных таблицах на основе планируемых данных об ассортименте продукции, ее качестве и сортности.

4) После обоснования цены на готовую продукцию планируемого года определяется влияние роста цен.

5) Влияние на прибыль всех перечисленных факторов определяется путем их суммирования.

6) Теперь следует учесть изменение прибыли в нереализованных остатках готовой продукции на начало и на конец периода.

Более простым аналитическим методом планирования прибыли от выпуска товарной продукции является ее расчет на основе показателя затрат на 1 тысячу рублей товарной продукции (рис. 6.16).

В отличие от метода прямого счета, аналитический метод показывает влияние факторовна величину прибыли, но и он в достаточной степени не учитывает влияние всех меняющихся условий хозяйствования на финансовые результаты и не обеспечивает их достоверности, прежде всего из-за постоянно меняющихся условий хозяйствования.

Прибыль от реализации продукции, работ, услуг занимает наибольший удельный вес в структуре балансовой прибыли предприятия. Ее величина формируется под воздействием трех основных факторов: себестоимость продукции, объем реализации и уровень действующих цен. Важнейшим их них является себестоимости. Количественно в структуре цены она занимает значительный удельный вес, поэтому снижение себестоимости очень, заметно сказывается на росте прибыли при прочих равных условиях. Динамика показателя себестоимости продукции интересна и с другой точки зрения. Снижение затрат в масштабе страны свидетельствует об уровне хозяйствования в целом и отражает положительные процесс в экономике.

В практике предпринимательской деятельности применяются различные способы снижения себестоимости. Безусловно, используются такие приемы, как экономия топливно–сырьевых ресурсов, материальных и трудовых затрат, снижение амортизационных отчислений, сокращение административных расходов. Однако следует иметь в виду, что снижение себестоимости имеет свой предел, после которого оно не возможно без снижения качества продукции. То же относится к административным и коммерческим расходам, которые невозможно свести к нулю, поскольку без них предприятие нормально функционировать не может.

Для исчисления конечного финансового результата кроме прибыли от реализации рассчитывают операционные и внереализационные доходы и расходы.

Операционные доходы– это финансовый результат, который предприятие обычно получает от реализации основных фондов и прочего имущества. На стадии разработки финансового плана выявляется наличие такого имущества на предприятии, изучается возможность его реализации и эффективность таких операций.

Перечень внереализационых доходов и расходов предприятия довольно широк. Это свидетельствует о дополнительных возможностях предприятий получать доходы. Поэтому важно не только уметь планировать эти доходы, но и знать источники их получения.

Для реальной оценки финансовых результатов от внереализационных операций важно не только правильно прогнозировать внереализационные доходы, но и предвидеть возможность возникновения внереализационных расходов.

В современном рыночном хозяйстве большое внимание уделяется новым методам управления затратами, таким как управленческий учет. С его помощью осуществляется контроль за издержками предприятия. Особенно эффективен учет по центрам ответственности. Эта форма управления затратами позволяет рационализировать структуру расходов и передать часть функций по принятию решений на уровень линейных управляющих. Они несут ответственность за утвержденную величину расходов и должны обеспечить выполнение запланированных результатов.

Учет по центрам ответственности базируется на принципе бюджетирования. Всесторонний (полный) бюджет – это сочетание финансового и производственного планов, выраженных в числовых значениях. Бюджеты используются для планирования, оценки использования, координации и установления коммуникаций (рис. 6.17).

Бюджет – это количественное выражение плана, инструмент координации и контроля за его выполнением. Бюджетный цикл обычно включает следующие этапы:

1) планирование деятельности организации;

2) разработка проекта бюджета;

3) просчет вариантов плана, внесение корректив;

4) окончательное планирование, проектирование обратной связи и учет меняющихся условий (рис. 6.18).

Методическое обеспечение бюджетного процесса осуществляет набор инструкций, отражающих организационную структуру, разделение ответственности и власть. В инструкциях говорится о том, что нужно делать, когда, как и в какой форме.

Анализ факторов, определяющих прибыль, имеет значение для выявления резервов роста всей балансовой прибыли.

На величину прибыли от реализации продукции влияют состав и размер нереализованных остатков на начало и конец отчетного периода. Значительная величина остатков приводит к неполному поступлению выручки и недополучению ожидаемой прибыли.

Резервом увеличения общей (балансовой) прибыли, может быть, прибыль, полученная от реализации основных фондов и иного имущества предприятия. Если раньше операции, связанные с выбытием основных фондов, не оказывали заметного влияния на финансовые результаты, то теперь, когда предприятия вправе распоряжаться своим имуществом, имеет смысл освободиться от излишнего оборудования, оценив, что выгоднее – продать его или сдать в аренду.

Финансовый результат от реализации иного имущества может быть и положительным и отрицательным. Это зависит от состава и продажной цены реализуемых активов. Прибыль может быть получена от реализации нематериальных активов, имеющих спрос на рынке. Их продажная цена определяется способностью приносить доход.

Относительно надежным способом финансовых вложений сейчас можно считать хранение денег на депозитном счете или приобретение депозитных сертификатов.

В этом случае должны учитываться, по меньшей мере, два обстоятельства: темпы инфляции, если речь идет о приобретении сертификатов, и процентная ставка налога с полученных доходов.

1. **Порядок распределения и использование прибыли. Платежи из прибыли в бюджет. Чистая прибыль и прибыль, остающаяся в распоряжении организации.**

Механизм воздействия финансов на хозяйство, на его экономическую эффективность находится не в самом производстве, а в распределенных денежных отношениях. Характер их воздействия на производство зависит от того, насколько конкретна система распределения, формы и методы ее организации соответствуют объективным потребностям общества, уровню развития производства, экономическим интересам государства, предприятия и каждого отдельного работника. При нарушении этого соответствия процесс повышения эффективности производства начинает сдерживаться.

Распределение прибыли является составной и неразрывной частью общей системы распределительных отношений и, пожалуй, наравне с распределением дохода физических лиц, самой главной.

Конкретные формы и методы распределения прибыли постоянно видоизменяются и развиваются с ростом общественного производства.

Объектом распределения является общая (балансовая) прибыль предприятия. Общая прибыль предприятия синтезирует в себе все многообразные результаты его хозяйственно–финансовой деятельности. При ее распределении и использовании должны быть учтены множественные нормативные акты, основанные на Законе о налоге на доходы и прибыль, Законе о предприятии, Законе об акционерном обществе и других нормативных актах.

Под распределением прибыли понимают направление ее на формирование доходов государственного бюджета и удовлетворение потребностей предприятий в средствах на расширение производства и материальное стимулирование работников.

Законодательно распределение прибыли регулируется в той ее части, которая поступает в бюджеты разных уровней в виде налогов и других обязательных платежей. Определение направлений расходов прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, структуры статей ее использования находится в компетенции предприятия.

Принципы распределения прибыли можно сформулировать следующим образом:

– прибыль, полученная предприятием в результате производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, распределяется между государством и предприятием как хозяйствующим субъектом;

– прибыль для государства поступает в соответствующие бюджеты в виде налогов и сборов, ставки которых не могут быть произвольно изменены. Состав и ставки налогов, порядок их исчисления и взносов в бюджет устанавливается законодательно;

– величина прибыли предприятия, оставшейся в его распоряжении после уплаты налогов, не должна снижать его заинтересованности в росте объемов производства и улучшении результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;

– прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, в первую очередь направляется на накопление, обеспечивающее его дальнейшее развитие, и только в остальной части – на потребление (рис. 6.19).

Оптимальное распределение и эффективное использование прибыли имеет важное значение для расширения и приумножения собственности предприятий, укрепления хозяйственного расчета, усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов финансово–хозяйственной деятельности и повышении эффективности хозяйствования.

Доля прибыли, передаваемая хозяйствующими субъектами в бюджет на общегосударственные потребности, определена действующим налоговым законодательством.

Из прибыли предприятия уплачивают:

– налог на недвижимость,

– налог на прибыль

– и местные налоги.

Объектом обложенияявляется облагаемая налогом прибыль, исчисляемая исходя из суммы прибыли от реализации товаров (работ, услуг), иных ценностей (включая основные средства, товарно–материальные ценности, нематериальные активы), имущественных прав и доходов от внереализационных операций, уменьшенных на сумму расходов по этим операциям.

При определении облагаемой налогом, прибыли не учитываются:

• прибыль, полученная от дивидендов и приравненных к ним доходов, облагаемых налогом на доходы, определяемая как разность между начисленными дивидендами и приравненными к ним доходами и налогом на доходы;

•прибыль (убыток) от осуществления лотерейной деятельности;

* прибыль (убыток), полученная от игорного бизнеса;
* прибыль (убыток), полученная от реализации (погашения) ценных бумаг.

Порядок распределения и использования прибыли предприятия фиксируется в его уставе и определяется положением, которое разрабатывается соответствующими экономическими службами и утверждается руководящим органом предприятия.

На предприятии распределению подлежит прибыль после уплаты налогов и выплаты дивидендов. Из этой прибыли также уплачиваются некоторые налоги в местные бюджеты и взыскиваются экономические санкции.

Распределение этой части прибыли отражает процесс формирования фондов и резервов предприятия для финансирования потребностей производственного и социального развития.

В условиях рыночного хозяйства государство не вмешивается в процесс распределения прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов. Тем не менее, посредством предоставления налоговых льгот стимулирует направление прибыли на капитальные вложения и строительство жилья, на благотворительные цели, финансирование природоохранных мероприятий, расходов на содержание объектов и учреждений социальной сферы, на проведение научно–исследовательских работ. Законодательно установлен минимальный размер резервного капитала для акционерных обществ, регулируется порядок создания резерва по сомнительным долгам и под обесценение ценных бумаг.

В соответствии с уставом предприятия образуются фонды накопления и потребления, а также резервные фонды, предназначенные для финансирования непредвиденных расходов и обеспечения финансовой устойчивости предприятия (рис. 6.20).

Средства этих фондов имеют строго целевое назначение. Их использование происходит на основании смет расходов, которые разрабатываются финансовой службой предприятия и утверждаются в установленном порядке. Если же фонды не создаются, то в целях обеспечения планов распоряжения средств составляются сметы расходов на развитие производства, социальные нужды трудового коллектива, материальное поощрение работников и благотворительные цели.

Средства фонда накопленияпредназначены для финансирования расходов, связанных с научно–техническим и социальным развитием коллектива.

Средства фонда потребленияиспользуются на единовременное поощрение отличившихся работников при выполнении особо важных заданий; оказание единовременной, помощи; строительство и капитальный ремонт жилых домов, детских садов; дотации на питание в столовых; на питание в детском саду, оздоровительном лагере для школьников; улучшение культурно–бытового обслуживания работников и другие аналогичные мероприятия.

Резервные фонды (капитал)образуются как в силу требований законодательства, так и по решению предприятий. В законодательном порядке резервный фонд образуют иностранные предприятия и предприятия с иностранными инвестициями.

Вся прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, подразделяется на две части. Первая часть увеличивает имущество предприятия и участвует в процессе накопления, вторая – характеризует долю прибыли, используемой на потребление. При этом не обязательно всю прибыль, направленную на накопление, использовать полностью. Остаток прибыли, не использованный на увеличение имущества, имеет резервное значение и может быть использован в последующие годы для покрытия возможных убытков, финансирование различных затрат (рис. 6.21).

Нераспределенная прибыль в широком смысле – как прибыль, использованная на накопление, и нераспределенная прибыль прошлых лет свидетельствует о финансовой устойчивости предприятия, о наличии источников для последующего развития.

Распределение и использование прибыли предприятиями негосударственной формы собственности имеют свои особенности, обусловленные организационно-правовой формой этих предприятий.

Для государственных предприятий соотношение между этими двумя частями устанавливается ведомственными актами в пропорции 60:40. По негосударственным предприятиям пропорции не регламентируются, но их соблюдение важно для обеспечения стабильного развития бизнеса.

1. **Система показателей рентабельности.**

Показатели рентабельности предназначены для оценки общей эффективности вложения средств в предприятие. Они широко используются для оценки финансово - хозяйственной деятельности предприятия и как инструмент инвестиционной политики и ценообразования. Это одни из наиболее важных показателей при оценке деятельности предприятия, которые отражают степень прибыльности деятельности предприятия.

Показатели рентабельности можно объединить в несколько групп:

1) показатели, характеризующие рентабельность (окупаемость) издержек производства и инвестиционных проектов;

2) показатели, характеризующие рентабельность продаж;

3) показатели, характеризующие доходность капитала и его частей.

Все эти показатели могут рассчитываться на основе балансовой прибыли, прибыли от реализации продукции и чистой прибыли.

Рентабельность производственной деятельности (окупаемость издержек) (исчисляется путем отношения балансовой или чистой прибыли к сумме затрат по реализованной или произведенной продукции. Она показывает, сколько предприятие имеет прибыли с каждого рубля, затраченного на производство и реализацию продукции. Может рассчитываться в целом по предприятию, отдельным его подразделениям и видам продукции.

Рентабельность продаж рассчитывается делением прибыли от реализации продукции, работ и услуг или чистой прибыли на сумму полученной выручки. Характеризует эффективность предпринимательской деятельности: сколько прибыли имеет предприятие с рубля продаж. Широкое применение этот показатель получил в рыночной экономике. Рассчитывается в целом по предприятию и отдельным видам продукции. После уплаты налогов прибыль распределяется следующим образом: одна часть используется на расширение производства (фонд накопления), другая - на капитальные вложения в социальную сферу (фонд социальной сферы), третья - на материальное поощрение работников предприятия (фонд потребления). Создается также резервный фонд предприятия. Для повышения эффективности производства очень важно, чтобы при распределении прибыли была достигнута оптимальность в удовлетворении интересов государства, предприятия и работников. Государство заинтересовано получить как можно больше прибыли в бюджет. Руководство предприятия стремится направить большую сумму прибыли на расширенное воспроизводство. Работники заинтересованы в повышении оплаты труда. В процессе анализа необходимо изучить динамику доли прибыли, которая идет на самофинансирование предприятия и материальное стимулирование работников и таких показателей, как сумма самофинансирования и сумма капитальных вложений на одного работника, сумма зарплаты и выплат на одного работника. Причем изучать их надо в тесной связи с уровнем рентабельности, суммой прибыли на одного работника, и на один рубль основных производственных фондов. Если эти показатели выше, чем на других предприятиях, или выше нормативных для данной отрасли производства, то имеются перспективы для развития предприятия.

Рентабельность (доходность) капитала (исчисляется отношением балансовой (чистой) прибыли к среднегодовой стоимости всего инвестированного капитала) или отдельных его слагаемых: собственного (акционерного), заемного, основного, оборотного, производственного капитала и т.д. В процессе анализа следует изучить динамику перечисленных показателей рентабельности, выполнение плана по их уровню и провести межхозяйственные сравнения с предприятиями-конкурентами. Коэффициенты группы рентабельности капитала показывают, насколько эффективно предприятие использует свой капитал в целях получения прибыли. Рентабельность капитала: 1. Рентабельность всех активов по балансовой прибыли показывает сколько денежных единиц привлечено предприятием для получения рубля прибыли (деление балансовой прибыли на среднюю за период величину стоимости всех активов); 2. Рентабельность всех активов по чистой прибыли (деление чистой прибыли на среднюю за период величину стоимости всех активов). 3. Показатель рентабельности собственного капитала определяет эффективность использования средств собственников, вложенных в предприятие (деление балансовой прибыли на среднюю за период величину собственного капитала). 4. С помощью коэффициента рентабельности оборотного капитала рассчитывается сумма балансовой прибыли, заработанная каждым рублем оборотного капитала (деление балансовой прибыли на сред. за период вел-ну оборотного капитала).

1. **Необходимость, задачи и содержание финансового планирования в организации.**

Эффективное управление финансами организаций возможно лишь при планировании всех финансовых потоков, процессов и отношений хозяйствующего субъекта.

**Финансовое планирование -** это планирование всех доходов и направлений расходования денежных средств для обеспечения развития организации.

Основными целями этого процесса является установление соответствия между наличием [финансовых ресурсов организации](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/finansy-predpriyatiya.html) и потребностью в них, выбор эффективных источников формирования финансовых ресурсов и выгодных вариантов их использования.

[Финансовое планирование](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/finansovoe-planirovanie.html) осуществляется посредством составления [финансовых планов](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/finansovyy-plan-predpriyatiya.html) разного содержания и назначения в зависимости от задач и объектов планирования. Финансовый план следует рассматривать как одну из реальных форм проявления распределительного характера финансов организаций. Финансовый план организации выступает в виде балансовых форм, сгруппированных в них статей доходов и расходов, планируемых к получению и финансированию в предстоящем периоде. Степень детализации плана зависит от принятой в организации формы документов. Форма финансового плана вместе с методологией составления и методикой разработки показателей не тождественна одной из форм финансовой отчетности — бухгалтерскому балансу.

Финансовые планы подразделяются на долгосрочные, текущие и оперативные.

В **долгосрочном** финансовом плане определяются ключевые финансовые параметры развития организации, разрабатываются стратегические изменения в движении ее финансовых потоков. В **текущем** финансовом плане все разделы плана развития организации увязываются с финансовыми показателями, определяется влияние финансовых потоков на производство и продажу, конкурентоспособность организации в текущем периоде. **Оперативный**финансовый план включает в себя краткосрочные тактические действия — составление и исполнение платежного и налогового календаря, кассового плана на месяц, декаду, неделю.

**Объектами** финансового планирования являются движение финансовых ресурсов; финансовые отношения, возникающие при формировании, распределении и использовании финансовых ресурсов; стоимостные пропорции, образуемые в результате распределения финансовых ресурсов.

Финансовое планирование как инструмент управления финансами организаций отличается разнообразием форм и показателей, отражающих многообразие форм собственности, различия в видах и способах ведения бизнеса.

Финансовое планирование в организации призвано решить следующие **задачи:**

* выявление резервов увеличения доходов организации и способов их мобилизации;
* эффективное использование финансовых ресурсов, определение наиболее рациональных направлений развития организации, обеспечивающих в планируемом периоде наибольшую прибыль;
* увязка финансовых ресурсов с показателями производственного плана организации;
* обеспечение оптимальных финансовых взаимоотношений с бюджетом, банками и другими финансовыми структурами.

#### Значение финансового планирования

Финансовое планирование представляет собой одну из составных функций управления. Оно тесно связано с планированием всей хозяйственной деятельности организации. В условиях рыночной экономики роль планирования не только не снижается, но и многократно возрастает. Убедительным аргументом, подтверждающим целесообразность планирования, является практика зарубежных коммерческих компаний, где бизнес-планы разрабатываются повсеместно и на постоянной основе.

Без бизнес-плана невозможно эффективно управлять не только крупным, но и сравнительно небольшим предприятием. Будущее любой организации без него неопределенно и непредсказуемо. Поэтому управленческому персоналу необходимо уметь составлять бизнес-план.

[Бизнес-план](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/biznes-plan.html) — это документ, который дает описание основных аспектов будущего коммерческой организации, анализирует все риски, с которыми она может столкнуться, определяет способы решения возможных проблем и отвечает в конечном счете на вопрос: стоит ли вообще вкладывать деньги в этот проект и принесет ли он доходы, которые окупят затраты.

Обычно бизнес-план включает следующие разделы:

* обзорный раздел (резюме);
* описание организации (предприятия);
* описание продукции (товаров, работ, услуг);
* анализ рынка;
* производственный план;
* план сбыта (маркетинговые мероприятия);
* финансовый план;
* анализ чувствительности проекта;
* экологическая и нормативная информация;
* приложения.

Таким образом, финансовый план является важнейшей составной частью бизнес-плана, который может составляться как для обоснования конкретных инвестиционных проектов и программ, так и для управления всей текущей и стратегической деятельностью организации. Финансовый план можно рассматривать как задание по отдельным показателям, а также как финансовый документ, обеспечивающий увязку показателей развития организации с имеющимися для этого финансовыми ресурсами.

Финансовое планирование как составная часть бизнес-планирования направлена, с одной стороны, на предотвращение ошибочных действий в сфере финансов, с другой — на выявление резервов и мобилизацию неиспользованных возможностей. Наличие бизнес-плана является важным фактором при решении вопроса о предоставлении финансовой поддержки организации от внешних инвесторов.

**Основными задачами финансового планирования** в организации являются:

* обеспечение необходимыми финансовыми ресурсами деятельности предприятия;
* определение путей эффективного вложения капитала, оценка степени рационального его использования;
* выявление внутрихозяйственных резервов увеличения прибыли за счет экономного использования денежных средств;
* установление рациональных финансовых отношений с бюджетом, внебюджетными фондами, банками и контрагентами;
* соблюдение интересов акционеров и других инвесторов;
* контроль за финансовым состоянием, платежеспособностью и кредитоспособностью организации.

Значение финансового планирования для организации состоит в том, что оно:

* воплощает выработанные стратегические пели в форму конкретных финансовых показателей;
* обеспечивает финансовыми ресурсами заложенные в производственном плане экономические пропорции развития;
* предоставляет возможности определения жизнеспособности финансовых проектов;
* служит инструментом получения финансовой поддержки у внешних инвесторов.

Финансовое планирование тесно связано и опирается на маркетинговый, производственный и другие планы предприятия, подчиняется миссии и общей стратегии предприятия. Следует отметить, что никакие финансовые прогнозы не обретут практическую ценность, пока не проработаны производственные и маркетинговые решения. Более того, финансовые планы будут нереальны, если недостижимы поставленные маркетинговые цели, если условия достижимости целевых финансовых показателей невыгодны для предприятия в долгосрочной перспективе.

## Принципы финансового планирования

Характер и содержание финансового планирования определяют его **принципы**:

* научности в планировании финансов — реализуется через использование научно обоснованных методов в финансовом планировании;
* оптимальности в планировании финансов — означает выбор одного наиболее оптимального планового решения из возможных планируемых вариантов;
* целевой направленности и интегрированности в общую систему планирования (управления) и подчинения миссии и общей стратегии развития организации — означает необходимость четкой формулировки миссии организации, определение ее стратегических целей, а также примат стратегического планирования над текущим и оперативным планированием;
* системного характера планирования — состоит в том, что финансовое планирование представляет собой совокупность взаимосвязанных элементов (планов), которые направлены на достижение стратегической цели предприятия;
* финансового соотношения сроков — состоит в том, что получение и использование средств должно происходить в установленные сроки, т.е., к примеру, капиталовложения с длительными сроками окупаемости целесообразно финансировать за счет долгосрочных заемных средств;
* обеспечения ликвидности и финансовой устойчивости — реализуется через такое финансовое планирование, которое должно обеспечивать платежеспособность предприятия в любой момент времени. У предприятия должно быть достаточно
* ликвидных средств, чтобы обеспечить погашение краткосрочных обязательств;
* принцип сбалансированности рисков — состоит в том, что, к примеру, особо рисковые инвестиции долгосрочного характера целесообразно финансировать за счет собственных средств;
* принцип учета потребностей рынка — означает то, что для организации важно учитывать конъюнктуру рынка, его емкость и деятельность конкурентов на нем;
* принцип предельной рентабельности — реализуется через выбор тех направлений вложений средств, которые обеспечивают максимальную отдачу (прибыльность) при минимальных рисках;
* принцип координации финансовых планов — заключается в том, что финансовые планы различных структурных подразделений и видов взаимосвязаны и взаимозависимы.

**Принципы финансового планировании организации** определяют характер и содержание плановой деятельности в организации. К. ним относятся выделение приоритетов, обеспечение финансовой безопасности, оптимизация, координация и интеграция, упорядочение и контроль.

**Выделение приоритетов.** Финансовое планирование связано с реально существующей сложностью планируемых объектов и процессов. При финансовом планировании важно выделить наиболее существенные связи и зависимости, объединить их в модули, учитывающие сферы финансовой деятельности организации и являющиеся структурными элементами единого плана. Такой подход позволяет разбить процесс финансового планирования на отдельные плановые расчеты и упростить процесс разработки и реализации плана, а также контроля за его выполнением.

**Прогнозирование** состояния как внешней, гак и внутренней, экономической, финансовой среды организаций осуществляется путем систематического анализа основных факторов. Качество прогноза определяет и качество финансового плана.

**Обеспечение финансовой безопасности.** Финансовое планирование должно учитывать финансовые риски, связанные с принятием финансовых решений, а также возможности исключения или уменьшения рисков.

**Оптимизация.** В соответствии сданным принципом финансовое планирование должно обеспечить выбор допустимых и наилучших с точки зрения ограничений альтернатив использования финансовых ресурсов.

**Координация и интеграция.** При финансовом планировании следует учитывать интеграцию различных сфер деятельности организаций. Финансовые планы отдельных подразделений организации должны разрабатываться в тесной взаимоувязке. Например, финансовые планы цехов основного производства должны быть увязаны с финансовыми планами транспортного, ремонтного, энергетического и складского хозяйства. Любые изменения в финансовых планах одних структурных единиц должны быть отражены в планах других. Взаимосвязь и одновременность — ключевые черты координации финансового планирования в организациях.

**Упорядочение.** С помощью финансового планирования создается единый порядок действий всех работников и подразделений организации.

**Контроль.** Финансовое планирование позволяет наладить эффективную систему контроля за производственно-хозяйственной деятельностью, анализ работы всех подразделений организации.

**Документирование.** Финансовое планирование обеспечивает документированное представление процесса финансово-хозяйственной деятельности организации.

В практике финансового планирования следует выделить три способа планирования. При первом способе планирования оно осуществляется «снизу вверх», от низших уровней иерархии к высшим. Низшие структурные подразделения сами составляют детальный финансовый план своей работы, которые впоследствии интегрируются на верхних ступенях, образуя в итоге финансовый план организации.

При втором способе финансовое планирование осуществляется «сверху вниз». В этом случае процесс финансового планирования осуществляется исходя из плана организации путем детализации его показателей сверху вниз по иерархии. При этом структурные подразделения должны преобразовать поступающие к ним финансовые планы вышестоящих уровней в планы своих подразделений.

Третий способ — «встречное планирование». Оно представляет собой синтез первого и второго способов финансового планирования. Этот способ предусматривает разработку финансового плана в два этапа. На первом этапе (сверху вниз) производится текущее финансовое планирование по главным целям. На втором этапе (снизу вверх) составляется окончательный финансовый план по системе детализированных показателей. При этом в окончательные финансовые планы включаются по согласованию различных уровней наиболее удачные решения.

## Качество финансового планирования

**Качество финансового планирования** организаций определяется:

* обоснованностью и полнотой перечня учитываемых в его составе источников финансовых ресурсов, доходов и денежных поступлений, а также направлений их распределения и расходования;
* достоверностью принятой к расчетам показателей финансового плана фактической отчетности, оперативной и расчетно-ана- литической базы;
* сопоставимостью цен и условий принятых в расчетах показателей финансового плана;
* корректностью применяемых методов расчета отдельных показателей финансового плана;
* напряженностью показателей, связанной с полнотой учета в расчетах имеющихся резервов;
* безусловной сбалансированностью финансового плана по всем параметрам.

Для оценки качества плана применяются следующие **критерии:**

Критерий финансового соотношения сроков получения и использования финансовых средств («золотое банковское правило»). Капитальные вложения с длительными сроками окупаемости целесообразно финансировать за счет долгосрочных заемных средств (долгосрочных банковских кредитов и облигационных займов). Соблюдение данного принципа позволяет сохранить собственные средства для текущей деятельности и не отвлекать их из оборота на продолжительный срок.

Критерий платежеспособности — планирование денежных средств должно обеспечить платежеспособность организации в любое время года. В данном случае у нее должно быть достаточно ликвидных средств, чтобы обеспечить погашение краткосрочных обязательств. Финансовое планирование должно обеспечивать платежеспособность организации на всех этапах деятельности.

Критерий сбалансированности рисков — наиболее рискованные долгосрочные инвестиции целесообразно финансировать за счет собственных источников.

Критерий предельной рентабельности — целесообразно выбирать те объекты и направления инвестирования, которые обеспечивают максимальную (предельную) рентабельность.

1. **Методы финансового планирования и их сущность.**

Планирование финансовых показателей осуществляется с помощью системы методов.

**Методы финансового планирования** — это конкретные способы и приемы расчетов финансовых показателей организации.

[Финансовое планирование](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/finansovoe-planirovanie.html) сводится, с одной стороны, к точным расчетам финансовых показателей на ближайшее время и их балансовой увязке в соответствующем финансовом документе, а с другой стороны — к прогнозным расчетам, носящим вероятностный и многовариантный характер. При планировании финансовых показателей организации применяются нормативный, расчетно-аналитический, балансовый, оптимизационный, экономико-математический и долевой методы.

#### Основные методы финансового планирования

В практике финансового планирования применяются следующие методы: экономического анализа, нормативный, многовариантности расчетов, балансовый и др.

Метод **экономического анализа** позволяет оценить финансовое состояние предприятия, определить динамику финансовых показателей, тенденции их изменения, внутренние резервы увеличения финансовых ресурсов. Этот метод целесообразно применять в тех случаях, когда отсутствуют финансово-экономические нормативы, а выявленная в процессе анализа взаимосвязь показателей стабильна и сохранится в плановом периоде.

**Нормативный** метод используется для определения потребности в финансовых ресурсах на основе заранее установленных норм и технико-экономических нормативов, как законодательно установленных (ставки налогов и других обязательных платежей, нормы амортизационных отчислений и т.п.), так и разработанных непосредственно на предприятии и используемых для регулирования хозяйственно-финансовой деятельности.

Нормативный метод широко применяется в финансовом планировании. Например, при планировании себестоимости продукции используются нормы расходов сырья, материалов, топлива, расходов на оплату труда производственных работников и др.

Метод **многовариантности расчетов** состоит в том, что рассчитываются альтернативные варианты плановых показателей, чтобы выбрать из них оптимальный. При этом критериями выбора могут быть:

* минимальная величина стоимости вложенного капитала;
* максимальная величина прибыли;
* максимальная рентабельность активов и собственного капитала;
* повышение конкурентоспособности организации и др.

Использование **балансового метода** позволяет увязать между

* собой отдельные плановые показатели, например потребности организации в финансовых ресурсах с источниками их формирования.
* В системе финансового планирования могут применяться методы балансовых расчетов (по формуле О0 + П = Р + О1) при разработке баланса доходов и расходов платежного календаря, планового баланса.

При разработке финансовых планов могут также использоваться коэффициентный метод, метод экономико-математического моделирования.

В качестве инструментария широко используются различные финансовые таблицы, графические изображения.

### Нормативный метод финансового планирования

**Нормативный метод** заключается в том, что на основе заранее установленных норм и технико-экономических нормативов рассчитывается потребность организации в финансовых ресурсах и их [источниках](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/istochniki-finansirovaniya-predpriyatiya.html). Такими нормативами являются ставки налогов, ставки тарифных сборов и взносов, нормы амортизационных отчислений, нормативы потребности в оборотных средствах и др. В финансовом планировании применяется целая система норм и нормативов. Она включает:

* федеральные нормативы — единые на всей территории РФ для всех отраслей и организаций: ставки федеральных налогов, нормы амортизации основных фондов, ставки тарифных взносов на государственное социальное страхование и др.;
* нормативы субъектов Федерации (краевых, областных, автономных образований): ставки республиканских налогов, тарифных взносов и сборов и т.д.;
* местные нормативы (местные налоги и т.д.);
* отраслевые нормативы, действующие в масштабах отдельных отраслей или по группам организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов: малое предприятие, акционерное общество и т.д.;
* нормативы организации, разрабатываемые непосредственно хозяйствующим субъектом и используемые им для регулирования производственно-торгового процесса и финансовой деятельности, контроля за эффективным использованием финансовых ресурсов: нормы потребности в оборотных средствах, кредиторской задолженности, запасов сырья, материалов, товаров, тары, нормативы распределения финансовых ресурсов и прибыли. Нормативный метол является самым простым методом. Исходя из норматива и величины базового показателя рассчитываются финансовые показатели.

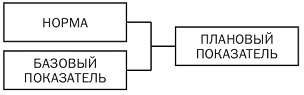


Рис. 1. Нормативный метод планирования

### Расчетно-аналитический метод планирования

**Расчетно-аналитический метод** состоит в том, что на основе анализа достигнутой величины финансового показателя, принимаемого за базу, и индексов его изменения в плановом периоде рассчитывается плановая величина этого показателя. Данный метод финансового планирования широко применяется в тех случаях, когда отсутствуют технико-экономические нормативы, а взаимосвязь между показателями может быть установлена косвенно, на основе анализа их динамики и связей. В основе этого метода лежит экспертная оценка.

http://www.grandars.ru/images/1/review/id/5260/977cdaaa69.jpg

Рис. 2. Этапы расчетно-аналитического метода финансового планирования

Расчетно-аналитический метод широко применяется, например, при планировании суммы прибыли и доходов, определении величины отчислений от прибыли в фонд накопления, потребления и резервный фонд.

Расчет планируемой величины финансовых показателей можно отразить в следующих виде:

http://www.grandars.ru/images/1/review/id/5260/29edeb1e9c.jpg

* **Ф.n.пл** **-** планируемая величина финансового показателя;
* **Ф.n.отч** — отчетное значение финансового показателя;
* **I** — индекс изменения финансового показателя.

### Балансовый метод финансового планирования

**Балансовый метод** состоит в том, что путем построения балансов достигается увязка имеющихся в наличии[финансовых ресурсов](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/finansy-predpriyatiya.html) и фактической потребности в них.

Применение балансового метода призвано обеспечить сбалансированность доходов и поступлений с расходами и отчислениями, т.е. соответствие источников финансовых ресурсов и финансирования за счет них. Для рационального использования всех источников финансовых ресурсов организации необходима полная сбалансированность объемов финансирования каждого расхода на основе распределения каждого источника. Использование балансового метода в процессе финансового планирования определяет характер составления финансового плана. Процесс финансового планирования в организациях является итерационным, гак как именно итерации и позволяют достичь компромисса между доходами и расходами. Итерационный характер процесса финансового планирования является одной из причин того, что этот процесс довольно трудоемкий и длительный по времени.

Балансовый метод применяется прежде всего при планировании распределения прибыли и других финансовых ресурсов, планировании потребности поступлений средств в финансовые фонды — фонд накопления, фонд потребления и др. Например, балансовая увязка по финансовым ресурсам имеет вид:

http://www.grandars.ru/images/1/review/id/5260/481a0e1603.jpg

* **Он -** остаток средств на начало периода;
* **П -** поступление средств;
* **Р** — расходование средств;
* **Ок -** остаток средств на конец периода.

### Метод оптимизации финансовых плановых решений

**Метод оптимизации финансовых плановых решений** (или метод многовариантности) заключается в разработке нескольких вариантов финансовых плановых расчетов для выбора оптимального из них. При этом могут применяться разные критерии выбора:

* минимум затрат;
* максимум прибыли;
* минимум вложений капитала при наибольшей эффективности результата;
* минимум времени оборачиваемости оборотных средств;
* максимум дохода на рубль вложенного капитала;
* минимум финансовых потерь от финансовых рисков.



Рис. 3. Этапы оптимизации плановых решений

### Метод экономико-математического моделирования

**Метод экономико-математического моделирования** при финансовом планировании позволяет найти количественное выражение взаимосвязей финансовых показателей и факторов, их определяющих. Эта связь выражается в экономико-математической модели. Она представляет собой математическое отображение финансового процесса, зависимость совокупности факторов, характеризующих структуру и закономерности данного финансового процесса. Они выражаются с помощью математических символов, уравнений, неравенств, таблиц, графиков и т.д. В модель включаются только основные (определяющие) факторы. Построение экономико-математической модели финансового показателя складывается из следующих этапов:

* изучение динамики финансового показателя за определенный отрезок времени и выявление факторов, влияющих на направление этой динамики и степени зависимости;
* расчет модели функциональной зависимости финансового показателя от основных факторов;
* разработка различных вариантов плановых значений финансового показателя;
* анализ и экспертная оценка перспективных значений финансового показателя;
* принятие финансового планового решения и выбор оптимального варианта.

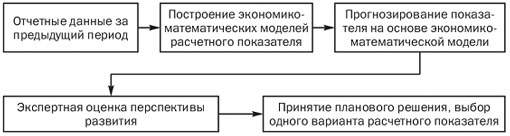


Рис. 4. Этапы экономико-математического моделирования финансового плана

Модель может строиться по функциональной или корреляционной связи. Функциональная связь выражается уравнением вида:

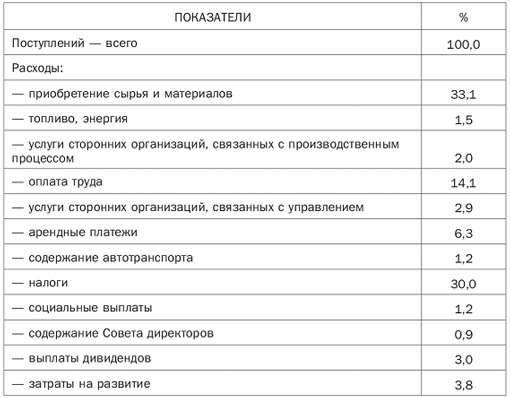
http://www.grandars.ru/images/1/review/id/5260/de224ec80d.jpg

* **у -** планируемый финансовый показатель;
* **xi** **-** i-й фактор, **i** **=** = 1,2,...,n.

### Долевой метод финансового планирования

**Долевой метод** заключается в определении удельного веса расходов в общем объеме поступлений. Использование долевого метода позволяет в процессе реализации финансового плана минимизировать расходы организации.

Таблица 1. Пример финансового плана, составленного долевым методом



В зависимости от размера денежных поступлений на основе утвержденных весов определяется лимит расходов по каждой статье на определенную дату. В этом случае контролируются не абсолютные цифры, а структура расходов. Это гарантирует безубыточную деятельность организации и позволяет наиболее рационально использовать финансовые ресурсы.

1. **Сущность, назначение и функции бизнес-плана.**

Бизнес-план - это общепринятая в мировой хозяйственной практике форма представления деловых предложений и проектов, содержащая развернутую информацию о производственной, сбытовой и финансовой деятельности фирмы и оценку перспектив, условий и форм сотрудничества на основе баланса собственного экономического интереса фирмы и интересов партнеров, инвесторов, потребителей и конкурентов.

Он составляется при постановке научных исследований и опытно-конструкторских разработках новых изделий, товаров, продуктов, услуг (в дальнейшем НТ), проектировании строительства новых объектов, создании новых предприятий, производств, торговых точек, объектов сервисного обслуживания и т.п. и для организации деятельности действующих предприятий различных форм собственности и выполняет следующие функции:  
- оценка перспективы развития фирмы или проекта, которая позволяет быть готовым к изменениям рыночной и экономической ситуации;  
- повышение квалификации аппарата управления, заставляя менеджеров практически думать о возможностях фирмы, ее конкурентах и других проблемах, что ведет к принятию более квалифицированного решения;  
- защита средств инвесторов, что является моральным и юридическим долгом предпринимателя;  
- определение основных потребителей НТ и стратегии конкурентной борьбы;  
- информирование инвестора о состоянии дел предпринимателя, что очень важно для преодоления возможных финансовых проблем;  
- обеспечение поставок сырья и комплектующих изделий без предоплаты, так как поставщик, благодаря бизнес-плану, может увидеть своего потенциального надежного клиента;  
- рекламирование и формирование убеждения потенциальных потребителей в способности фирмы производить свою продукцию в достаточном количестве и достаточного уровня качества;  
- снижение вероятности банкротства в связи с обнаружением возможных дорогостоящих ошибок.

Процесс составления бизнес-плана вынуждает предпринимателя критически оценивать собственные силы, так как ему приходится отвечать на такие вопросы, как:  
Так ли уж хороша сама идея?  
Будет ли положительный результат?  
На кого рассчитана новая техника, продукт или услуга?  
Найдет ли она своего покупателя?  
С кем придется конкурировать?  
Смогу ли защитить свои права на новизну или конкурентам не представляет труда ее скопировать?  
По силам ли организовать такой проект?

Для составления бизнес-плана необходима следующая информация:  
- идея и цель нового проекта;  
- объем потенциального спроса;  
- оценка производственных возможностей для реализации проекта;  
- оценка управленческой команды.

Обязательными элементами бизнес-плана являются:  
1. Оценка конкурентоспособности НТ;  
2. Маркетинговая стратегия, включая ценовую политику и учет потребностей рынка;  
3. Объем реализации (прогноз на 3 года);  
4. Показатели финансовой деятельности фирмы (прогноз на 3 года);  
5. Предложения потенциальному инвестору. По тем сведениям, которые приводятся в бизнес-плане, потенциальный партнер по совместной деятельности или кредитор будет судить:  
- о состоянии дел в фирме в настоящее время;  
- перспективах развития фирмы в последующие несколько лет;  
- реалистичности и перспективности того проекта (научно-технического, производственного и др.), который лежит в основе предложения;  
- целесообразности сотрудничества с фирмами, исходя из условий, изложенных в бизнес-плане.

1. **Содержание и структура бизнес-плана. Содержание основных разделов бизнес-плана инвестиционного проекта.**

**Бизнес план** — это документ, дающий развернутое **обоснование проекта** и возможность всесторонне оценить эффективность [принятых решений](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/resheniya-v-menedzhmente.html), планируемых мероприятий, ответить на вопрос, стоит ли вкладывать деньги в данный проект.

Бизнес-план должен:

* показать, что продукт или услуга найдут своего потребителя, установить емкость рынка сбыта и перспективы его развития;
* оценить затраты, необходимые для изготовления и сбыта продукции, предоставления на рынке работ или услуг;
* определить прибыльность будущего производства и показать его эффективность для предприятия (инвестора), для[местного](http://www.grandars.ru/student/finansy/municipalnye-finansy.html), регионального и [государственного бюджета](http://www.grandars.ru/student/finansy/gosudarstvennyy-byudzhet.html).

**Основные функции** бизнес-плана:

* является инструментом, с помощью которого предприниматель может оценить фактические результаты деятельности за определенный период;
* может быть использован для разработки концепции ведения бизнеса в перспективе;
* выступает инструментом привлечения новых инвестиций;
* является инструментом реализации стратегии предприятия.

Одним из важнейших этапов процесса планирования является составление **бизнес-плана,** необходимого как для внутрифирменного планирования, так и для обоснования получения денежных средств из внешнего источника, т. е. получения денег под конкретный проект в виде банковских ссуд, бюджетных ассигнований, долевого участия других предприятий в осуществлении проекта.

### Содержание бизнес-плана

В бизнес-плане отражаются все стороны производственной и коммерческой деятельности предприятия, его финансовые результаты.

Поскольку бизнес-план является инструментом реализации стратегии предприятия, то структура документа должна быть унифицирована.

Стандартный бизнес-план должен включать в себя следующие основные разделы:

1. Обзорный раздел (резюме)

**Резюме —** один из наиболее важных разделов бизнес-плана, так как в нем кратко отражается суть проекта. От того, как написано резюме, зависит, возникнет ли интерес у потенциальных [инвесторов](http://www.grandars.ru/student/finansy/uchastniki-rcb.html) к [предприятию](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/predpriyatie.html).

Резюме должно содержать:

* цель проекта;
* краткое описание компании;
* краткое изложение наиболее привлекательных моментов из всех остальных разделов с акцентом на положительные аспекты предлагаемой бизнес-идеи;
* объем привлекаемых инвестиций и/или кредитных ресурсов;
* основные финансовые показатели, характеризующие эффективность проекта;
* предполагаемый срок и порядок возврата заемных средств;
* номера и даты получения патентов и сертификатов;
* факты, подтверждающие надежность деятельности предприятия, юридические и экономические гарантии.

2. Описание предприятия:

* основные виды деятельности и характер компании; профиль компании (производство, торговля или сфера услуг);
* стадия развития данного бизнеса;
* цели предприятия и его организационно-правовая форма;
* что и как компания намерена предлагать своим клиентам;
* основные технико-экономические показатели предприятия за прошлые пять лет;
* нынешние и перспективные географические рамки деятельности компании;
* показатели конкурентоспособности товаров и предприятий по конкретным рынкам и периодам;
* отличия данного предприятия от других компаний.

3. Описание продукции или услуг:

* физическое описание продукции или услуг;
* описание возможностей их использования;
* привлекательные стороны предлагаемой продукции или услуг, их новизна;
* степень готовности продукции или услуг к выходу на рынок;
* список экспертов или потребителей, которые знакомы с товаром или услугами и могут дать о них благоприятный отзыв (при наличии такой информации).

4. Анализ рынка и маркетинговая стратегия.

Цель **анализа рынка** — разъяснить, как предполагаемый бизнес намеревается воздействовать на рынок и реагировать на складывающуюся на нем обстановку, чтобы обеспечить сбыт товара

Анализ рынка содержит:

* определение спроса и емкости рынка;
* анализ [конкуренции](http://www.grandars.ru/student/ekonomicheskaya-teoriya/konkurenciya.html) и других факторов воздействия на развитие данного бизнеса;
* результаты исследования рынка;
* прогнозы объемов продаж;
* описание маркетинговой стратегии данной компании (стратегии сбыта, рекламы и продвижения товара,[ценообразования](http://www.grandars.ru/college/cenoobrazovanie/cenoobrazovanie.html), стимулирования продаж и т. д.).

Маркетинговая стратегия включает:

* технологии и результаты сегментации рынка;
* стратегию ценообразования, прогнозы цен на товары предприятия;
* стратегии охвата рынка;
* стратегии разработки новых товаров;
* выбор ресурсной стратегии;
* выбор методов и способов распространения товаров;
* стратегию стимулирования быта продукции;
* выбор стратегии рекламы товара;
* выбор стратегии развития предприятия на перспективу.

5. Производственный план

Основной **производственный план** содержит:

* общий подход к организации производства;
* необходимое сырье и материалы, их источники и условия поставки;
* технологические процессы на производстве;
* необходимое оборудование и его мощность.
* требования в отношении [трудовых ресурсов](http://www.grandars.ru/student/statistika/trudovye-resursy.html) (производственный, инженерно-технический и административный персонал, условия труда, структура и состав подразделений, [обучение персонала](http://www.grandars.ru/college/biznes/obuchenie-personala.html), предполагаемые изменения в структуре персонала по мере развития предприятия).

**План обновления выпускаемой продукции** должен содержать:

* описание научных подходов, систем, принципов, методов и технологии, которые были применены при разработке стратегии обновления выпускаемой продукции;
* технико-экономическое обоснование инвестиционных проектов;
* показатели конкурентоспособности, качества и ресурсоёмкости продукции предприятия и основных конкурентов;
* план НИОКР.

**План производства и реализации продукции** должен включать следующие вопросы:

* расчет производственной мощности подразделений предприятия;
* оперативно-календарные планы;
* план реализации продукции;
* анализ использования производственной мощности предприятия;

**План развития производства** содержит планы:

* повышения технического уровня производства;
* повышения организационного уровня производства;
* социального развития коллектива;
* мероприятий по охране окружающей среды;
* инвестиционных проектов по развитию производства.

6. График выполнения работ

График выполнения (календарный план) работ в рамках проекта должен включать перечень основных этапов реализации проекта и потребности в финансовых ресурсах для их реализации, а также отражать планируемые временные рамки работ на каждом из этапов.

**План обеспечения производства** должен содержать:

* анализ эффективности использования различных видов ресурсов;
* расчет потребности в различных видах ресурсов;
* план материально-технического обеспечения производства;
* информационное обеспечение управления производством;
* нормативно-методическое обеспечение производства.

7. Управление и организация

Управление предприятием включает:

* описание основных участников предприятия (предприниматель и его партнеры, инвесторы, члены совета директоров, занимающие ключевые посты сотрудники и т. д.);
* организационная схема компании, показывающая внутренние связи и разделение ответственности в рамках организации;
* порядок подбора, подготовки и оплаты труда сотрудников.

Организация реализации бизнес-плана предусматривает:

* разработку, согласование и утверждение программы реализации стратегических планов;
* организацию учета и контроля выполнения планов;
* мотивацию выполнения планов в установленные сроки, требуемого качества и с намеченными затратами;
* регулирование процесса реализации стратегических планов при появлении изменений во внешней и внутренней среде предприятия.

8. Финансовый план

[Финансовый план](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/finansovyy-plan-predpriyatiya.html) должен быть согласован с материалами, представленными в остальных частях бизнес-плана, поскольку в нем обобщаются и представляются в стоимостном выражении все разделы бизнес-плана.

В финансовый план должны включаться:

* прогноз объемов реализации;
* баланс денежных расходов и поступлений;
* финансовый бюджет предприятия;
* прогнозный баланс;
* операционный бюджет предприятия;
* управление ценными бумагами, рисками, страхованием;
* основные показатели эффективности проекта (срок окупаемости, чистый приведенный доход, внутренняя норма доходности, [рентабельность](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/rentabelnost-predpriyatiya.html)).

9. Оценка рисков

В разделе **«Оценка рисков»** требуется оценить, какие риски наиболее вероятны для проекта и во что они в случае их реализации могут обойтись

Ответ на вопрос, как минимизировать риски и возможные потери от них, должен состоять из двух частей: описание организационных мер профилактики рисков и изложение программы самострахования или внешнего страхования.

10. Приложение

В данный раздел включаются документы, подтверждающие или дополняющие информацию, которая содержится в бизнес-плане, например, биографии управленческого персонала, результаты исследования рынка, заключения аудиторов, фотографии образцов продукции, план производственных площадей, договоры, гарантийные письма.

В разработке бизнес-плана важнейшая часть — финансовая, основанная на анализе и оценке денежных потоков, генерируемых финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, расчете основных показателей их эффективности.

1. **Понятие трудового права.**

1.[Трудовое право](http://bargu.by/scholastic-material/lectures/trudovoe/) как отрасль права касается отношений по труду, однако не все связанные с трудом общественные отношения урегулированы нормами трудового права. Труд вне форм общественной организации труда не требует правового регулирования. Однако совместный труд, осуществляющийся в соответствующей форме общественной организации требует управления.

Различия технической организации труда и общественной технической организации труда являются связью работников в процессе общего труда с техникой и техническими процессами. Техническая организация труда отражает отношение рабочего к природе, т.к. коллективный труд отражает степень воздействия людей на предметы природы, используя их в трудовой деятельности, поэтому техническая организация труда не регулируется нормами права, для нее издают и действуют инструкции и правила.

Общественная организация труда – существующая в государстве связь между рабочими в процессе совместного труда, включая их отношения к собственности к средствам производства и продуктам труда. Эти отношения в государстве, их связи по участию в общественной организации труда и являются предметом правового регулирования соответствующих отраслей права, включая трудовое. В зависимости от экономического положения участники совместного труда и их отношения к средствам производства различаются на 2 основные разновидности труда:

1)  самостоятельный (труд собственника)

2)  наемный труд

3)   смешанный, предполагает коллективный труд собственника и несобственника

Трудовое право как самостоятельная отрасль права выделяется из гражданского частного права. название отрасли означает, что оно связано с трудом, реализацией гражданами своей способности к труду.

2.Понятие трудового права как отрасли права, как отрасли науки и учебной дисциплины.

**Как отрасль права** представляет собой систему установленных и принадлежащих государству правовых норм, которые регулируют трудовые отношения работника и служащего и некоторые другие отношения, тесно связанные с трудом. Эти нормы, законные, подзаконные и локальные акты по близкому кругу регулируют общественные отношения, объединенные в соответствующие правовые институты, сума которых и составляет отрасль трудового права. Все нормы трудового права закрепляют условия труда рабочих и служащих, гарантируют права и свободы, определяют порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, устанавливают меру труда и размеры вознаграждения за труд. Именно поэтому нормы трудового права регулируют меры труда и меры воздействия к рабочим.

**Как отрасль науки** трудовое право представляет собой учение о трудовом праве как отрасли права, науки об основных институтах трудового права как отрасли права и отрасли науки, дает сравнительные знания и трудовом праве РБ и трудовом праве зарубежья. Наука отрасли трудового права вырабатывает соответствующие трудовые категории и термины, которые используются в трудовом праве, дает возможность определить эффективность норм трудового права и их воздействие на повышение уровня производительности, поэтому предметом науки трудового права является определенный комплекс общественный явлений и отношений, который служит объектом изучения и познавательной деятельности людей.

**Как учебная дисциплина** трудовое право представляет собой суму знаний о трудовом праве как отрасли права и науки.

**Трудовое право** – это самостоятельная отрасль права, регулирующая общественные отношения в сфере труда и связанных с ним отношений.

Черты трудового права:

1)  самостоятельная отрасль права, которая обладает своим предметом и методом правового регулирования

2)  является одной из важнейших отраслей права, регулирующая отношения наемных рабочих

3)  одна из сложнейших отраслей права, т.к. трудовая деятельность наемных рабочих является очень многообразной. Это связано с различными производственными условиями, наличием большого числа профессий, специальностей, должностей. Из-за этого обширное законодательство в данной сфере общественных отношений, в том числе отраслевые, локальные и др.

4)  широкая сфера действия, т.е. нормы трудового права применяются для всех работников и нанимателей, заключивших трудовой договор

5)  очень динамичная отрасль, ее нормы изменяются и дополняются, т.к. изменяются отношения в трудовом праве.

3.Предмет трудового права как отрасли права.

**Трудовые отношения** – отношения работника и нанимателя по использованию их способности к труду, урегулированное нормами трудового права.

**Производственные отношения** – отношения, существующие без воли работника. В зависимости от форм собственности и вида предприятия трудовые отношения подразделяются на родовые и видовые группы и подгруппы, т.е. трудовые отношения на государственном предприятии, на общественном, частных, арендных и других форм собственности.

Группы общественных отношений, урегулированных нормами трудового права, и составляют предмет этой отрасли права:

1) Предшествующие отношения – отношения, которые возникают между будущими работниками и органами трудоустройства по оказанию им услуг в поиске работы, обучению профессии или переобучению.

Виды трудоустройства:

* трудоустройство молодежи после окончания неполной средней школы
* обучение на производстве на рабочих местах путем ученичества
* распределение и перераспределение трудовых специальностей после окончания среднего специального учреждения
* распределение студентов ВУЗов
* трудоустройство инвалидов по зрению и слуху через отделы социальной защиты
* оказание помощи военнослужащим после окончания военной службы и оказание помощи МВД лицам, отбывшим наказание.

2) Трудовые отношения, связанные с заключением трудового договора или контракта и с определением трудовой функции рабочего с включением его в списочный состав предприятия, отношения по переводам и перемещению по должности, а также отношения, связанные с прекращением трудового договора по различным основаниям.

3) Последующие отношения, связанные с повышением квалификации работника, с обучением и переобучением по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства.

4) Процессуальные и процедурные отношения, возникающие при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Все эти группы в совокупности и составляют предмет трудового права как отрасли права, следовательно трудовые отношения характеризуются специфическими чертами, по которым их можно отличить от других видов отношений:

* носят личный характер
* строятся на возмездных началах
* имеют длящийся характер
* касаются выполнения определенного рода работы
* предполагают включение работника в определенную систему организации труда, существующую у нанимателя
* предполагает подчинение работников нанимателю
* обязательное социальное страхование

4.Методы правового регулирования трудовых отношений.

Под **методом** понимается совокупность приемов и способов воздействия права на общественные отношения, поэтому государство предпринимает следующие способы:

1)  императивные – воздействуют на общественные отношения через правовые акты (минимальная зарплата, продолжительность отпуска)

2)  диспозитивные – государство позволяет участникам выбор модели поведения.

В трудовом праве государство принимает приемы воздействия на трудовые отношения:

1) оно дозволяет гражданам участвовать в коллективном или индивидуальном труде, работать на конкретных предприятиях на основе трудового договора или контракта

2) государство рекомендует определенную минимальную зарплату, не ниже установленной государством

3) государство запрещает незаконный отказ на прием на работу по мотивам: пол, раса, религия и др., запрещает задерживать зарплату и нарушать трудовые договоры.

Почти не применяется предписание, оно используется только для разрешения трудовых споров.

5.Роль, задачи, принципы и функции трудового права.

**Основная роль трудового права** – регулирует своими нормами поведение людей в процессе труда на производстве так, чтобы правовое регулирование отвечало задачам производства в данный период, охраняло труд рабочих, способствовало улучшению условий труда и быта, укреплению социального партнерства.

**Задачи трудового права** направлены на достижение целей правового регулирования труда и являются одной из разновидностей социальных задач общества. Задачами трудового права являются:

1)  регулирование трудовых и связанных с ними отношений

2)  развитие социального партнерства между нанимателем (их объединением), рабочими (их объединением) и органами государственного управления (ОГУ)

3)  становление и защита взаимны прав и обязанностей работника и нанимателя

**Функции трудового права** – основные направления воздействия его норм на поведение через сознание, волю и процессе труда для достижения целей и задач данной отрасли. Трудовое право выполняет функцию, свойственную всем отраслям права: регулятивную и охранительную, и функции, свойственные для данной отрасли. В юридической литературе специфика функций различна:

1)  социальная – проявляется в нормах по обеспечению занятости реализации свободного труда

2)  защитная – выражена в установление уровня условий труда, разрешение трудовых споров и др.

3)  хозяйственная и производственная – проявляется в нормах по рациональному использованию трудовых ресурсов, стимулированию качества и производства работы

4)  воспитательная – содержится в нормах о поощрении и ответственности работника

5)  развитие производственной демократии – выражается в нормах о праве работника на участие в управлении предприятием, о правах и гарантиях деятельности профсоюзов.

**Принципы трудового права**. Под принципами трудового права понимается основополагающие начала, определяющие содержание и направление развития трудового права в целом и его отдельных институтов.

Роль принципов трудового права:

1)  отражают содержание всей системы норм трудового права, помогая понять смысл и связь с экономикой и моралью общества

2)  направление развития трудового законодательства и помощь в применении норм права

3)  служат одним из оснований объединения отдельных норм в систему

4)  определяют положение субъектов

Принципы включают в себя:

* общеотраслевые принципы: законность, равноправие, социальная справедливость
* межотраслевые: свобода труда, запрещение принудительного труда
* отраслевые принципы, связанные с хотя бы одним из институтов: принцип свободы труда связан с институтом трудового договора
* внутриотраслевые, которые ближе других к конкретным нормам

Сфера действия трудового права очень широкая. В соответствии со ст.3 Трудового кодека (ТК) трудовое право регулирует отношения всех работников и нанимателей, заключившие трудовой договор на территории РБ, если иное не установлено актами законодательства или нормами ратифицированных и вступивших в силу международных договоров РБ или конвенций международных организаций труда. Ст.5 ТК устанавливает особенности его применения и связанные с ним отношения отдельных категорий работников в случаях и пределах, предусмотренных специальными законодательными актами, определяющими их правовой статус. Исходя из ст.6 ТК, не попадают под действие трудового права отношения по поводу осуществления:

* обязанностей членов наблюдательных и иных советов, а также органов контроля организаций, хотя эта деятельность не выходит за рамки исполнения соответствующих поручений
* обязательства, возникшие на основе договоров, предусмотренные гражданским законодательством

6.Отличия трудового права от смежных отраслей права.

К регулированию общественных отношений, связанных с трудом, причастны несколько отраслей права: гражданское, административное, и право социального обеспечения (ПСО). Они являются смежными с трудовым, т.к. их предмет и метод имеет определенное сходство с предметом и методом трудового права.

**Особенно близко** [гражданское право](http://bargu.by/scholastic-material/lectures/civil-law/), т.к. обе отрасли связаны с трудовым и возникают в силу договора, носят возмездный характер.

Отличия:

1)  по объекту регулирования: в гражданском праве – результат труда, в трудовом – сам процесс труда.

2)  По предмету регулирования: в гражданском праве – имущественные и личные неимущественные отношения. В имущественные входят и те, что связаны с трудом (отношения, возникающие на основании подряда, поручения). Предметом регулирования трудового права является труд и связанные с ним отношения

3)  По реализации трудовых отношений. В трудовом праве стороны равноправны лишь в момент заключения договора. В гражданском стороны сторны независимы и самостоятельны в течении всего действия договоров

4)  По видам имущественной ответственности. В в гражданском праве солидарная, в трудовом – материальная, долевая и дисциплинарная

5)  По срокам защиты нарушенных прав. В гражданском праве 3 года, в трудовом меньше, например 1 год.

**Трудовое и** [административное право](http://bargu.by/scholastic-material/lectures/administration-law/)**.**

Эти отрасли объединяют присущие организационно-управленческие отношения. Сходство метода регулирования, т.е. используются способы государственно-властных предписаний. В трудовом праве эти организационно-управленческие отношения в сфере труда обращены вовнутрь организации, а в административном – отношения в сфере госуправления (отношения между организациями и вышестоящей организацией, между ОГУ и гражданами). В случае [невыплаты заработной платы](http://www.legalneed.ru/info/criminallaw/neviplata_zarabotnoi_plati/) предусмотрена административная ответственность.

**Отличия трудового права и** [ПСО](http://bargu.by/scholastic-material/lectures/pso/)**.**

ПСО сформировалось недавно, причем большинство ее норм раньше входило в трудовое право.

Общее: объем правомочий граждан в пенсионных правоотношениях составляют ядро в предмете ПСО и зависит от размера оплаты труда и стажа работы.

Отличия состоят в предмете и методе правового регулирования. Предметом регулирования ПСО являются общественные отношения, складывающиеся при реализации права на материальное обеспечение в старости, в случае болезни, утраты трудоспособности, но не права на труд. Предметом же трудового права являются труд и связанные с ним отношения, цель которых – реализация права на труд. Отличия по методу правового регулирования: ПСО не свойственен договорной порядок возникновения правоотношений. Права и обязанности субъектов правоотношений установлены, как правило, нормами права, изданными государственными органами.

Трудовое и финансовое право: трудовое регулирует отношения по оплате труда, а финансовое по формированию фонда заработной платы, выплат социального характера, а также внебюджетных фондов.

7.Система трудового права как отрасли права представляет собой структуру совокупности в определенном порядке расположенных правовых норм, группирующихся в соответствующие институты, в зависимости от специфики общественных отношений составляют предмет данной отрасли права.

Система трудового права, система отрасли законодательства и система науки, а также система учебного курса трудового права взаимосвязанные, но разные понятия. Их различают по целям и предмету. Предмет системы отрасли трудового права является построение законодательства, создание стройности внутри отрасли его норм. Своим предметом и целью науки трудового права имеет изучение норм трудового права, их развитие, правовая связь и правоотношения, изучение трудового права зарубежья. Система отрасли трудового права РБ, классификация его норм по предмету отрасли в однородный институт и последовательное их расположение внутри структуры этой отрасли права.

Система отрасли трудового права делиться на 2 части: общую и особенную. В общую часть входят нормы, которые распространяются на все общественные отношения трудового права, на нормы, определяющие основные принципы и задачи правового регулирования, основные права и обязанности работников, недействительные условия трудового договора. Особенная часть трудового права строится на институтам, которые располагаются последовательно по динамике возникновения и развития трудовых отношений. В общую часть системы трудового права входят такие институты как предмет, метод и система трудового права. Особенная часть включает трудовой договор, зарплату, гарантии компенсации, дисциплина труда, охрана труда, материальную ответственность, порядок разрешения трудовых споров, правовое регулирование отдельных категорий работников, надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

Система трудового законодательства объединяет весь нормативно-правовой материал в сфере труда: законы, указы, постановления, и если система отрасли трудового права содержит чисто правовые нормы, то система законодательства, помимо нормативных актов о труде, содержит еще и преамбулы, введения, указывающие на причину принятия соответствующих актов и их практическое значение.

Система науки трудового права представляет собой определенным образом составленную совокупность знаний о правовом регулировании труда и связанные с ними общественные отношения, способствующие достижению эффективности этого регулирования и предложения по совершенствованию правовых норм.

Наука трудового права изучает предмет, метод, источники, субъекты трудового права, учение о правоотношениях трудового права, их взаимосвязи, тенденции развития путем комплексной разработки определенных правовых взглядов, выводов и суждений. Система науки в основном соответствует системе отрасли трудового права. Отличным является то, что в системе отрасли нет раздела о международно-правовом регулировании труда, а в системе науки она имеется.

1. **Понятие, стороны и содержание трудового договора.**

1.Понятие и значение трудового договора.

Основной правовой формой реализации гарантировано ст.41 конституции РБ  - право на труд является институтом трудовых договоров, представляющих собой систему правовых норм о приеме на работу, переводе на другую работу и увольнение отдельных категорий граждан, реализует свое право на труд путем службы в вооруженных силах РБ, ОВД, таможенных органах.

**Трудовой договор** – соглашение между работником и нанимателем в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальных НПА, своевременно выплачивать работнику зарплату.

Основными чертами трудового договора являются:

1)  соглашение сторон, их добровольное волеизъявление, направленное на установление трудового правоотношения

2)  сторонами являются работник и наниматель

3)  трудовой договор определяет основные права и обязанности его сторон

Значение трудового договора заключается в то, что он:

является главным основанием возникновения и действия во времени трудовых правоотношений работника с конкретным нанимателем

закрепляет договорной принцип установления трудовых правоотношений

служит правовой формой связи работника с членами трудового коллектива

является организационно-правовой формой привлечения, распределения и перераспределения трудовых ресурсов

определяет конкретные условия договора (место работы, трудовые функции) и индивидуализирует трудовые правоотношения

 3.Стороны трудового договора.

Стороны трудового договора – работник и наниматель. Нанимателем может быть как [юридическое](http://bargu.by/913-subekty-hozyaystvovaniya.html), так и физическое лицо. Работник – только физическое лицо, гражданин. **Работник** – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора (ст.1 ТК).

**Наниматель** – юридическое или [физическое лицо](http://bargu.by/913-subekty-hozyaystvovaniya.html), которое законодательство предоставило право заключать и прекращать трудовой договор с работником. Наниматель, как субъект трудового права, выступает прежде всего как работодатель, предоставляющий гражданам – работникам работу и осуществляющий оплату их труда. Чтобы быть участником в трудовых правоотношениях наниматель должен быть способным:

1)  предоставить работу

2)  оплатить труд работника

3)  нести ответственность по обязательствах, вытекающих из факта его участия в трудовых и иных отношениях, регулируемых трудовым правом.

4.Содержание трудового договора.

**Трудовой договор** – соглашение сторон, направленное на установление, изменение или прекращение определенных прав и обязанностей. Содержание трудового договора составляет совокупность его условий, которые определяют объем прав и обязанностей каждой из сторон трудового договора.

Ст.19 ТК РБ устанавливает следующие обязательные условия трудового договора:

1)  данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор. Данные о работнике включают:

    ФИО

    Место жительства

    Данные паспорта

Данные нанимателя:

    Полное наименование организации

    Адрес юридического лица

2)  место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу. **Место работы** – конкретная организация, учреждение, наниматель, с которым заключен договор, расположенные в определенной местности на день заключения договора

3)  трудовая функция работника. Работа по 1 или нескольким профессиям с указанием квалификации в соответствии с штатным расписанием, функциональными обязанностями, должностными инструкциями

4)  основные права и обязанности работника и нанимателя

5)  срок трудового договора для срочного трудового договора. Если в трудовом договоре не указан срок, договор считается заключенным на неопределенный срок

6)  режим труда и отдыха

7)  условия оплаты труда, размер тарифной ставки работника, доплаты, надбавки.

**Дополнительные условия** – допустимые законодательством условия, которые не влияют на сам факт заключения договора и устанавливаемые по соглашению сторон. Дополнительными условиями могут быть:

1)  установление испытательного срока

2)  установление неполного рабочего времени

3)  служебные командировки

1. **Порядок заключения трудового договора. Испытательный срок.**

6.Порядок заключения трудового договора.

Заключение трудового договора – прием гражданина на работу в качестве работника, которое осуществляется путем непосредственного соглашения между работником и нанимателем. Правом приема на работу и увольнения пользуется руководитель организации, который действует от имени юридического лица, а также от имени нанимателя может выступать и заместитель руководителя. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой храниться у нанимателя. Фактическое допущение должностным лицом гражданина к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. После подписания трудового договора оформляется приказ о приеме на работу.

После издания приказа о приеме на работу, наниматель должен ознакомить работника с приказом под роспись. При приеме на работу и заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить документы, перечень которых содержится в ст.26 ТК РБ:

1)  документ, удостоверяющий личность

2)  документы воинского учета

3)  трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей

Прием на работу без предъявления трудовой книжки не допускается. Трудовая книжка установленного образца является основным документом и трудовой деятельности работника. Порядок изготовления бланков трудовой книжки, порядок ведения трудовой книжки регламентируется постановлением Совмина РБ от 10.12.1997г. №1635 «о трудовых книжках работников». Трудовые книжки ведутся на всех работников организации любой формы собственности, проработавших у нанимателя свыше 5 дней, если работа в этой организации является основной. При приеме на работу все записи в трудовую книжку вносятся нанимателем в присутствии работника после издания приказа, но не позднее недельного срока со дня приема на работу. Трудовая книжка отражает всю оплачиваемую трудовую деятельность работника и является основным документом о его трудовой деятельности.

4)  диплом и иной документ об образовании

5)  направление на работу в счет брони предъявляется гражданами, не способными на равных условиях конкурировать на рынке труда, а также гражданами, обязанными возмещать расходы на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении.

6)  Заключение МРЭК (медицинской реабилитационной экспертной комиссии) о состоянии здоровья инвалида. Оно необходимо для предоставления работы, которую он сможет выполнять согласно рекомендации МРЭК, и которая не противопоказана ему по состоянию здоровья.

7)  Медицинское заключение о состоянии здоровья предъявляется всеми лицами моложе 18 лет и лицами, которые могут служить источником инфекционных заболеваний (работники общественного питания, торговли, пищевой промышленности, детских учреждений и т.д.)

8)  Декларация о доходах и имуществе предъявляется отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных законодательными актами. В соответствии с законом РБ от 20.07.2006 №205 «о борьбе с коррупцией» граждане РБ, поступающие на государственную службу, государственные служащие и члены их семей обязаны предоставлять декларации о доходах и имуществе и об источниках денежных средств

9)  Страховое свидетельство – документ персонифицированного учета.

В других документах в подтверждение иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, решение об избрании на должность для избираемых работников или по конкурсу  (для занятия должностей профессорско-преподавательского состава в ВУЗах, режиссеров), свидетельство о распределении или справка о свободном трудоустройстве для молодых специалистов, прием на работу без вышеперечисленных документов. Отказ в приеме на работу лицу, которое не предъявило вышеперечисленные документы, будет являться обоснованным. Документы, не предусмотренные законодательством, требовать запрещается, но если работник желает предоставить другие документы, наниматель обязан их принять. Это документы, касающиеся трудовой деятельности, характеристика с другого места работы, рекомендательное письмо. После оформления приема на работу наниматель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности

2) ознакомить работника под роспись с коллективным договором и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок

3) Провести вводный инструктаж по охране труда

4) согласно ст.54 ТК завести (заполнить) трудовую книжку

5) закрепить за работником определенное место, станок, машину, агрегат

6) обеспечить инструментами, необходимыми для работы

7.Гарантии права на труд отдельных категорий граждан.

В соответствии со ст.16 ТК запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора с гражданами:

1) направленными на работу службой занятости в счет брони, включая граждан, обязанных возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на гособеспечении.

2) письменно приглашенными на работу в порядке перевода от 1 нанимателя к другому по согласованию между ними в течении 1 месяца со дня выдачи письменного соглашения, если стороны не договорились об ином

3) прибывшие на работу в соответствии с заявкой нанимателя или заключенным договором после окончания учреждения образования

4) имеющие право на заключение трудового договора на основании коллективного договора или соглашения

5) прибывшие на работу после окончания государственных учреждений по направлению

6) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей в возрасте до 3-х лет, одиноким матерям в возрасте детей до 14 лет

7) военнослужащим срочной службы уволенным из вооруженных сил и направленных на работу в счет брони для предоставления первого рабочего места.

Не допускается отказ в заключении трудового договора по мотивам инвалидности.

ТК предусматривает обязанность нанимателя по требованию работника известить их по мотивам отказа в приеме на работу в письменной форме не позднее 3-х дней после обращения. Необоснованным является отказ в приеме на работу, если мотивы отказа не относятся к деловым качествам работника, а также отказ без приведения нанимателем каких-либо доводов либо по основаниям, не основанным на законе, отказ по явно надуманным и неубедительным причинам. Отказ от заключения трудового договора может быть обжалован в суд, который выносит решение, обязывающие нанимателя заключить с истцом трудовой договор. Такой договор должен быть заключен с лицом, приглашенным на работу в порядке перевода от другого нанимателя с первого дня следующим за днем увольнения с предыдущей работы, если соглашением не установлено иное, с другими лицами – со дня обращения к нанимателю по вопросу поступления на работу. Если в результате отказа работник имел вынужденный прогул, оплата производится по правилам, установленным для оплаты вынужденного прогула. В суд об оспаривании отказа нанимателя в заключении трудового договора вправе обращаться не только граждане, перечисленные в ст.16 ТК, но и другие лица, которые считают отказ необоснованным.

8.Ограничения в приеме на работу:

1) совместная работа а одной государственной организации на должности руководителя, главного бухгалтера, кассира, лиц, состоящих между собой в близком родстве или свойстве:

    Родители

    Супруги

    Сестры

    Сыновья

    Дочери

    Браться и сестры родителей

    Дети супругов

Если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому

2) прием лиц, не достигших 14 лет

3) применение труда лиц, моложе 18 лет на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда на подземных и горных работах (ст.274 ТК)

4) прием лиц, не достигших 18 лет на работы, связанные с хранением, обработкой, продажей материальных ценностей, при выполнении которых может быть заключен договор о полной материальной ответственности

5) прием на работу граждан, признанных недееспособными вследствие душевной болезни или слабоумия

6) прием на работу, связанный с материальной ответственностью лиц, ранее судимых за хищение, взяточничество, если судимость не снята и не погашена

7) прием на работу лиц, лишенных приговором суда прав занимать определенные должности в течение назначенного судом срока

8) прием на работу на условиях штатного совместительства, руководителя организации кроме преподавательской, научной, творческой деятельности, медицинской практики

9) прием на работу государственных служащих на другую оплачиваемую работу, кроме преподавательской и научной деятельности

10) заключение трудового договора с молодыми работниками после окончания государственных учреждений образования и направление на работу к другому нанимателю.

Ст.33 закона РБ от 14.07.2003г. №204 «о государственной службе в РБ» с изменениями и дополнениями в 2004 и 2006гг. предусмотрен более широкий перечень ограничений. Гражданин не может быть принят на работу:

1)  при признании в установленном порядке недееспособности или ограниченной дееспособности

2)  лишение судом права занимать государственные должности в течение определенного времени

3)  наличие подтвержденного медицинскими учреждениями заболевания

4)  отказ от прохождения оформления допуска к сведениям, составляющих государственные секреты

5)  несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к гражданам, близкого родства или свойства

6)  отсутствие гражданства РБ

7)  предоставление заведомо недостоверных сведений для занятия должности

8)  непредоставление декларации о доходах

9)  увольнение государственного служащего за систематическое (2 и более) неисполнение служебных обязанностей без уважительных причин, а также появление на рабочем месте в пьяном виде, распитие алкоголя в рабочее время и на рабочем месте до истечения 2 лет со дня увольнения

10)             наличие судимости

Прием на работу в указанных случаях недопустим. Если эти обстоятельства будут установлены после заключения трудового договора работник подлежит увольнению по п.3 ст.343 ТК РБ в связи с нарушением правил приема на работу.

9.Установление предварительного испытания.

Оно устанавливается с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условия испытания должны быть указаны в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Срок предварительного испытания не может быть больше 3-х месяцев, а впервые поступающим на государственную службу от 3-х до 6 месяцев.

В срок не защитывается период времени нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе. Продление установленного срока даже при согласии работника недопустимо. На период предварительного испытания полностью распространяется трудовое законодательство. Предварительное испытание не установлено для работников, не достигших 18 лет, молодых рабочих по окончании учреждении, обеспечивающих получение профессионального образования, молодых специалистов по окончанию ВУЗов и ССУЗов, на инвалидов, временных и сезонных работников, при переводе на работу в другую местность или к другому нанимателю, при приеме на работу по конкурсу по результатам выборов., в других случаях, предусмотренных законодательством.

Согласно п.4 ст.20 закона РБ «о госслужбе» предварительное испытание не устанавливается при поступлении на государственную службу путем утверждения, избрания либо по конкурсу. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и его увольнение допускается на общих основаниях.

1. **Виды изменения трудового договора.**

Изменение трудового договора — это изменение его условий, определенных соглашением сторон, а также смена нанимателя (в результате реорганизации организации, смены собственника ее имущества), при которой трудовые отношения с работником продолжаются с его согласия.

Юридические гарантии, обеспечивающие работнику право выполнять только ту работу, о которой он условился с нанимателем при заключении трудового договора, закреплены в Трудовом кодексе Республики Беларусь. По общему правилу трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон (ч. 4 ст. 19 ТК).

Важнейший принцип трудового договора — принцип стабильности трудовой функции, означающий, что наниматель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами, — закреплен в ст. 20 ТК. Три самостоятельные формы изменения трудового договора — перевод, перемещение, изменение существенных условий труда — регулируются гл. 3 ТК.

Обусловленная трудовым договором работа — это работа, о выполнении которой стороны договорились при заключении трудового договора. В силу прямого указания ст. 19 ТК условие о трудовой функции работника является обязательным условием трудового договора.

Понятие, виды, правовое регулирование переводов

Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки) (ст. 30 ТК).

В зависимости от изменения места работы законодательство о труде различает три вида переводов на другую работу:

* перевод на другую постоянную работу у того же нанимателя;
* перевод на работу к другому нанимателю;
* перевод на работу в другую местность (за исключением служебной командировки).

Это три вида постоянных переводов, когда прежняя работа не сохраняется, а на другую работу работник переводится, как правило, на неопределенный срок.

Вопросы о переводах работников, т.е. об изменении трех обязательных условий трудового договора (трудовой функции, места работы или нанимателя), на практике возникают по разным причинам, например, в связи с профессиональным ростом, сокращением численности или штата работников, экономической целесообразностью, состоянием здоровья работника, несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе.

Следует особо отметить, что при всех видах переводов запрещается производить перевод на работы, противопоказанные работникам по состоянию здоровья (ч. 5 ст. 30 ТК). К таким работам, противопоказанным по состоянию здоровья, относятся также работы, на которых законодательством запрещено применение труда отдельных категорий работников (в частности, женщин, несовершеннолетних — ст. 262, 274 ТК).

Другая работа — это работа по иной профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре. Их перечень закреплен в ЕТКС и ЕКСД.

Другая местность — это любая территория, расположенная за пределами данной области, данного района (кроме районов в городах), города, поселка городского типа, сельсовета.

Направление работника для дальнейшей трудовой деятельности за пределы населенного пункта, в котором он ранее работал, является переводом независимо от того, переносится ли туда организация. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем является основанием для прекращения трудового договора по п. 5 ст. 35 ТК.

Следует знать, что дав в установленном Трудовым кодексом порядке согласие на перевод, работник не вправе впоследствии в одностороннем порядке прекратить измененный трудовой договор.

ПРИМЕР

Иванов в письменной форме дал согласие на перевод на работу в подразделение в другой местности. Однако, проработав два дня на новом месте, передумал и отказался выходить на работу.

В данном случае невыход на работу является дисциплинарным проступком.

Обратим особое внимание на юридическую сущность перевода на другую постоянную работу у того же нанимателя. Переводом на другую работу является поручение работнику работы по новой специальности, квалификации, должности. Необязательно, чтобы при этом изменились все составляющие его трудовой функции — профессия, специальность, должность, квалификация. Изменение хотя бы одного из указанных элементов является переводом. Переводом будет являться изменение специальности при оставлении той же профессии. Уровень профессионального мастерства работников определяется также такими показателями, как тарифные разряды, классы, категории и т.д. Поэтому поручение слесарю 4-го разряда работы по более низкому или более высокому разряду является переводом на другую работу.

Судебная практика признает переводом на другую работу поручение работы не только по другой профессии (специальности или должности), но и по той же, однако с увеличением или уменьшением объемов работы, прав, обязанностей, ответственности и нагрузки.

Напомним, что перевод допускается только с письменного согласия работника. Письменное согласие на перевод требуется и в том случае, если такой перевод отвечает интересам работника, например, назначение на более высокую должность, перевод на работу более высокой квалификации и т.д.

Фактическое выполнение работником работы, на которую он переведен, не является доказательством согласия, если оно не выражено в письменной форме.

При согласовании вопроса о переводе работник должен быть ознакомлен со всеми условиями труда по той работе, на которую предполагается его перевести.

Если работник не дал письменного согласия на перевод и отказывается приступить к выполнению обязанностей по новой работе, такой отказ не является нарушением трудовой дисциплины.

Обратим внимание, что согласно ч. 6 ст. 30 ТК при переводе на другую работу у того же нанимателя с работником заключается трудовой договор с соблюдением требований ст. 18, 19 ТК.

Отдельные нормы ТК обязывают нанимателя принять меры к переводу работника на другую работу, в частности: ч. 4 ст. 30 — в связи с состоянием здоровья работника; ст. 264 — в связи с беременностью или уходом за детьми в возрасте до полутора лет; при увольнении по п. 1–3 ст. 42 ТК.

В силу ст. 72 ТК при переводе работника с его согласия по инициативе нанимателя либо в соответствии с медицинским заключением на другую постоянную или временную нижеоплачиваемую работу за работником сохраняется его прежний средний заработок в течение не менее двух недель со дня перевода.

Важно знать, что под другим нанимателем понимается новое юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником. Другими словами, речь идет о смене одной стороны трудового договора — нанимателя.

1. **Основания и порядок прекращения трудового договора.**

В КЗоТ РБ и других актах законодательства о труде используются

рачличные термины для обозначения окончания трудовых отношений между

сторонами трудового договора:

- прекращение трудового договора;

- расторжение трудового договора;

- увольнение;

- освобождение от должности;

- отставка служащего госаппарата.

Эти термины не идентичны, ибо различен объем оснований прекращения

действий трудового договора, который имеется в виду при употреблении

каждого из терминов в отдельности.

Общее в них то, что все они означают прекращение трудовых отношений.

Первый и второй термины употребляются применительно к трудовому договору,

третий, четвертый и пятый - когда речь идет о работнике.

Увольнение в отличие от прекрашения трудового договора не охватывает

случаев окончания трудовых связей, вызванных смертью работника.

Расторжение трудового договора означает его прекращение односторонним

волеизьявлением (работника или нанимателя) в зависимости от того, кем

поставлен вопрос о расторжении трудового договора.

Основания увольнения по субьектам делятся на общие и дополнительные.

Общие основания прекращения трудового договора содержатся в ст. 35

КЗоТ РБ.

Для некоторых категорий работников установлены дополнительные основания

прекращения трудового договора (ст. 47 КЗоТ РБ).

В ст. 35 КЗоТ содержатся следующие семь оснований прекращения трудового

договора:

- соглашение сторон. Это основание отличается от расторжения трудового

договора по собственному желанию работника и инициативе нанимателя тем, что

здесь необходимо совместное волеизьявление сторон, направленное на

прекращение трудовых отношений.

Трудовой договор прекращается по соглашению сторон в случаях, когда

возможность расторжения трудового договора в одностороннем порядке

исключается (например, по собственному желанию работника). Так, по

соглашению сторон может быть досрочно прекращен договор, заключенный на

определенный срок.

По соглашению между работником и нанимателем трудовые договоры могут

быть прекращены в любое время;

- истечение срока (ст. 17 п. 2 и 3), кроме случаев, когда трудовые

отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их

прекращения.

Для прекрашения трудового договора по п. 2 ст. 35 КЗоТ РБ необходимо

наличие требований одной из сторон трудового договора - нанимателя или

работника - иначе трудовой договор признается продолженным на

неопределенный срок.

При прекращении трудового договора по указанному основанию не

применяются специальные дополнительные гарантии, установленные законом для

работников отдельных категорий. Например, запрещение увольнения по

инициативе нанимателя беременных женщин, женщин, имеющих детей в

возрасте до трех лет (КЗоТ РБ, ст. 268);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон. Согласно ст. 44 КзоТ РБ

трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не

зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

3) нарушение установленных правил приёма на работу;

4) неизбрание на должность (в том числе по конкурсу);

5) вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к

наказанию, исключающему про-должение данной работы;

6) в случае смерти работника, а также в случае признания его судом

умершим или безвестно отсутствующим.

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 40 и 41)

либо нанимателя (ст. 42). Этот пункт является отсылочной нормой, поскольку

он обьединяет различные основания одностороннего расторжения трудового

договора. В приказе (распоряжении) о прекращнии трудовых отношений следует

ссылаться на соответствующую статью КЗоТ РБ;

- перевод работника с его согласия к другому нанимателю или переход на

выборную должность. Это основание прекращения трудового договора

применяется при переводе в другое предприятие, учреждение, организацию,

т е. с прежним нанимателем трудовые отношения прекращаются. Для

прекращения прежнего договора и заключения нового необходимо наличие

волеизьявления трех сторон:

1) работника,

2) руководителя по новому месту работы,

3) руководителя по прежнему месту работы.

Если один наниматель согласен на перевод, другой возражает, то п. 5 ст.

35 КЗоТ РБ не применяется. Между работником и нанимателем, с которым

работник состоит в трудовых отношениях должна быть достигнута

договоренность о дате прекращения трудовых отношений.

Если соглашение не достигнуто, то перевод не имеет места и прежнего

нанимателя невозможно понудить к даче согласия на это. В то же время, если

соглашение о даче согласия на перевод и дате прекращения трудовых отношений

достигнуто, то в одностороннем порядке они не могут изменяться, а только

соглашением сторон.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода от одного

нанимателя к другому по согласованию между ними, не может быть отказано в

заключении трудового договора.

Здесь речь идет о согласовании перевода с руководителями предприятий,

которым предоставлено право приема и увольнения работников.

Однако по смыслу закона в отсутствие руководителя кадровые вопросы

решает его заместитель либо специально уполномоченное руководителем на то

лицо. Поэтому если согласие на перевод дано этим работником, то оно будет

иметь юридическую силу.

Перевод работника на выборную должность в том же или другом предприятии

означает вступление в трудовые отношения с вышестоящими общественными

органами и также влечет прекращение трудового договора по п 5 ст. 35 КЗоТ

РБ;

- отказ от перевода в другую местность вместе с нанимателем, а также от

продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда. Перевод

рабочего или служащего на работу в другую местность, хотя бы вместе с

предприятием, может последовать только с согласия работника. При изменении

местонахождения предприятия, если работник отказывается от перевода, с ним

трудовой договор прекращается по п. 6 ст. 35 КЗоТ РБ. Если в другую

местность переводится отдельное подразделение, прекращение трудового

договора при отказе работником от перевода должно производиться по п. 1 ст.

43 КЗоТ РБ, а не по п. 6 ст. 35.

При отказе работника от продолжения работы в связи с существенным

изменением условий труда работник может быть уволен, если такое изменение

условий труда было связано с обоснованными производственными,

организационными или экономическими причинами. Обоснование этих причин

должно быть изложено в приказе (распоряжении). Если причины не обоснованы,

то орган, рассматривающий трудовой спор (комиссия по трудовым спорам, суд),

должен восстановить прежние условия труда.

О предстоящих изменениях существенных условий труда работник должен

быть поставлен в известность не менее чем за один месяц. В период срока

предупреждения работник обязан добросовестно исполнять обязанности по

трудовому договору. При совершении дисциплинарного проступка к работнику

могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, включая и увольнение

с работы не по п. 6 ст. 35 КЗоТ РБ;

- расторжение трудового договора с предварительным испытанием. Согласно

ст. 29 КЗоТ РБ каждая из сторон вправе расторгнуть трудовой договор с

предварительным испытанием:

1) до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом

другую сторону письменно за три дня;

2) в день истечения срока предварительного испытания.

При этом наниматель обязан указать причины, послужившие основанием

для признания работника не выдержавшим испытания. Решение нанимателя

работник вправе обжаловать в суд.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор

с работником не расторгнут в соответствии с частью первой настоящей статьи,

то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового

договора допускается только на общих основаниях.

Расторжение трудового договора по собственному желанию работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя письменно за один месяц

(КЗоТ РБ, ст 40).

Из содержания этой статьи видно, что право на расторжение трудового

договора имеют лишь те рабочие и служащие, которые заключили договор на

неопределенный срок.

Заявление об увольнении подается работником в письменном виде.

Практика показывает, что иногда наниматель вынуждает работника

обратиться с заявлением об увольнении с работы по собственному желанию. Но

расторжение трудового договора по собственному желанию работника допустимо

в случае, когда подача заявления об увольнении являлась добровольным его

волеизьявлением. Доводы истца о том, что наниматель вынудил его подать

заявление об увольнении по собственному желанию, подлежат тщательной

проверке в судебном заседании Если истец утверждает, что заявление об

увольнении было подано под угрозой увольнения его за виновные действия, суд

обязан выяснить, были ли в деиствительности совершены истцом указанные

действия и имелись ли основания у нанимателя для увольнения истца за эти

действия. При установлении таких обстоятельств подачу истцом заявления

нельзя считать вынужденной. В то же время, в соответствии с этим

разьяснением, если суд установит, что работник подал заявление об

увольнении с работы под воздействием нанимателя, а не исходя из свободного

волеизьявления, то требования работника о восстановлении на работе подлежат

удовлетворению.

Установленный законом месячный срок предупреждения об увольнении

является обязательным как для работника, так и для нанимателя.

Основная цель предупреждения об увольнении - это предоставление

нанимателю возможности для подбора другого работника на место

увольняющегося, передачи материальных ценностей, если они находились в

подотчете работника, и т д.

Предупреждение нанимателя о расторжении трудового договора может быть

сделано не только в период работы, но и во время отпуска, болезни,

выполнения государственных или общественных обязанностей.

Наниматель в соответствии со ст. 40 КЗоТ РБ не вправе уволить

работника без его согласия до истечения месячного срока со дня

предупреждения. В свою очередь работник не имеет права оставить работу

раньше определенного законом срока предупреждения и достигнутой

договоренности между работником и нанимателем о дате увольнения.

Прекращение работы до истечения срока предупреждения является

нарушением трудовой дисциплины и может повлечь применение к работнику мер

дисциплинарного воздействия, в том числе увольнение с работы (КЗоТ РБ, ст.

42, п. 3, 4) и по другим основаниям. До истечения срока предупреждения

работник может отозвать свое заявление или отказаться от увольнения, если

на его место не приглашен другой работник, которому не может быть отказано

в заключении трудового договора, если он приглашен на работу в порядке

перевода по согласованию между нанимателями.

По истечении месячного срока наниматель обязан издать приказ об

увольнении работника по собственному желанию. Если трудовой договор не был

прекращен, то работник вправе оставить работу. При продолжении работы после

истечения срока предупреждения наниматель не вправе уволить работника по

ранее поданному заявлению и договор считается продолженным. При наличии

уважительных причин расторжение трудового договора производится в срок,

указанный в заявлении работника. К ним относятся: болезнь или инвалидность

работника, препятствующие выполнению работы по договору, пенсионный

возраст, радиоактивное загрязнение территории и другие.

Нахождение работника в отпуске и в период временной нетрудоспособности

не является препятствием для расторжения трудового договора по ст. 40 КЗоТ

РБ.

• Расторжение срочного трудового договора по требованию работника.

Работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры, не вправе

уволиться с работы по собственному желанию. Это право у них возникает при

наличии уважительных причин Примерный перечень этих причин указан в ст. 41

КЗоТ РБ: болезнь или инвалидность работника, препятствующие выполнению

работы по договору, нарушение нанимателем законодательства о труде,

коллективного или трудового договора и др.

При отказе нанимателя выполнить просьбу о расторжении срочного

трудового договора работник вправе обратиться за разрешением спора в

комиссию по трудовым спорам и суд, которые и дадут оценку уважительности

причин.

Истечение срока трудового договора является основанием для его

расторжения. Этот договор подлежит расторжению в день истечения срока его

действия, ибо он трансформируется в договор на неопределенный срок. Если ни

одна из сторон не потребовала его расторжения, то трудовые отношения

продолжаются.

Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя.

Согласно ст. 42 КЗоТ РБ, наниматель вправе расторгнуть трудовой договор

в следующих случаях:

- ликвидации предприятия, учреждения, организации, прекращения

деятельности предпринимателя, сокращения численности и штата работников;

- обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или

выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния

здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- систематического неисполнения работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами

внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного или обшественного взыскания;

- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение

рабочего дня) без уважительных причин;

- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие

временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам,

если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места

работы (должности) при определенном заболевании. За работниками,

утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или

профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до

восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

- появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического

или токсического опьянения,

- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя,

установленного вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение

административного взыскания

- Увольнение в связи с ликвидацией предприятия, а также в случае

сокращения численности или штатов работников (КЗоТ РБ, ст. 41 п. 1).

Сокращение штата - одно из мероприятий по улучшению работы предприятия,

учреждения, организации и укомплектованию его наиболее квалифицированными

кадрами.

Факт сокращения численности или штата работников может быть установлен

при ознакомлении с планами по труду, приказами руководителей предприятий и

вышестоящих органов, штатными расписаниями, материалами о сокращении фондов

заработной платы. Доказательством ликвидации предприятия является приказ

выше-стоящего органа

На практике чаще проводится не ликвидация, а реорганизация предприятий.

Реорганизация предприятий сама по себе не является основанием для

увольнения работника по п. 1 ст. 42 КЗоТ РБ, если она не приводит к

сокращению штата.

В соответствии с ч. 3 ст. 35 КЗоТ РБ, при смене собственника имущества

и организации (слиянии, присоединении, разделении, выделении,

преобразовании) предприятии, учреждений, организации трудовые отношения с

согласия работника продолжаются.

Изменение наименования должности не является основанием для увольнения

по сокращению штата, если круг обязанностей работника не меняется.

Сокращение численности штата производится в первую очередь за счет

ликвидации вакантных мест.

При увольнении вследствие сокращения штата работников преимущественное

право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой

производительностью труда и квалификацией. Для выяснения производительности

труда и квалификации работников следует использовать любые данные,

характеризующие их производственную деятельность, сведения об образовании.

При проведении сокращения численности или штата работников

наниматель вправе в пределах однородных профессий и должностей произвести

перестановку (перегруппировку) работников и перевести более

квалифицированного работника, должность которого сокращается, с его

согласия, на другую должность, уволив с нее по указанному основанию менее

квалифицированного работника. Если наниматель этим правом не

воспользовался, суд не должен входить в обсуждение вопроса о

целесообразности такой перестановки (перегруппировки).

О предстоящем увольнении по сокращению работник должен быть

предупрежден нанимателем не менее чем за два месяца.

В порядке трудоустройства наниматель обязан предложить работнику другую

работу, если она имеется.

• Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе

(п. 2-3 ст. 42 КЗоТ РБ). Увольнение по этому основанию может иметь место,

если работник, вследствие недостаточной квалификации либо состояния

здоровья, не справляется с обязанностями по трудовому договору.

Несоответствие работника может быть вызвано различными причинами понижением

трудоспособности, состоянием здоровья, возросшими требованиями,

предъявляемыми к порученной работе Эти обстоятельства не связаны с виновным

поведением работннка.

Недопустимо расторжение трудового договора по мотивам отсутствия

специального образования, если оно, согласно законодательству, не является

обязательным условием при заключении трудового договора. Выводы

аттестационной комиссии о деловых качествах работника подлежат оценке в

совокупности с другими доказательствами по делу.

Расторжение трудового договора вследствие несоответствия работника

выполняемой работе может иметь место при стойком снижении трудоспособности,

препятствующем надлежащему исполнению трудовых обязанностей, либо если

исполнение трудовых обязанностей, учитывая состояние здоровья работника,

ему противопоказано или опасно для членов трудовых коллективов или

обслуживаемых их граждан.

Частичная утрата работником трудоспособности, назпачение пенсии по

инвалидности или возрасту сами по себе не могут являться основанием для

расторжения трудового договора, если работник надлежащим образом выполняет

свои трудовые обязанности и данная работа по состоянию здоровья ему не

противопоказана.

Причиной увольнения по несоответствию может быть состояние здоровья

работника, подтвержденное медицинским заключением (МРЭК - для инвалидов,

ВКК - для других лиц).

Наниматель в соответствии с п. 2-3 ст. 42 КЗоТ РБ обязан принять меры к

переводу работника, не соответствующего занимаемой должности или

выполняемой работе, на другую работу, соответствующую его возможностям, при

условии согласия на это работника.

• Увольнение вследствие систематического неисполнения трудовых

обязанностей (КЗоТ РБ, п. 4 ст. 42). Пункт 4 ст. 42 КЗоТ РБ предусматривает

увольнение работника за систематическое неисполнение обязанностей по

трудовому договору либо нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

Закон не устанавливает, что следует понимать под систематическим

неисполнением обязанностей по трудовому договору.

По этому основанию могут быть уволены работники, которые имеют

дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины

и нарушили ее вновь. Таким образом, увольнение по п 4 ст. 42 КЗоТ РБ

возможно в том случае, когда работник имеет дисциплинарное или общественное

взыскание и допустил очередное нарушение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено лишь одно

дисциплинарное взыскание. Поэтому поводом к увольнению работника по п. 4

ст. 42 КЗоТ РБ это нарушение являться не может, если к нему не применено

дисциплинарное взыскание.

Увольняя работника за систематическое неисполнение трудовых

обязанностей, наниматель обязан указать в приказе, какие дисциплинарные

взыскания были применены к работнику и что является поводом для увольнения.

Под мерами общественного воздействия, которое наряду с мерами

дисциплинарного взыскания учитывается при решении вопроса об увольнении по

п. 4 ст. 42 КЗоТ РБ, следует понимать взыскание за ненадлежащее исполнение

обязанностей по трудовому договору, полученное работником от общественных

организаций в соответствии с положениями и уставами их деятельности.

• Прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение

рабочего дня) без уважительных причин (КЗоТ РБ, п. 5 ст. 42). По

действующему законодательству, прогулом считается неявка на работу без

уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также нахождение более

трех часов суммарно или непрерывно в течение рабочего дня вне территории

предприятия, учреждения, организации либо вне территории другого обьекта,

где работник должен был выполнять порученную работу. Из содержания закона

видно, что увольнение работника за совершенный прогул может иметь место при

отсутствии уважительной причины.

Не может служить основанием для увольнения по п. 5 ст. 42 КЗоТ невыход

на работу в связи с временной нетрудоспособностью, болезнью ребенка,

нуждающегося в уходе, незаконным переводом и т.д.

В то же время увольнение по п. 5 ст. 42 КЗоТ РБ может быть произведено

за оставление работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный

срок, без предупреждения нанимателя о расторжении трудового договора за

один месяц, в том числе и до истечения срока предупреждения, до истечения

срока действия срочного трудового договора, уход работника в отпуск без

предоставления нанимателем отпуска, использование дней отгула без согласия

нанимателя.

В соответствии с п. 5 ст. 42 КЗоТ РБ, увольнение за прогул без

уважительной причины допускается независимо от того, применялись ли к

работнику в прошлом меры дисциплинарного воздействия. Однако уволить

работника за прогул без уважительной причины можно лишь с соблюдением общих

правил о порядке наложения дисциплинарных взысканий: наниматель обязан

затребовать от работника обьяснения о причинах прогула; не допускается

увольнение по истечении одного месяца со дня обнаружения прогула, если за

прогул на работника наложено взыскание, нельзя уволить его за тот же прогул

и т.д.

• Неявка на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие

временной нетрудоспособности (КЗоТ РБ, п. 6 ст. 42). Наниматель вправе

расторгнуть с работником трудовой договор по п. 6 ст. 42 КЗоТ РБ, если

по причине болезни свыше четырех месяцев подряд работник не выполняет

обязанности по трудовому договору. При заболевании туберкулезом место

работы сохраняется на срок до 12 месяцев.

Согласно сложившейся практике увольнение по п. 6 ст. 42 КЗоТ РБ может

иметь место в случае длительной болезни более четырех месяцев подряд, когда

отсутствие работника отрицательно сказывается на производственной

деятельности предприятия, учреждения, организации.

Увольнение работника по п. 6 ст. 42 КЗоТ РБ является правом нанимателя,

а не обязанностью. При временной нетрудоспособности в связи с трудовым

увечьем или профессиональным заболеванием место работы сохраняется до

восстановления трудоспособности или установления инвалидности независимо от

того, какой период длилась нетрудоспособность, при этом не имеет значения,

по чьей вине работнику причинено увечье.

Нельзя учитывать время отсутствия работника по болезни путем сложения

отдельных сроков, в которые работник был временно нетрудоспособен.

Основание для увольнения по п. 6 ст. 42 КЗоТ РБ может иметь место лишь

вследствие временной нетрудоспособности работника свыше четырех месяцев.

уволен.

• Появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического

или токсического опьянения (КЗоТ РБ, п. 7 ст. 42). Работник, находящийся в

нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения,

может быть уволен по п. 7 ст. 42. КЗоТ РБ, если он находится на рабочем

месте, на территории предприятия или обьекта, где он должен выполнять

порученную ему нанимателем работу и в рабочее время.

Под нетрезвым состоянием понимается состояние алкогольного опьянения,

возникающего при употреблении спиртных напитков, наркотического -

состояние, вызванное употреблением наркотиков, токсического

-злоупотреблением снотворными средствами

Уволить по этому основанию можно и при однократном нахождении в

нетрезвом состоянии на работе.

Нетрезвое состояние, состояние наркотического или токсического

опьянения работника должно быть подтверждено медицинским заключением врачей

или иметь другие бесспорные доказательства, свидетельствующие о нахождении

работника в указанном состоянии Такими доказательствами в частности могут

являться акты, подписанные работниками предприятий, учреждений,

организаций, свидетельские показания.

Расторжение трудового договора по п. 7 ст. 42 КЗоТ РБ допустимо и за

однократное нахождение на работе в нетрезвом состоянии, состоянии

наркотического или токсического опьянения и независимо от того, отстранялся

ли работник от работы в связи с указанным состоянием.

• Совершение по месту работы хищения имущества нанимателя (КЗоТ РБ, п.

8 ст. 42). Совершение по месту работы хищения имущества нанимателя является

основанием для расторжения трудового договора по п. 8 ст. 42 КЗоТ РБ лишь

после того, как вина работника будет подтверждена вступившими в законную

силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого

входит наложение административного взыскания.

Увольнение по п. 8 ст. 42 КЗоТ РБ возможно в том случае когда работник

осужден к наказанию, не исключающему возможность продолжения данной работы.

При осуждении работника к наказанию исключающему возможность продолжения

работы, трудовой договор с ним прекращается по п. 7 ст 35 КЗоТ РБ

• однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлёкшего увечье

или смерть других работников.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми

категориями работников.

Кроме общих оснований расторжения трудового договора по инициативе

нанимателя (КЗоТ РБ ст. 42) трудовой договор с некоторыми категориями

работников может быть прекращен по дополнительным основаниям. Перечень этих

основании изложен в ст. 47 КЗоТ РБ. В этои статье речь идет об изьятиях из

строго ограниченного перечня общих оснований.

Особенность прекращения трудового договора по дополнительным основаниям

состоит в том что они могут применяться лишь к некоторым категориям

работников и только при наступлении отдельных условий.

Прекращение договора по дополнительным основаниям допускается лишь при

условии, если работник не может быть уволен по общим основаниям указанным в

законе.

• Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (КЗоТ РБ, п. 1 ст.

47). Трудовой договор может быть прекращен в случае однократного грубого

нарушения трудовых обязанностей руководителем предприятия, учреждения,

организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным

бухгалтером и его заместителями.

В п. 1 ст. 47 имеются в виду руководители и их заместители предприятий

(учреждений, организаций) любых форм собственности, в том числе

государственных, кооперативных и других.

Необходимо различать обособленные подразделения предприятий,

учреждений, организаций, обществ и иные структурные подразделения

(производства, отделы, участки, фермы и др.) С соответствующими

должностными лицами последних трудовой договор не может быть прекращен по

п. 1 ст. 47 КЗоТ.

• Прекращение трудового договора в связи с утратой доверия (КЗоТ РБ, п.

2 ст. 47). Совершение виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или материальные ценности, влечет прекращение

договора, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со

стороны нанимателя.

По мотивам утраты доверия могут быть уволены не только материально

ответственные работники, которые заняты приемом, хранением,

транспортировкой и распределением ценностей (кладовщики, продавцы,

экспедиторы и т.п.), но и иные лица, занятые непосредственным обслуживанием

денежных или материальных ценностей (рабочие, занимающиеся разгрузкой и

укладкой товаров на складах; грузчики, если они заняты транспортировкой

материальных ценностей). Чтобы правильно решить вопрос, относится ли

работник к лицам, непосредственно обслуживающим денежные или материальные

ценности, необходимо изучить круг его обязанностей, определяемых

соответствующими положениями и должностными инструкциями.

За утрату доверия могут быть уволены также работники, которые

дополнительно к основным обязанностям выполняют определенные денежные

операции и допускают при этом нарушения, связанные с обслуживанием

ценностей. Например, шофер такси за провоз пассажиров без включенного

счетчика.

Не могут быть уволены в связи с утратой доверия товароведы, контролеры,

маркировщики, уборщицы складских помещений и другие работники, деятельность

которых не связана с непосредственным обслужмванием денежных и материальных

ценностей.

Утрата доверия со стороны нанимателя к работнику, непосредственно

обслуживающему денежные или материальные ценности, вызывается, как правило,

совершением им виновных действий, в результате которых возник или мог

возникнуть материальный ущерб. Если вина работника в совершении незаконных

действий не установлена, он не может быть уволен по мотивам утраты доверия.

По п. 2 ст. 47 КЗоТ РБ нельзя уволить работников, несущих бригадную

материальную ответственность, если конкретная вина работников в образовании

недостачи не установлена.

Поводом к утрате доверия служат не только допущенные работником

злоупотребления, но и халатное отношение его к трудовым обязанностям,

например, выдача денег без соответствующего оформления.

Прекращение трудового договора в связи с утратой доверия должно быть

основано на совершенно конкретных фактах, которые свидетельствовали бы о

недобросовестном отношении работника к исполнению обязанностей по трудовому

договору, в результате чего причинен ущерб, а общие рассуждения о том, что

тому или другому работнику нельзя доверять обслуживание денежных или

материальных ценностей, не должны приниматься во внимание Необходимы прямые

доказательства вины работника.

Трудовой договор может быть прекращен с работником по п. 2 ст. 47 КЗоТ

РБ как при систематическом, так и при однократном нарушении установленных

правил учета, приема, хранения, распределения материальных ценностей. При

этом не имеет значения, в каких пределах эти работники несут материальную

ответственность за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых

обязанностей.

Таким образом, при обсуждении возможности прекращения трудовых

договоров по п. 2 ст. 47 КЗоТ РБ необходимо выяснить совершены ли

работником виновные противоправные действия при исполнении обязанностей по

трудовому договору, связана ли трудовая функция работника с

непосредственным обслуживанием денежных или материальных ценностей, наличие

причинной связи между неправомерными действиями и наступлением условий

которые дают основание нанимателю для утраты доверия.

• Совершение аморального проступка (КЗоТ РБ, п. 3 ст. 47) Совершение

работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка,

несовместимого с продолжением данной работы, является основанием для

прекращения трудового договора.

К этой категории относятся учителя, преподаватели учебных заведений,

мастера производственного обучения, воспитатели детских учреждений и иные

лица, выполняющие воспитательные функции. Перечень этой категории

работников в законодательстве не определен, поэтому при решении вопросов об

увольнении по п. 3 ст. 47 КЗоТ необходимо изучить непосредственные

обязанности работников. Если воспитание является основной функцией, то с

работником можно прекратить трудовой договор по указанному основанию, на

что и ориентируется судебная практика. В то же время по п 2. ст. 47 КЗоТ не

могут быть уволены работники, у которых педагогические и культурно-

воспитательные функции не являются основным содержанием работы (мастера на

производстве, обслуживающий персонал учебных заседаний и т.п.)

Аморальные (не соответствуюидие требованиям морали) проступки,

несовместимые с продолжением работы, могут быть совершены работниками,

выполняющими воспитательные функции как по месту работы, так и в быту.

Расторжение трудового договора по п. 3 ст. 47 КЗоТ РБ может последовать, в

частности, за появление в общественных местах в нетрезвом состоянии,

оскорбляющем человеческое достоинство, за вовлечение несовершеннолетних в

пьянство, физическое воздействие на учащихся.

Однако следует иметь в виду, что не любой аморальный проступок может

являться основанием к прекращению трудового договора по п. 3 ст. 47 КЗоТ

РБ, а лишь несовместимый с продолжением работы, связанной с выполнением

воспитательных функций. К примеру, нельзя уволить учителя за отказ

возвратить деньги по договору займа, за переход улицы в неустановленном

месте.

Для прекращения трудового договора по п. 3 ст. 47 КЗоТ РБ не требуется

неоднократного совершения аморальных проступков. Трудовой договор может

быть расторгнут и за единичный аморальный проступок.

• Направление в лечебно-трудовой профилакторий (КЗоТ РБ, п. 4 ст. 47).

Основанием для прекращения трудового договора по п. 4 ст. 47 КЗоТ является

постановление суда о направлении хронических алкоголиков и наркоманов в

лечебно-трудовой профилакторий

Условия и порядок направления указанных лиц на принудительное лечение

регламентируется Законом «О мерах принудительного воздействия в отношении

хронических алкоголиков и наркоманов, систематически нарушающих

общественный порядок или права других лиц».

Согласно этому закону, хронические алкоголики и наркоманы могут быть

принудительно изолированы для лечения на срок от одного до полутора лет. В

трудовую книжку в таких случаях вносится запись, что работник уволеч по п.

4 ст. 47 КЗоТ РБ в связи с направлениеу в ле-чебно-трудовой профилакторий.

Время пребывания в профилактории не прерывает трудового стажа и

засчитывается в общий стаж. При добросовестном отношении к труду и

поведении содержащемуся в профилактории предоставляется отпуск в

соответствии с трудовым законодательством.

По истечении срока лечения в трудовой книжке находящегося на излечении

делается отметка о времени нахождения в профилактории, а при отсутствии

трудовой книжки выдается справка.

Оформление увольнения.

Расторжение трудового договора оформляется приказом (распоряжением)

руководителя предприятия, учреждения, организации или должностного лица,

уполномоченного на это.

В приказе и в трудовой книжке работника необходимо указать основание

его увольнения в точном соответствии с формулировками законодательства о

труде и ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Например: Иванова

Михаила Михайловича, инспектора отдела по кадрам, уволить 5 августа 1996 г.

с работы по собствен-ному желанию по ст. 40 КЗоТ Республики Беларусь в

связи с поступлением в вуз.

В трудовую книжку следует внести запись «Уволен 5 августа 1996 г. по

собственному желанию в связи с поступлением в вуз, ст. 40 КЗоТ Республики

Беларусь».

В день издания приказа работнику необходимо выдать трудовую книжку с

внесением записей о работе, о причине расторжения трудового договора,

произвести с работником расчет по заработной плате и компенсациям, если

таковые имеются.

При отсутствии работника в день издания приказа на работе трудовая

книжка выдается ему по первому требованию.

Трудовая книжка без просьбы об этом работника не пересылается и другим

лицам не выдается.

1. **Прекращение трудового договора по инициативе нанимателя.**

Увольнение работника по [п.4](http://www.busel.org/texts/cat1et/id5ewpedb.htm) ст.42 Трудового кодекса РБ (далее - ТК) относится к числу увольнений как меры дисциплинарного взыскания. Следовательно, наниматель должен соблюсти процедуру применения меры дисциплинарного взыскания (в данном случае - увольнение) в соответствии с требованиями [ст.199](http://www.busel.org/texts/cat1et/id5ewpedb.htm) ТК, а именно: взять письменное объяснение или составить акт в случае отказа работника от дачи письменных объяснений; издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания и ознакомить работника в течение 5 дней со дня его издания под роспись либо оформить акт при отказе работника поставить подпись в приказе; соблюсти сроки применения дисциплинарного взыскания - 1 месяц со дня обнаружения и 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии или проверки - 2 года.

Кроме того, одним из ключевых признаков увольнения по п.4 ст.42 ТК является неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, 2 и более раза в течение года. При этом дисциплинарные взыскания должны быть применены с соблюдением вышеназванной процедуры (ст.199 ТК), а также не сняты и не погашены в установленном законодательством порядке. Согласно положениям [ст.203](http://www.busel.org/texts/cat1et/id5ewpedb.htm) ТК, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения), постановления. Наниматель имеет право снять дисциплинарное взыскание досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением), постановлением.

К неисполнению работником возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с [п.31](http://www.busel.org/texts/cat1xu/id5gwofnv.htm)постановления Пленума Верховного Суда РБ от 29.03.2001 № 2 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде», в частности, относятся: отсутствие работника без уважительной причины на работе, а также нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в других помещениях организации; преждевременный уход с работы; отказ без уважительных причин от поездки в командировку; невыход на работу в выходной и праздничный день, если работник привлекается к работе на законных основаниях; отказ или уклонение без уважительных причин от прохождения в установленном порядке в рабочее время медицинских осмотров работниками некоторых категорий ([ст.228](http://www.busel.org/texts/cat1et/id5ewpedb.htm) ТК), а также отказ от инструктажа, обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда ([п.4](http://www.busel.org/texts/cat1et/id5ewpedb.htm) ст.232 ТК). Неисполнение своих обязанностей работником должно быть без уважительных причин, т.е. должны отсутствовать обстоятельства, оправдывающие поведение работника.

Только при соблюдении всех вышеперечисленных условий наниматель может уволить работника по[п.4](http://www.busel.org/texts/cat1et/id5ewpedb.htm) ст.42 ТК. Тем не менее следует также отметить обязанность нанимателя предварительно, не менее чем за 2 недели, уведомить профсоюз (а при увольнении работника, не достигшего 18 лет, - районную (городскую) комиссию по делам несовершеннолетних ([ст.282](http://www.busel.org/texts/cat1et/id5ewpedb.htm) ТК)), а также соблюсти общие требования при увольнении работника по инициативе нанимателя: произвести окончательный расчет и выдать трудовую книжку работнику в день увольнения (последний день работы). При расторжении трудового договора (контракта) по п.4 ст.42 ТК не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности или нахождения в отпуске (часть вторая [ст.43](http://www.busel.org/texts/cat1et/id5ewpedb.htm) ТК).

1. **Контракт (понятие, условия заключения и прекращения).**

1.Одной из разновидностей срочного трудового договора является контракт. **Контракт** – трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нем срок, содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде, предусматривающими конкретную минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работника.

Особенности контракта:

1)  минимальный срок – 1 год

2)  заключается в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок

3)  предусматривает увольнение работника по окончанию срока его действия при 2-х недельном сроке предварительного уведомления о его прекращении

4)  снижение уровня правовых гарантий, которыми пользуется работающий по обычному трудовому договору

5)  установление в контракте минимальной компенсации за ухудшение правового положения работников

6)  предусматривает дополнительные меры материального стимулирования

7)  предусматривается повышенная ответственность за неисполнение обязанностей

8)  наличие дополнительных оснований увольнения

9)  дополнительные меры материального стимулирования

Основными нормативными актами, регулирующими контрактную форму найма на работу являются:

  [декрет президента РБ](http://bargu.by/63-prezident-kak-uchastnik-pravotvorcheskogo-processa.html) от 26.07.1999г. №23 «о дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины» и изменениями и дополнениями. Порядок и условия заключения контрактов с отдельными категориями работников предусмотрены специальными НПА.

  Важные положения, касающиеся контракта, содержат постановления верховного суда РБ от 29.-3.2001г. №2 «о некоторых вопросах применения судами законодательства о труде»

**Заключение контракта** – это право сторон по их желанию и соглашению принимать решение о заключении контракта или трудового договора другого вида. Декретом №29 нанимателю предоставлено право заключать с работниками контракты, а в случаях, предусмотренных законодательством,заключение контрактов является обязательным:

1)  с руководителями госорганизаций

2)  с руководителями сельскохозяйственных организаций негосударственной формы собственности

3)  с госслужащими

4)  с научными работниками

5)  с работниками, осуществляющими трудовую деятельность на территории радиоактивного загрязнения (педагоги, медработники и т.д.)

6)  со спортсменами, инструкторами, тренерами национальной команды РБ.

Правовое регулирование контракта нанимателя с работниками осуществляется на основании постановления Совмина РБ от 25.09.1998г. №1476 с изменениями и дополнениями «об утверждении положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателя с работниками». Контракт может заключатся при приеме на работу, а также с работниками, работающими у нанимателя по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

Заключение контракта с работниками, трудовые договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством, т.к. перевод на контракт является изменением существенных условий, то такой перевод должен производится в соответствии со ст.32 ТК. При этом заключение контракта осуществляется в связи с обоснованными экономическими, производственными причинами, о чем работник должен быть извещен за 1 месяц.

Если работник отказывается заключать контракт, трудовой договор с ним заканчивается по п.5 ст.35.

Контракт с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей до 3-х лет, трудовые договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, не заключаются, если не дали они на это согласие.

Контракт заключается в 2-х экземплярах, обязательно в письменной форме и хранится у каждой из сторон. Примерная форма контракта утверждена постановлением Совмина от 02.08.1999г. №1180 «об утверждении примерной формы контракта нанимателя с работником».

Обсуждение содержания контракта работника-члена профсоюза производится с участием представителя [профсоюза](http://bargu.by/904-subekty-trudovogo-prava.html). После подписания контракта издается указ. Контракт вступает в силу со дня его подписания или иного указанного в нем срока. В трудовую книжку работника на основании приказа вносится запись о приеме на работу, о приеме по контракту или переводу на него.

Содержание контракта образует условия, определяющие объем прав и обязанностей каждой из сторон. Такими условиями являются:

1)  права, обязанности и ответственность работника

2)  условия его материального обеспечения

3)  основание прекращения с учетом гарантий соответствующего права нанимателя

Обязательными условиями контракта являются:

1)  дата подписания

2)  данные о работнике и нанимателе

3)  срок действия

4)  место работы с указанием структурного подразделения

5)  род работы, определенный сторонами контракта по конкретной специальности и профессии

6)  права и обязанности сторон

7)  полная материальная ответственность за причиненный ущерб

8)  установление зарплаты, сроки и периодичность ее выплаты

9)  режим рабочего времени и времени отдыха

10)             дополнительные меры стимулирования труда

11)             размеры минимальной компенсации за ухудшение правового положения работника.

Максимальный срок контракта не установлен, но исходя из того, что контракт – это разновидность срочного трудового договора, максимальный срок не может превышать 5 лет. По истечении максимального срока контракта заключается контракт на срок не менее года.

Действие контракта прекращается при:

    истечении его срока

    нарушения правил охраны труда, техники безопасности, повлекшие увечья или смерть работника

    причиненный ущерб государству

    распитии спиртных напитков в рабочее время на рабочем месте

    необеспечение надлежащей трудовой дисциплины

    наступление иного основания, предусмотренного законодательством

Досрочно контракт может быть расторгнут по инициативе нанимателя и по требованию работника. Возможно по соглашению сторон.

По инициативе нанимателя:

нарушение без уважительных причин сроков и порядка выплаты зарплаты

неоднократное нарушение порядка рассмотрения обращения граждан

незаконное привлечение к ответственности физических и юридических лиц

неоднократное предоставление в уполномоченные органы недостоверных сведений

непринятие без уважительных причин мер для устранения предписаний правоохранительных контролирующих органов

Особенностью контракта является невозможность его досрочного расторжения по собственному желанию работника.

По истечению срока контракта работник может прекратить [трудовые отношения](http://bargu.by/917-trudovye-pravootnosheniya.html), но если они фактически продолжаются, то контракт трансформируются в трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.

По требованию работника досрочно контракт может быть прекращен по ст.41 ТК в том числе за невыполнение нанимателем его условий. Работнику выплачивается компенсация в размере 3-х среднемесячных зарплат. Эта норма не распространяется на лиц: женщин 55 лет, мужчин 60 лет, т.е. выходящих на пенсию.

Нанимателем издается приказ на увольнение и запись вносится в трудовую книжку о причине увольнения.

2.Порядок заключения контракта с этой категорией работников предусматривают:

    [указ президента РБ](http://bargu.by/63-prezident-kak-uchastnik-pravotvorcheskogo-processa.html) от 01.09.1994г. №82 с изменениями и дополнениями «о заключении контрактов с руководителями государственных предприятий, учреждений и организаций»

    [постановление Совмина](http://bargu.by/151-pravitelstvo-kak-subekt-pravotvorcheskoj-deyatelnosti.html) от 15.05.2007г. №604 «о заключении контракта с руководителями государственных организаций» и положения к нему

    примерная форма контракта с руководителями государственных организаций, утвержденная министерством труда 22.06.2007г. №87 с изменениями и дополнениями

В соответствии со ст.252 ТК **руководитель организации** – физическое лицо, которое в силу закона или учредительных документов осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа. Положение данной статьи распространяется на руководителей всех организаций независимо от форм собственности. Исключение: когда руководитель организации является единоличным собственником или индивидуальных предпринимателем.

Помимо главы 18 ТК руководителю посвящены следующие статьи: п.1 ст.27, ч.5 с.47, ст.48, ст.64, ст.201, п.2 ст.403, ч.7 ст.408.

Правовое регулирование труда руководителя определяется указанными статьями, нормативными актами законодательства, учредительными документами, трудовым договором или контрактом.

В соответствии со ст.254 [трудовой договор](http://bargu.by/948-trudovoy-dogovor.html) с руководителем организации заключается собственником имущества либо уполномоченным им органом на срок, установленный учредительными документами или соглашением сторон.

Собственник имущества может устанавливать процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем организации:

1)  проведение конкурсов

2)  избрание или назначение на должность

Руководителю предприятия запрещается:

    выполнять оплачиваемые работы на условиях штатного совместительства кроме преподавательской, научной и творческой деятельности

    не может входить в состав органной, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации

    несет полную материальную ответственность

Трудовой договор или контракт с руководителем предприятия помимо оснований, предусмотренных ТК, может быть расторгнут по следующим основаниям:

1)  проведение в отношении организации экономической несостоятельности, банкротства

2)  принятие собственником имущества решения о прекращении трудового договора

При проведении процедур экономической несостоятельности в отношении организации трудовой договор с руководителем этой организации, может быть расторгнут по инициативе собственника имущества до истечения срока его действия в случае отсутствия виновных действий данного руководителя. Руководителю выплачивается компенсация за досрочное расторжение, которое определено трудовым договором или контрактом.

Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор или контракт, предупредив до этого собственника об этом письменно. Если трудовой договор или контракт расторгается без уважительных причин, руководитель предприятия должен выплатить компенсацию, установленную трудовым договором или контрактом. К уважительным причинам относятся:

1)  достижение пенсионного возраста

2)  болезнь, препятствующая трудовой деятельности

3)  необходимость ухода за больным членом семьи

4)  нарушение собственником имущества условий трудового договора

Правовое регулирование заключения контракта с [государственными служащими](http://bargu.by/290-gossluzhashhie-kak-subekty-administrativnogo-prava.html) осуществляется на основании:

1)  конституции РБ

2)  закона РБ «о госслужбе» от 14.06.2003г. №204 с изменениями и дополнениями

3)  положение «о порядке и условии заключения контракта с госслужащими»,утвержденное Совмином 7 октября 2003г. №1271 с изменениями и дополнениями

4)  примерная форма контракта с госслужащими, утвержденная постановлением №1271

**Госслужба** – профессиональная деятельность лиц, занимающих государственные должности, осуществляющие в целях реализации государственно-властных полномочий и (или) обеспечения функций госорганов.

**Госдолжность** – деятельность, которая предусмотрена конституцией РБ, законом о госслужбе и иными законодательными актами.

**Госслужащий** – гражданин РБ, занимающий в установленном порядке госдолжность, наделенный соответствующими полномочиями, выполняющий служебную обязанность за денежное вознаграждение из средств республиканского или местного бюджета либо из других источников, предусмотренных законодательством РБ.

Право на поступление на госслужбу имеют граждане РБ, достигшие 18 лет, владеющие государственными языками и отвечающие другим требованиям, предусмотренным законодательством. Поступление на госслужбу осуществляется путем назначения, утверждения, избрания, оно оформляется решением, приказом, распоряжением с внесением в трудовую книжку. Может устанавливаться предварительное испытание от 3 до 6 месяцев, а также госорган может проводить конкурс, если имеются вакантные должности. Конкурс может быть открытым (публикуется объявление в газете) и закрытым (среди стоящих в кадровом реестре).

С государственными служащими заключается контракт на срок не менее чем 1 год и не более 5 лет. С гражданами, поступающими на госслужбу для обеспечения деятельности полномочий президента РБ и других госслужащих, контракт заключается на срок, не превышающий срок полномочий соответствующих лиц.

Контракт не заключается:

    с премьер-министром РБ

    депутатами палаты представителей и членами совета республики

    депутатами местных советов

    судьями. Каждого судью назначает президент

Контракт не может заключатся с лицами:

    не достигшими 18 лет,

    недееспособными,

    имеющими заболевания, препятствующие исполнению служебных обязанностей,

    с близкими родственниками, если это связано с непосредственной подчиненностью,

    уволенными за систематическое неисполнение служебных обязанностей, распитие спиртных напитков и т.д.

С гражданами, поступающими на госслужбу на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника заключается трудовой договор.

Контракт должен содержать:

1)  дату

2)  данные о госслужащих и нанимателе

3)  место работы, должность

4)  срок действия контракта

5)  права и обязанности сторон и иные условия

Госслужащий имеет право:

1)  письменного закрепления своих обязанностей

2)  повышения в квалификации

3)  повышения в должности, классе

4)  зарплату и дополнительное стимулирование

5)  участие в конкурсе

6)  здоровые и безопасные условия труда

7)  отставку по основаниям, предусмотренным законом «о госслужбе»

8)  страхование и пенсионное обеспечение

Госслужащий обязан:

1)  поддерживать конституционный строй

2)  соблюдать ограничения, предусмотренные госслужбой

3)  сохранять доверенные секреты

4)  не допускать порочащих поступков

5)  исполнять приказы руководителей

6)  соблюдать культуру общения и правила трудового внутреннего распорядка

В соответствии с законом  от 20.07.2006г. №165 «о борьбе с коррупцией» и ст.22 «о госслужбе», есть ограничения:

1) не заниматься никакой предпринимательской деятельностью

2) Не принимать участие в забастовках

3) не заниматься в рабочее время никакой другой оплачиваемой работой, кроме преподавательской деятельности

4) не использовать свое положение в интересах политических партий

5) не принимать от физических и юридических лиц подарки в связи с исполнением служебных обязанностей, кроме сувениров (до 5 БВ)

Для госслужащего устанавливаются гарантии морального и материального обеспечения, условия труда, обеспечивающие исполнение обязанностей, зарплата на условиях и в размере, предусмотренном законодательством, трудовой отпуск, служебное помещение, выплачиваемое трудовое пособие, медицинское обслуживание.

Зарплата госслужащего состоит из:

1)  должностного оклада

2)  надбавка за класс

3)  надбавка за выслугу лет (для женщин – 20 лет, для мужчин – 25)

4)  премии и иные выплаты

1. **Коллективный договор и соглашение.**

1)Соц партнерство и его значение  
2)Принципы соц значения  
3)Стороны, органы и система соц партнерства (СП)  
4)Организационно-правовые формы СП  
5)Коллективный договор и порядок его заключения  
6)Соглашения и порядок его заключения  
7)Ответственность сторон за нарушение законодательства, регулирующего заключение, изменение и исполнение коллективного договора и соглашения

(1)**Социальное партнерство**—совместная деятельность участников коллективных трудовых отношений в социально-трудовых сфере различных слоев и групп населения. Это консультации и сотрудничество между работниками и нанимателем на различных уровнях по поводу определенных взаимоприемлемых условий найма и [оплаты труда](http://bargu.by/996-zarabotnaya-plata.html).  
Значение СП заключается в том, что оно:  
1. Является новым методом ТП, служащим для урегулирования противоречий интересов работников и нанимателей, а также органов в государстве.  
2. Призвано наглаживать взаимоотношения работников и нанимателей согласно форме и принципов, предусмотренным ТК.  
  
(2) **Принципы СП** – это основополагающие начала, идеи, выражающие сущность и основной смысл СП отношений. Основными принципами СП являются:  
1. Равноправие сторон, которое проявляются как в инициативе переговоров, их введении и подписании коллективных договор  
2. Соблюдение норм законодательства  
3. Полномочность принятия обязательств, которые определяются полномочиями и наличием письменных документов, подтверждающих полномочность сторон вести коллективные договора и соглашения   
4. Добровольность принятия обязательств путем консенсуса или уступая друг другу  
5. Учет реальных возможностей принятия реальных обязательств.  
6. Обязательность выполнения договоренностей  
7. Взаимное информирование сторон переговоров о изменении ситуации.  
  
(3)Стороны СП – работники и наниматели в лице их представителей. Также может быть орган госвласти, если он является нанимателем.   
Представительство интересов работников – это основанное на законодательстве (уставы, положения и т.д.) деятельность уполномоченных лиц по отстаиванию и защите прав и интересов в отношениях с уполномоченными лицами, органами организациями нанимателей.  
Представители интересов нанимателей выступают руководители организации или лица, уполномоченные учредительными документами организации этих учреждений.  
Третьей стороной СП является государство. Оно участвует в СП – отношениях на переговорах и в консультациях в целях выработки и проведения в жизнь социальной и эк политики.  
Органами СП являются комиссии по урегулированию соц-трудовых отношений. Эти комиссии создаются для ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективных договоров и соглашений, а также для заключения и контроля их выполнения на различных уровнях.   
Система СП включает 4 уровня:  
1. Республиканский уровень  
2. Отраслевой  
3. Местный (территориальный)  
4. Уровень организации  
  
(4)Организационно-правовые формы СП – консультации и ведение коллективных переговоров. Консультации проводятся по наиболее сложным соц-экономическим вопросам с участием соответствующих специалистов в целях достижения взаимопонимания сторон.   
Коллективные переговоры – это основная форма СП, цель ее – составить, учесть и согласовать взаимные интересы собственника, средств производства в лице нанимателя и занятых у него работников. Коллективные переговоры являются начальной стадией процедуры разработки, заключения и изменения коллективных договоров и соглашений. В коллективных переговорах кроме представителей сторон могут участвовать и другие лица, которые консультируют, но не принимают участие в голосовании.  
Порядок ведения коллективных переговоров:  
Каждая их сторон имеет право предъявлять другой стороне письменное требование о проведении коллективных переговоров по заключению, изменению или дополнению коллективного договора или соглашения. Другая сторона обязуется начать переговоры в 7-дневный срок. По соглашению сторон коллективные переговоры могут быть назначены на другой срок. Для ведения переговоров стороны на равноправной основе создают комиссию из уполномоченных представителей. Состав комиссии, сроки проведения и место определяются сторонами. Стороны не имеют права прекратить переговоры в одностороннем порядке. Коллективный договор или соглашение – момент окончания коллективных переговоров.  
  
(5)**Коллективный договор** – это локальный НПА, регулирующий трудовые и соц-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками. Это всегда двухсторонний акт. Сторонами КД являются работники организации в лице их представительного органа. Со стороны нанимателя могут выступать должностные лица, обладающие информацией необходимой для ведения коллективных переговоров.   
Содержание КД определяются сторонами в соответствии с генеральными и местным соглашением, а также законодательными актами, предусмотренных в данном случае. Содержание Кд являются условия, определенные права и обязанности сторон и ответственность за их нарушения.  
По характеру все условия делят на:  
1. Нормативные – закрепляют нормы централизованного законодательства и локальные нормы ТП  
2. Обязательные – предусматривают конкретные обязательства нанимателя по улучшению условий труда и быта работников.  
3. Организационные. О сроках действия КД, а также о порядке изменения и пересмотра.  
КД заключается в письменной форме, проект договора обсуждаются на общем собрании коллектива организации, подписываются на каждой странице уполномоченными представителями сторон. Заключается КД не менее, чем на год, но не более чем на три, вступает в силу с момента подписания.   
  
(6)**Соглашение**—это нормативный акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работником и нанимателем, содержащий обязательство по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для работников определенной профессии, отрасли, территории.  
Соглашение—это правовая форма социального партнерства. Соглашение отличается от коллективного договора тем, что регулирует отношения в социально-трудовой сфере на более высоком уровне. Соглашения не должны противоречить законодательству.  
В зависимости от сферы регулирования социально-трудовых отношений различают:  
1. Генеральные—заключенные на республиканском уровне.  
2. Тарифные—заключенные на отраслевом уровне.  
3. Местные—заключенные на определенной территории.  
В зависимости от количества сторон, участвующих в переговорах по заключению соглашения:  
- двусторонние;  
- трехсторонние;  
Третья сторона—орган государственного управления, если он не является нанимателем.  
Количество участников определяется соглашением сторон. Ч. 2 ст. 359.  
Участники соглашений определяются уровнем заключенных соглашений. Ч. 1 ст. 359:  
1. Генеральное соглашение—республиканские объединения профсоюзов и нанимателей, прав. РБ.  
2. Тарифные соглашения—соответствующие профсоюзы или их объединения, объединения нанимателей, органы государственного управления.  
3. Местные соглашения—профсоюзы или их объединения, местные исполнительные и распорядительные органы.  
Содержание—ст. 360—определяется сторонами в пределах их компетенции.  
Генеральное соглашение—цель его заключения—установление общих принципов регулирования социально-трудовых отношений в РБ.  
Срок действия соглашения—ст. 367. Соглашение заключается на срок от 1 до 3 лет, конкретная продолжительность определяется сторонами. Вступает в силу со дня подписания либо в установленный сторонами срок. Действует до принятия нового соглашения  
  
(7)За несоблюдение обязательств, предусмотренных КД и соглашением, стороны несут ответственность.   
Адм наступает в случае непредставления информации, необходимой для ведения коллективных переговоров нанимателю, а также несоблюдение нормативной части КД.  
Если неисполнение условий КД по охране труда привело к несчастному случаю с работником – должностные лица привлекаются к уголовной ответственности.  
Материальная ответственность при возмещению имущественного вреда.  
Должностные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности

1. **Рабочее время (понятие и режим).**

1.Труд человека, как и вся его жизнь протекает во времени. Как категория [трудового права](http://bargu.by/scholastic-material/lectures/trudovoe/), понятие рабочего времени определено п.1 ст110 ТК. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, обязан находится на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. Этот аспект рабочего времени и подлежит правовому регулированию. К рабочему времени в ряде случаев относятся периоды, когда работник фактически не выполнял трудовые обязанности (это время простоя, опоздание на работу, прогул), т.к. работник должен был находится на своем рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему времени также относится и работа сверх установленного времени по распоряжению нанимателя.

2.Правовая база по регулированию рабочего времени разрабатывалась с учетом декларации прав и свобод человека, конвенций, рекомендаций[МОТ](http://bargu.by/872-mezhdunarodnoe-pravovoe-regulirovanie-truda.html). Правовое регулирование в РБ рабочего времени осуществляется конституцией (ст.43), ТК (гл.10), правилами ВТО, локальными нормативными актами, [трудовым договором](http://bargu.by/948-trudovoy-dogovor.html).

Акцент в регулировании рабочего времени смещается от централизованного регулирования к локальному. Согласно ст.43 конституции трудящиеся имеют право на отдых. Для трудящихся установлена трудовая неделя, не превышающая 40 часов, сокращенная продолжительность в ночное время, предоставление ежегодных отпусков, дней еженедельного отдыха. Правовое регулирование имеет важное значение, т.к. закрепляет общественно-необходимую меру труда, устанавливает свободное от работы время и направление на охрану жизни и здоровья работника.

В нормах института трудового права установлены юридические гарантии, указанны основные права работника.

3.Согласно ч.4 ст.110 ТК нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом установленных ТК и трудовыми договорами соглашений. Необходимо отличать нормирование и нормы продолжительности рабочего времени от нормирования и норм труда (времени, выработку, обслуживание).

Продолжительность рабочего времени нормируется по отдельным календарным периодам. Различают нормы первичные и производные от первичных, т.е. расчетные, установленные законодательством и локальными актами.

**Рабочая неделя** – это продолжительность работы в пределах календарной недели. Она измеряется в часах и минутах. Различают следующие виды рабочей недели:

1)  пятидневная – рабочая неделя с 2 выходными

2)  шестидневная – рабочая неделя с 1 выходным

Рабочий день – продолжительность рабочего времени для конкретного работника или группы работников в течение суток. Продолжительность труда работников измеряется в часах и минутах.

Продолжительность рабочего времени определяется графиком работы и правилами внутреннего трудового распорядка.

ТК устанавливает предельную продолжительность ежедневной работы в зависимости от вида рабочей недели. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для несовершеннолетних от 14 до 16 лет – 4 часа 36 минут, от 16 до 18 лет – 7 часов. Для учащихся школ, ПТУ, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время от 14 до 16 лет – 2 часа 18 минут, от 16 до 18 – 3 часа 30 мин, для инвалидов 1 и 2 группы – 7 часов, для работающих в зоне эвакуации – 6 часов, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда при 35 часов в неделю 8 часов, при 30 часов – 6 часов.

Производными являются месячные, годовые и другие нормы. Они определяются из величины рабочей недели и числа рабочих дней. Без применения расчетных норм рабочего времени невозможно правильно начислить зарплату.

ТК признает 2 формы нормирования продолжительности рабочего времени. Как общее правило – локальная (ч.4 ст.110 ТК), как исключение – централизованная (ч.5 ст.110 ТК).

Наниматели не могут превышать установленные нормы продолжительности рабочего времени. Если они превысили, то такое время считается сверхурочным.

4.В зависимости от продолжительности рабочего времени различают следующие виды:

1) нормальное рабочее время – полное и сокращенное

2) неполное рабочее время

Нормальным признается продолжительность рабочего времени, равная полной или сокращенной его норме (ст.111 ТК). Полная норма не может превышать 40 часов в неделю – это норма максимально допустимая, но она может быть уменьшена в порядке локального нормирования. Сокращенная продолжительность рабочего времени, предусмотренная законодательством для некоторых категорий работников. Оплата производится как за полное рабочее время при сокращенной продолжительности. Рабочее время учитывает характер труда, условия, физиологические особенности и т.д. Сокращенная продолжительность работы в предпраздничный день – сокращено на 1 час. Если это невозможно, переработка компенсируется повышенной оплатой либо предоставлением дополнительного дня для отдыха, оплачиваемого в одинарном размере. По мере накопления этих часов сокращается работа в ночное время с 22 часов до 6 часов утра на 1 час (ст.117 ТК).

В соответствии с ТК на 1 час сокращается и недельная норма часов рабочего времени. Это правило не распространяется на работников, которым уже предусмотрено сокращенное рабочее время, а также если это невозможно по условиям производства или работник принят на работу в ночное время. Не допускается привлечение к работе в ночное время беременные, лица моложе 18 лет, с письменного согласия инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5-дневная или 6-дневная неделя устанавливается в коллективном договоре, этим закрепляется равенство 2-х видов рабочих недель при принятии решения о переходе на 39-часовую рабочую неделю или более короткую. Наниматель должен имеет ввиду, что переход осуществляется без снижения тарифных ставок и должностных окладов. В противном случае имеет место не уменьшение продолжительности рабочего времени, а установление неполного рабочего времени. Неполное рабочее время регулируется ст.118, 289, 290, 291 ТК. Неполное рабочее время – это уменьшение норма продолжительности работы в течение рабочего дня или числа рабочих дней в неделю, или и то и другое. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени, также выплачиваются премии. Неполное рабочее время может устанавливаться как при приеме на работу по соглашению сторон, так и в последствии. Наниматель обязан предоставить неполное рабочее время по просьбе беременной женщине, женщине, имеющей детей до 14 лет, инвалидам по медицинским показаниям, при приеме на работу по совместительству с другим работником, предусмотренное коллективным договором. Переход оформляется приказом и это не влечет ограничения продолжительности отпуска, исчисления трудового стажа.

5.**Режим рабочего времени** – это порядок распределения нанимателем установленных ТК для работников норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца, и других календарных периодов.

Режим рабочего времени разрабатывается исходя из режима работы, применяемой у нанимателя, определенными правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы. График утверждается нанимателем по соглашению с профсоюзом. Установленный режим доводится до сведения работника не позднее 1 месяца до введения его действие. Цели режима рабочего времени:

1)  соблюдение установленных норм рабочего времени

2)  защита интересов работников и соблюдение правил охраны труда, поэтому выбор оптимального режима работы одна из центральных задач организации труда на производстве.

Следует различать режим работы, который применяется у нанимателя и режим рабочего времени для конкретного работника. Основные виды режима рабочего времени:

1)  режим рабочей недели

2)  режим рабочего дня

3)  режим рабочего времени при смешанной работе

4)  нестандартный режим рабочего времени

Режим рабочего времени определяет рабочие и выходные дни.

Режим рабочего дня определяет время начала и окончания работы и время перерывов. Сменный режим работы (2 и более смены) определяет последовательность чередования работников по сменам и вводится по различным основаниям. При сменной работе каждая группа работников должна выполнять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени, работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить каждую неделю после выходного дня, продолжительность смены не может превышать 12 часов.

К нестандартным режимам рабочего времени относятся:

    разделение рабочего дня на части

    гибкое рабочее время, вахтовый метод организации работы и др.

**Режим гибкого рабочего времени** – форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников или коллективов допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего времени (ст.128 ТК). При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (рабочий день, неделя, месяц). Этот режим устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзом по индивидуальным и коллективным просьбам с учетом производственных критериев. Составными элементами гибкого рабочего времени являются:

1)  переменное время – время в начале и в конце рабочего дня, в пределах которого работник вправе начинать и оканчивать работу по своему усмотрению

2)  фиксированное время – время обязательного присутствия на работе всех по режиму гибкого времени, по продолжительности это основная часть дня

3)  перерыв для питания и отдыха, который разделяет фиксированное время на 2 равные части

4)  продолжительность учетного периода определяющая календарное время, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма часов, должна быть равна норме часов за этот период.

Наниматель вправе перевести работника с гибкого режима рабочего времени на общеустановленный режим в случае производственной необходимости. При нарушении режима работником в случаях систематического нарушения работником правил, регламентирующих работу в условиях гибкого рабочего времени (ст.130 ТК).

Ограничение применения режимов гибкого рабочего времени обуславливается условиями производства (ст.131 ТК). Режим с вахтовым методом организации используется в случаях, когда работе производства вне места постоянного жительства работника и возможность их ежедневного возвращения к месту жительства исключается. Продолжительность не должна превышать 12 часов. Особенностью исчисления рабочего времени  является то, что в него включаются не только периоды выполнения работы, но и время пути от места сбора до места работы.

6.К ним относятся сверхурочные работы, ненормированный рабочий день и дежурство. **Сверхурочная работа** – работа, выполняемая работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка. Продолжительность сверхурочных работ для каждого работника не должна превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд или 120 часов в год. Не признается сверхурочной работа, выполняемая сверх установленной продолжительности рабочего времени (ч.2 ст.119 ТК) по инициативе работника без ведома нанимателя, работниками с неполным рабочим временем в пределах полного рабочего дня, работниками по совместительству у того же нанимателя при исполнении другой функции, а также у другого нанимателя сверх времени основной работы, работниками-надомниками.

К сверхурочным работам не допускаются:

1) беременные женщины

2) женщины, имеющие детей до 3-х лет

3) работники, моложе 18 лет

4) работники, обучающиеся в вечерней школе вне занятий

5) по медицинским показаниям

и другим обстоятельствам.

Женщины, имеющие детей от 3-х до 14 лет, и инвалиды могут привлекаться с их согласия.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с согласия работника, за исключением случаев:

при производстве работ для предотвращения аварий, стихийных бедствий, несчастных случаев и при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, для устранения случайных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование. Этот перечень можно дополнить КД или соглашением (предотвращение простоя).

**Ненормированный рабочий день**. Особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут при необходимости эпизодически по письменному согласию или письменному приказу нанимателя или по своей инициативе нанимателя выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени. Связанная с этим переработка сверх нормы рабочего времени не является сверхурочной и компенсируется дополнительным днем отпуска.

Ненормированный рабочий день не устанавливается:

1)  несовершеннолетним

2)  инвалидам 1 и 2 группы

3)  лицам, работающим по совместительству

4)  при сменном режиме работы

5)  работникам со сдельной оплатой труда

6)  работникам, занятым неполное рабочее время

7)  работникам, с которыми установлен суммированный учет рабочего времени

Термин «дежурство» имеет 2 значения:

1)  как работа на основании трудового договора (дежурство медперсонала). Время дежурства является рабочим временем и за него выплачивается зарплата

2)  ответственное дежурство – время, когда работник не выполняет свою трудовую функцию, а находится на предприятии до начала или после окончания работы, в выходные или праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для разрешения неотложных вопросов. За дежурство предоставляется отгул в ближайшие 10 дней той же продолжительностью, что и время дежурства. Работники привлекаются к дежурству не чаще 1 раза в месяц. Не разрешается назначать дежурство женщинам, имеющим детей до 12 лет. Дежурство вводится по согласованию с профсоюзом.

Функции, которые не могут быть назначены во время дежурства:

    охрана объекта

    прием почты

    проверка пропусков

7.Учет рабочего времени необходим для оценки документального подтверждения степени выполнения каждым работником, нанимателем своих трудовых обязанностей, для применения дисциплинарных взысканий и материальных санкций в случае невыполнения этих обязанностей для начисления зарплаты, гарантированных выплат и доплат.

Учету подлежат фактически рабочее время, которое состоит из отработанного и неотработанного времени, включаемого в соответствии с законодательством о рабочем времени. Фактически рабочее время учитывается с момента прихода на работу и до момента освобождения от нее в этот день.

Наниматель обязан ограничить учет явки работников на работу и уход с нее (ч.1 ст.133 ТК). Учет явок на работу и уход ведется в табелях использования рабочего времени. Существует несколько систем:

1)  карточная, с помощью контрольных часов

2)  жетонная

3)  рапортно-ведомственная – с помощью табелей, рапортов, получаемых от начальников цехов, отделов и контрольно-пропускных устройств).

В зависимости от периода, за который отрабатывается установлена норма часов, применяется:

1) поденный учет рабочего времени

2) недельный

3) суммированный учет

При этом отработанное время учитывается за каждый рабочий день. При поденном учете рабочее время подсчитывается за каждый день. Продолжительность должна соответствовать норме рабочих дней. Применяется при 6-дневной неделе. В случаях, когда ежедневная норма часов работы не может быть соблюдена каждый день, но может выполняться календарную неделю, устанавливается недельный учет рабочего времени. При 5-дневном рабочем дне – меняется.

Суммированный учет рабочего времени может применятся там, где по условиям производства невозможно или экономически нецелесообразно соблюдение ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю. Ежедневная продолжительность не может превышать 12 часов. Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзом и не может превышать 1 календарного года. Учетный период может определятся календарными периодами (месяц, квартал, декада).

8.Эфективное использование рабочего времени является важнейшей обязанностью работников и нанимателей. Основные обязанности установлены статьей 132 ТК.

Работники должны вовремя приходить на работу и полностью использовать установленную законодательством продолжительность рабочего времени для выполнения своих обязанностей.

Несоблюдение трудовых обязанностей рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь [дисциплинарную ответственность](http://bargu.by/296-disciplinarnaya-i-materialnaya-otvetstvennost-po-administrativnym-delam.html).

Наниматель должен создавать условия для полного и производительного использования рабочего времени.

В рабочее время запрещается:

1) отвлекать работников от их непосредственных обязанностей

2) проведение мероприятий, не связанных с трудовой (производственной) деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором и соглашением.

1. **Понятие и виды времени отдыха. Трудовые и социальные отпуска.**

1.Во всеобщей декларации прав человека право гражданин на отдых провозглашено как неотъемлемое право каждого человека. Право на отдых и досуг, включая право на различные ограничения рабочего дня и на оплачиваемый отпуск закреплено в ст.43 конституции РБ. Это право обеспечивается как законодательным ограничением рабочего времени, так и четким регулированием видов времени отдыха и условий его предоставления.

**Время отдыха** – часть календарного времени, в течение которого работник в соответствии с законодательством свободен от выполнения своих трудовых обязанностей и вправе по своему усмотрению использовать это время. Однако не все время, считающееся временем отдыха работник использует непосредственно для отдыха – время проезда к работе и обратно, время домашнего труда.

Отличительными признаками времени отдыха от времени труда является:

1)  время, в течение которого законодательство освобождает работника как от трудовых обязанностей, так и от государственных поручений.

2)  Время, которое работник может использовать по своему усмотрению в целях своих интересов и восстановления работоспособности

В тех случаях, когда работник не мог использовать вне рабочего времени по своему усмотрению для выполнения государственных или общественных обязанностей, государство сохраняет за работником зарплату и предоставляет определенные льготы, дополнительный день к отпуску, и следовательно не считает эти периоды временем отдыха.

Остальное календарное время, свободное от выполнения трудовых обязанностей, считается временем отдыха, хотя в него включается и время проезда к месту учебы/работы, время удовлетворения физиологических (еда, сон) и эстетических потребностей и т.д.

ТК не использует термин «нормирование» применительно ко времени отдыха, но оно имеет место. Нормирование времени отдыха осуществляет наниматель с учетом ограничений времени и условий, установленных ТК, другими НПА и [трудовыми договорами](http://bargu.by/948-trudovoy-dogovor.html).

Законодательство предусматривает 2 способа регулирования продолжительности времени отдыха:

1)  прямой – законодательное закрепление конкретных видов отдыха

2)  косвенный – законодательное ограничение продолжительности рабочего времени

2.Законодательством о труде предусматривает 5 видов времени отдыха:

1) внутрисменный (перерывы в течение рабочего дня – обеденный и друге перерывы)

2) межсменный – время после окончания рабочего дня и до следующего рабочего дня

3) еженедельный – выходные дни

4) ежегодный – нерабочие праздничные дни

5) отпуска трудовые и социальные

1) перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания (ст.134 ТК) предоставляется всем работникам независимо от форм собственности. Особенностями перерывов являются минимальная продолжительность – 20 минут, предельная – 2 часа (на практике от 30 минут до 1 часа). Время предоставления перерывов и его продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работ либо соглашением между нанимателем и работником.

Работник использует перерыв по своему усмотрению. Он вправе отлучаться с места работы, а также перерыв не включается во время работы и оплате не подлежит. На тех работах, где по условиям производства невозможно установить перерыв, работнику предоставляется прав приема пищи в течение рабочего дня. Это время включается в [рабочее время](http://bargu.by/969-rabochee-vremya.html) и подлежит оплате. Все установлено правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

Перерыв для отдыха и питания должен устанавливаться спустя 4 часа после начала работы. К дополнительным (специальным) перерывам также относится перерыв для кормления ребенка, перерыв для обогревания.

2) межсменные перерывы являются перерывами между каждым рабочим днем и началом другого рабочего дня. В соответствии с ч.3 ст.125 ТК их минимальная продолжительность должна составлять не менее двойной продолжительности рабочего дня. Он включает в себя обеденный перерыв.

3) порядок предоставления выходных дней регулируется ст.136, 146 ТК. Этот отдых называется непрерывным, т.к. выходные дни должны предоставляться подряд. **Календарная неделя** – основной учетный период для исчисления выходных дней, начинается в понедельник и заканчивается в воскресенье включительно. **Выходные дни** – еженедельный непрерывный отдых, предоставляемый всем работникам.

При непрерывном производстве выходные дни предоставляются по графику. В организациях, обслуживающих население в субботу и воскресенье выходные дни устанавливаются местными исполкомами. Если выходной день совпадает с праздником, то выходной день не переносится. Продолжительность ежедневного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов. Работа в выходные дни допускается только с согласия работника. Исключения в ст. 143 ТК.

В соответствии со ст.144 ТК допускается предельное количество выходных дней, которые могут использоваться для привлечения работников к работе – 12 дней в год. Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом и может компенсироваться предоставлением другого отдыха или повышенной оплатой.

Если работнику необходимо отработать свой день, но стороны не договорились о компенсации, ему предоставляется иной день отдыха.

От привлечения к работе в выходные дни следует отличать работу в выходные дни (субботники).

4) праздничные дни. В соответствии со ст.147 ТК [работа в астрахани](http://astrabota.ru/) не производится в государственные праздники и праздничные дни:

    1 января – новый год

    7 января – рождество

    8 марта

    Радуница

    1 мая

    9 мая

    3 июля

    7 ноября

    25 декабря

Если работа выполнена сверх месячной нормы, то работнику предоставляется другой день отдыха или денежная компенсация.

3.**Отпуск** – освобождение работника от работы на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и зарплаты в случаях, предусмотренных ст.150 ТК. Различают 2 вида отпусков:

1) трудовые

2) социальные

Продолжительность отпусков исчисляется календарными днями, государственные праздники и другие праздничные дни не включаются в отпуск и не оплачиваются.

Ст.152 ТК закрепляет 2 варианта оформления трудовых отпусков:

1)  приказом нанимателя

2)  запиской об отпуске

Основной отпуск составляет большую часть общей продолжительности отпусков. Продолжительность основного отпуска не может быть менее 24 календарных дней. Право на основной отпуск вне стандартных трудовых отношений имеют временные и сезонные работники (ч.2 ст.252 и ч.2 ст.295 ТК), домашние работники (ч.3 ст.312).

**Дополнительный отпуск** – непрерывный отдых, предоставляемый сверх основного отпуска отдельным категориями работников (вредные и опасные условия труда, ненормированное рабочее время – до 7 дней и оплачиваемый за счет предприятия, за стаж – 3 дня, дополнительные поощрительные отпуска).

В соответствии со ст. 162 ТК дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску. В соответствии со ст.161 допускается замена трудового отпуска денежной компенсацией (исключение: предоставление отпуска несовершеннолетним, беременным и ликвидаторам [аварии на ЧАЭС](http://bargu.by/68-avariya-na-chayes-prichiny-i-posledstviya.html)).

Трудовые отпуска предоставляются не ранее чем через 6 месяцев (ч.1 ст.166). Допускается предоставление отпуска пропорционально отработанному времени но не менее 14 календарных дней. До истечения 6 месяцев отпуск может быть предоставлен:

1)  женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него

2)  работникам моложе 18 лет

3)  участникам ВОВ

4)  женщинам, имеющим 2 и более детей до 14 лет

5)  женам военнослужащих и т.д.

Трудовой отпуск за 2 и последующие годы предоставляется согласно графику, если иное не предусмотрено ТК. **Рабочий год** – это промежуток времени, равный по продолжительности календарному году, но исчисляемый для каждого работника со дня принятия на работу. В этот период включается – время, когда он не работал, время отпусков без сохранения зарплаты, время оплаченного временного прогула и др.

Если сума периодов, включаемых в рабочий год меньше 12 полных календарных месяцев, рабочий год работника сдвигается на недостающее время (ст.165 ТК).

Наниматель обязан уведомить работника о времени начала рабочего отпуска не позднее чем за 15 дней. Наниматель обязан предоставить работнику трудовой отпуск в течение каждого рабочего года. Трудовой отпуск может быть перенесен или продлен (ст.171 ТК) при временной нетрудоспособности, при наступлении сроков отпуска по беременности и родам, при совпадении отпуска с отпуском в связи с обучением, в случае невыплаты вовремя зарплаты и в других случаях.

В исключительных случаях, когда отпуск может отразиться на работе, то отпуск может быть перенесен по согласованию в работником. Оставшаяся часть трудового отпуска не может быть менее 14 дней и предоставляется до окончания текущего года.

В соответствии со ст.172 наниматель имеет право досрочно предоставить отпуск в случае стихийных бедствий, аварии. По договоренности отпуск может быть разделен на части. При этом 1 часть не может быть менее 14 дней. Трудовой отпуск может быть прерван по согласованию с работником и предложению работника. Неиспользованная часть либо присоединяется к следующему отпуску, либо выплачивается компенсация. Не допускается отзыв несовершеннолетнего и работников, связанных с вредными условиями труда.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением. День увольнения считается последним днем отпуска.

Ст.173 определено, что если трудовой отпуск предоставлен с соблюдением установлено порядка и работник отказывается использовать отпуск в определенный для него срок без законных оснований, наниматель вправе отказать в переносе отпуска и не выплачивать денежную компенсацию, кроме того случая, когда работник увольняется.

Социальные отпуска предоставляются работникам для создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования без отрыва от производства, удовлетворения семейных и бытовых потребностей и других социальных целей.

Особенности социальных отпусков:

1)  не зависят от продолжительности, места и вида работы

2)  суммируются с трудовым отпуском, т.е. предоставляется всех трудового отпуска. Если социальный отпуск в текущем году не использован, то на следующий год он не переносится и денежная компенсация не выплачивается.

Предоставление социального отпуска регламентируется ст.183-192 ТК.

Виды социальных отпусков:

1)  по беременности и родам

2)  по уходу за детьми

3)  в связи с обучением без отрыва от производства

4)  в связи с катастрофой на ЧАЭС

5)  по уважительным причинам личного и семейного характера

1)  отпуск по беременности и родам (ст.184) предоставляется женщинам. При нормальных родах – 126 дней, при осложнениях и рождении 2-х и более детей – 140 дней. Такой отпуск исчисляется суммарно и предоставляется полностью, независимо от числа дней, фактически использованных до родов. За период отпуска выплачивается пособие, которое устанавливается законодательством. Женщинам, [усыновившим/удочерившим детей](http://bargu.by/261-usynovlenie-kak-prioritetnaya-forma-ustrojstva-detej-sirot-i-detej-ostavshixsya-bez-popecheniya-roditelej.html) до 3-х месяцев предоставляется отпуск в количестве 70 дней и выплачивается пособие. Отпуск по беременности включается в общий стаж, а также в стаж работы, дающий право на последующий трудовой отпуск

2)  отпуск по уходу за ребенком до достижения ребенком 3-х лет наниматель должен предоставить независимо от трудового стажа. Женщины по желанию могут работать на условиях неполного рабочего времени либо целый день, и за ними будут сохраняться пособия. Отпуск по уходу тоже входит в стаж (кроме госслужащих). В стаж работы, дающий право на последующий трудовой отпуск, время данного отпуска не засчитывается

3)  отпуск в связи с обучением (глава 15 ТК) различают с сохранением зарплаты (работникам, обучающимся в вечерней школе (ст.208 ТК), направленным в профтехучилище в вечерней или заочной форме (ст.211 ТК), работникам по направлениям для получения среднего и высшего образования (ст. 214)) и без сохранения зарплаты (работникам, допущенным к вступительным испытаниям на прием в ВУЗы и CCУЗы). При отсутствии направления нанимателя, а также при получении 2-го и последующего образования, могут быть предоставлены отпуска без сохранения зарплаты – это является правом, а не обязанностью нанимателя

4)  отпуска в связи с катастрофой на ЧАЭС – предоставляется в количестве 14 дней (ст.326) без сохранения зарплаты. Если его не использовали в текущем году, он на следующий год не переносится

5)  ТК содержит 3 разновидности:

    Краткосрочный отпуск без сохранения зарплаты (14 дней), который наниматель обязан предоставить по деланию работника (женщинам, имеющим 2-х и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, ветеранам ВОВ, инвалидам, другим работникам, предусмотренное коллективным договором или соглашением

    Краткосрочный отпуск без сохранения зарплаты для работы на диссертацией, написанием учебника и другими причинами (не более 30 календарных дней, если иное не предусмотрено коллективным договором или соглашением)

    Отпуск без сохранения или с частичным сохранением зарплаты, предоставляемый по инициативе нанимателя (ст.191), с согласия работника. Размер зарплаты определяется по договоренности сторон, если иное не предусмотрено коллективным договором и соглашением.

1. **Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность работников. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.**

Одним из правовых средств обеспечения тру­довой дисциплины является дисциплинарная от­ветственность.

Каждому нанимателю хоть иногда, но прихо­дится применять к своим работникам те или иные меры взыскания. В последнее время постепенно сглаживалось и в конечном итоге практически потеряло свое значение психологическое и сти­мулирующее действие приказов о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

Все чаще практикуется наказание работника рублем. Это в очередной раз подтверждает, что моральный аспект приказа о применении дисцип­линарного взыскания, не подкрепленного при этом, допустим, лишением премии за соответст­вующий период, перестал оказывать влияние на нерадивых работников.

**Так что же такое дисциплинарная ответственность?**

Обязанности работника, которые конкре­тизируются применительно к условиям и спе­цифике каждой организации правилами внут­реннего трудового распорядка, коллективными договорами, соглашениями, положениями и инструкциями по охране труда и технике безо­пасности и другими локальными нормативны­ми правовыми актами, определены ст. 53 Тру­дового кодекса РБ (далее - ТК). Для отдельных категорий работников действуют уставы и по­ложения о дисциплине, которые для них имеют обязательный характер.

Итак, за противоправное и виновное неис­полнение или ненадлежащее исполнение работ­никами своих трудовых обязанностей (дисципли­нарный проступок) законодателем установлена дисциплинарная ответственность (ст. 197 ТК).

Можно сказать, что дисциплинарная ответ­ственность - это своего рода осуждение пове­дения работника и законная форма воздействия на нарушителя трудовой дисциплины путем объ­явления ему дисциплинарного взыскания нани­мателем.

**Выделяют общую и специальную дисциплинарную ответственность**

Общая дисциплинарная ответственность рас­пространяется на всех без исключения работ­ников (в т.ч. и на тех, для которых установлена специальная дисциплинарная ответственность) и наступает при совершении проступка, связанно­го с работой.

То есть при привлечении к данному виду дис­циплинарной ответственности вы должны прини­мать во внимание лишь те действия работников, которые непосредственно связаны с работой. Поэтому нельзя, например, применить дисцип­линарное взыскание к сторожу, появившемуся в общественном месте в состоянии алкогольного опьянения.

Специальная дисциплинарная ответствен­ность распространяется на отдельных работни­ков с особым характером труда и наступает на основании специальных нормативных правовых актов - уставов и положений о дисциплине, дей­ствующих в отдельных отраслях, либо на осно­вании нормативных правовых актов, определяю­щих правовой статус и регулирующих порядок прохождения службы отдельными категориями государственных служащих (судьями, прокурор­скими работниками, дипломатическими работ­никами и др.).

Значение этого вида дисциплинарной ответ­ственности состоит в применении более строгих специфических дисциплинарных взысканий к на­рушителям, в т.ч. и за проступки, не связанные непосредственно с работой.

**Основание и условия привлечения к дисциплинарной ответственности**

Основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности служит дисцип­линарный проступок.

Как указывалось выше, дисциплинарным про­ступком признается противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение ра­ботником своих трудовых обязанностей.

**Привлечь работника к ответственности за совершенный им дисциплинарный проступок вы можете только при наличии следующих условий:**

дисциплинарный проступок должен быть противоправным;

в действиях работника имеется вина.

В случаях, когда дисциплинарный проступок предполагает наступление определенных по­следствий, - так называемый материальный дис­циплинарный проступок (например, увечье или смерть других работников (п. 9 ст. 42 ТК), или проступки, связанные с причинением ущерба нанимателю), - также необходимо установление прямой причинной связи между противоправ­ными действиями работника и наступившими последствиями.

**За всякое ли нарушение можно привлекать работника к дисциплинарной ответственности?**

Конкретный перечень дисциплинарных про­ступков, за которые наниматель может привле­кать работника к дисциплинарной ответственно­сти, в ТК не приводится.

В то же время на практике нередко возника­ет вопрос: за всякое ли нарушение можно при­влекать работника к дисциплинарной ответст­венности?

В постановлении Пленума Верховного Суда РБ от 29.03.2001 № 2 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде» (далее - постановление Пленума № 2) изложен примерный перечень дисциплинарных проступ­ков, за которые работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, к которым, в частности, относятся:

отсутствие работника без уважительной причины на работе;

нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в других помещениях ор­ганизации;

преждевременный уход с работы;

отказ без уважительных причин от поездки в командировку;

невыход на работу в выходной и празднич­ный день, если работник привлекался к работе на законных основаниях;

отказ или уклонение без уважительных при­чин от прохождения в установленном порядке в рабочее время медицинских осмотров работни­ками некоторых категорий (ст. 228 ТК);

отказ от инструктажа, обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда (п. 4 ст. 232 ТК).

Вместе с тем следует иметь в виду, что приве­денный перечень не является исчерпывающим.

**Противоправность деяния (действия или бездействия) работника**

Противоправность деяния (действия или без­действия) работника выражается в нарушении им своих конкретных трудовых обязанностей, предусмотренных соответствующими правовы­ми актами (законодательством, локальными нор­мативными актами, трудовым договором).

Невы­полнение работником действий, которые не были возложены на него в соответствии с законом, не является дисциплинарным проступком и не вле­чет дисциплинарной ответственности. К таким деяниям, например, относятся: отказ работника от выполнения работы, не обусловленной трудо­вым договором (отказ от постоянного перевода на другую работу и т.п.), отказ от выполнения трудовых обязанностей, от которых работник освобожден по состоянию здоровья, и др.

То есть одним из обязательных элементов дис­циплинарного проступка является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником имен­но своих трудовых обязанностей.

Для того чтобы установить, был ли совершен работником дисциплинарный проступок, необ­ходимо, в частности, четко определить трудовую функцию работника, круг его трудовых обязан­ностей.

Не допускается привлечение к общей дисцип­линарной ответственности работника за со­вершение им противоправных деяний, не свя­занных с исполнением трудовых обязанностей, например за распитие спиртных напитков в выходной день в общественном месте. Однако если работник находился в нетрезвом состоя­нии или распивал спиртные напитки на рабо­чем месте, то наниматель вправе применить к нему одну из мер дисциплинарного взыска­ния, в т.ч. и самую строгую - увольнение по п. 7 ст. 42 ТК.

Важно учитывать, что ответственность к ра­ботнику может применяться только в тех случаях, когда установлена вина работника в допущенном нарушении. То есть для признания противоправ­ного поведения работника дисциплинарным про­ступком наниматель обязан установить наличие вины работника.

Субъективную сторону дисциплинарного про­ступка составляет психическое отношение нару­шителя трудовой дисциплины к своему противо­правному деянию.

**Принцип виновной ответственности имеет большое нравственное и юридическое значение**

Элементами вины являются сознание и воля, которые в совокупности образуют ее содер­жание.

Таким образом, вина содержит 2 компонента: интеллектуальный и волевой.

Интеллектуальный элемент вины характери­зует отношение лица с точки зрения осознания всех юридически значимых объективных свойств совершаемого деяния, т.е. противоправности проступка, его вредоносных последствий, при­чинной связи между ними.

Волевой элемент определяет отношение воли субъекта к предстоящим вредным изменениям в реальной действительности с точки зрения жела­ния или безразличного отношения к наступлению последствий противоправного деяния.

Различные предусмотренные законом соче­тания интеллектуального и волевого элементов образуют 2 формы вины: умысел (прямой или косвенный) и неосторожность (легкомыслие или небрежность).

При прямом умысле лицо осознает противо­правность своего поведения, предвидит возмож­ность или неизбежность наступления обществен­но вредных последствий и желает их наступ­ления.

При косвенном умысле нарушитель трудовой дисциплины хотя и не желает, но сознательно до­пускает наступление таких последствий.

Неосторожность проявляется в виде легко­мыслия или небрежности.

Нарушение трудовой дисциплины признается совершенным по легкомыслию, если лицо пред­видело возможность наступления общественно вредных последствий своего деяния, но без дос­таточных к тому оснований самонадеянно рас­считывало на их предотвращение.

В случае же небрежности виновное лицо не предвидело возможности наступления общест­венно вредных последствий своего проступка, хотя при необходимой внимательности и преду­смотрительности должно было и могло предви­деть их.

В трудовом праве дисциплинарный просту­пок как основание привлечения к дисциплинар­ной ответственности не дифференцируется в зависимости от формы вины. Для дисциплинар­ной ответственности более характерны неосто­рожность, хотя и косвенный умысел может иметь место (например, при нарушении работником требований по охране труда), а также прямой умысел (например, хищение, умышленное унич­тожение, повреждение имущества).

В тех случаях, когда работник не сознавал, что его поведение противоправно, не предвидел и не должен был по обстоятельствам дела пред­видеть вредные последствия, вины нет. За такое действие или бездействие ответственность не на­ступает.

Отсутствие вины работника, как правило, связано с наличием или отсутствием уважитель­ных причин либо с действием (бездействием) на­нимателя, в результате которых нарушаются соот­ветствующие правовые нормы.

**Пример 1**

Приказом нанимателя на Г., работающую бух­галтером, было наложено дисциплинарное взыска­ние в виде замечания за отсутствие на рабочем месте с 11.15 до 13.00. Г. обратилась в суд с иском о снятии незаконно наложенного, по ее мнению, дисциплинарного взы­скания.

При рассмотрении дела суд первой инстанции отказал Г. в иске, мотивируя решение тем, что истица допустила нарушение правил внутреннего трудового распорядка, выразившееся в отсутст­вии на работе с 11.15 до 13.00 без уважительных причин.

Судом второй инстанции было установлено, что истица действительно в это время отсутствовала на работе. Однако суд кассационной инстанции при­шел к выводу, что причины отсутствия Г. на работе следует признать уважительными.

В функциональные обязанности Г. входит в т.ч. осуществление контроля за полнотой и своевремен­ностью представления документов в инспекцию по налогам и сборам. По сложившемуся порядку ука­занные документы представляются бухгалтером.

Истица в судебном заседании пояснила, что в день отсутствия на работе после 11 ч она понесла доку­менты в налоговые органы. Судом кассационной ин­станции также было установлено, что порядок пред­ставления этих документов нанимателем не регла­ментирован. Из сообщения инспекции по налогам и сборам усматривалось, что истица действительно представила документы в инспекцию по налогам и сборам в первой половине дня.

При наличии таких обстоятельств суд кассаци­онной инстанции обоснованно пришел к выводу, что истица действовала в пределах своих полномочий, поэтому причину ее отсутствия на работе признал уважительной и, отменив решение суда первой ин­станции, вынес новое решение о снятии дисципли­нарного взыскания.

**Меры дисциплинарной ответственности**

Общие меры дисциплинарного взыскания, применяемые ко всем работникам независимо от особенностей дисциплинарной ответствен­ности (общей либо специальной), перечислены в ст. 198 ТК.

К ним относятся:

замечание;  
выговор;  
увольнение.

**При этом увольнение, являющееся самой строгой мерой дисциплинарного взыскания, мо­жет быть применено только в случаях:**

систематического неисполнения работни­ком без уважительных причин обязанностей, воз­ложенных на него трудовым договором или пра­вилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисципли­нарного взыскания (п. 4 ст. 42 ТК);

прогула (в т.ч. отсутствия на работе более 3 ч в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 5 ст. 42 ТК);

появления на работе в состоянии алкогольно­го, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабо­чем месте и в рабочее время (п. 7 ст. 42 ТК);

совершения по месту работы хищения иму­щества нанимателя, установленного вступив­шим в законную силу приговором суда или по­становлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п. 8 ст. 42 ТК);

однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть дру­гих работников (п. 9 ст. 42 ТК);

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обо­собленного подразделения) и его заместителя­ми, главным бухгалтером и его заместителями (п. 1 ст. 47 ТК).

По отношению к работникам, несущим об­щую дисциплинарную ответственность, указан­ный выше перечень мер дисциплинарного взы­скания является исчерпывающим и не подлежит расширению.

**Другие меры дисциплинарного взыскания**

Что же касается отдельных категорий работ­ников с особым характером труда (несущих спе­циальную дисциплинарную ответственность), то к ним на основании части второй ст. 198 ТК могут применяться также и другие меры дисциплинар­ного взыскания.

Так, за неисполнение или ненадлежащее ис­полнение служебных обязанностей к государст­венным служащим помимо общих мер (замечание и выговор) могут применяться такие специфиче­ские меры дисциплинарного взыскания, как преду­преждение о неполном служебном соответст­вии, понижение в классе государственного слу­жащего на срок до 6 месяцев, увольнение с зани­маемой должности по законодательству о труде и иным законодательным актам (ст. 57 Закона РБ от 14.06.2003 № 204-З «О государственной службе в Республике Беларусь»).

Однако при любом виде дисциплинарной ответственности перечень дисциплинарных взы­сканий, определенный в актах законодательства, не может в локальном порядке дополняться и изменяться. Например, неправильным является внесение в коллективный договор такого вида дисциплинарного взыскания, как перевод на ниже- оплачиваемую работу на определенный срок за прогул.

**Пример 2**

Работник ОАО «Д» опоздал на работу на 23 мин. Свое опоздание он объяснил поломкой личного авто­мобиля. Наниматель, признав причину неуважи­тельной, объявил ему строгий выговор.

К. не согласился с наложенным дисциплинар­ным взысканием и обратился в суд с заявлением. В нем он указал, что наниматель не принял во вни­мание тот факт, что опоздание было по уважитель­ной причине, так как по дороге на работу сломался его автомобиль. В связи с этим работник просил суд признать незаконным наложенное дисциплинарное взыскание. Вид дисциплинарного взыскания он не оспаривал.

При рассмотрении дела было установлено, что работник действительно допустил нарушение тру­довой дисциплины, выразившееся в опоздании на работу. При этом суд отметил, что поломка лично­го автотранспорта не может служить уважительной причиной опоздания на работу.

В то же время суд обоснованно признал неза­конным приказ нанимателя, поскольку наниматель применил меру дисциплинарного взыскания (стро­гий выговор), которая не предусмотрена законом.

**Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю**

При выборе меры дисциплинарного взыска­ния обязательно учитывайте тяжесть дисципли­нарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведе­ние работника.

При этом вы не обязаны применять дисцип­линарные взыскания в той последовательности, в которой они указаны в части первой ст. 198 ТК. Однако несоответствие дисциплинарного взы­скания тяжести проступка и другим обстоятель­ствам может служить основанием для отмены взыскания.

**Пример 3**

Т. обратился в суд с заявлением, в котором ука­зал, что более 15 лет работал в должности главного инженера. Приказом нанимателя он был уволен за нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неявке на еженедельное производственное совеща­ние. Считая, что уволен незаконно, Т. просил вос­становить его на работе.

Разрешая спор о восстановлении Т. на работе, суд установил, что обстоятельства, послужившие основанием его увольнения, имели место. Однако суд пришел к выводу, что эти нарушения не явля­ются грубыми, влекущими увольнение, принял во внимание положительную характеристику, большой стаж работы Т. в данной организации и, признав увольнение истца необоснованным, восстановил его в занимаемой должности.

**Дополнительные меры правового воздействия**

Следует помнить, что к работникам, совер­шившим дисциплинарный проступок, независи­мо от применения мер дисциплинарного взы­скания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры правового воздействия. Виды и порядок применения этих мер определя­ются правилами внутреннего трудового распо­рядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными нормативными правовыми актами.

Как правило, наниматель наряду с объявлени­ем выговора (замечания) работнику, совершив­шему дисциплинарный проступок, этим же при­казом лишает его полностью или частично пре­миального вознаграждения.

Кроме того, например, непосредственно ТК предусмотрено право нанимателя применить к работнику, совершившему прогул, помимо дис­циплинарного взыскания, установленного ТК, дополнительную меру правового воздействия в форме уменьшения работнику продолжительно­сти трудового отпуска на количество дней про­гула. Но вместе с тем общая продолжительность трудового отпуска работника в этом случае не мо­жет быть менее основного отпуска.

**Пример 4**

В заявлении суду П. указал, что был уволен за отсутствие на работе без уважительной причины в течение 2 дней. При увольнении наниматель произ­вел с ним расчет. Однако П. не согласился с расче­том компенсации за неиспользованный отпуск, вви­ду чего через суд просил нанимателя произвести окончательный расчет с учетом 2 дней, не учтенных ранее, а также выплатить ему средний заработок за задержку расчета при увольнении.

При рассмотрении дела установлено, что прика­зом нанимателя к П. помимо увольнения за совер­шенный прогул была применена дополнительная мера правового воздействия в виде уменьшения продолжительности трудового отпуска на количест­во дней прогула и исходя из этого начислен оконча­тельный расчет при увольнении.

Поскольку в данном случае наниматель обосно­ванно воспользовался своим правом, предоставлен­ным ему ст. 181 ТК, суд отказал в удовлетворении заявленных П. требований.

**Порядок применения дисциплинарных взысканий**

ТК устанавливает определенный порядок при­менения любого дисциплинарного взыскания.

До применения мер дисциплинарного взы­скания наниматель обязан затребовать пись­менное объяснение работника (ст. 199 ТК). При этом отказ работника от дачи объяснений не яв­ляется препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствую­щих при этом свидетелей. Количество свидетелей законодательством не регламентируется.

Однако исходя из сложившейся судебной практики для установления факта отказа работника от дачи объяснений и последующей защиты позиции на­нимателя в случае обжалования наложения взы­скания лучше, чтобы присутствовало не менее 2 свидетелей.

Невыполнение нанимателем обязанности затребовать письменное объяснение от работ­ника и неполучение такого объяснения не будут являться основаниями для отмены дисциплинар­ного взыскания, если факт нарушения трудовой дисциплины подтвержден нанимателем представ­ленными суду доказательствами (п. 32 постанов­ления Пленума № 2).

За каждый дисциплинарный проступок мо­жет быть применено только одно дисциплинар­ное взыскание, которое оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя. Однако, как указывалось ранее, это не исключа­ет применения к работнику иных мер правового воздействия.

Законодателем предусмотрена только пись­менная форма наложения дисциплинарного взы­скания, выраженная в виде одного из 3 докумен­тов: приказ, распоряжение и постановление.

Таким образом, устные взыскания, а также оформленные какими-либо другими документа­ми, а не указанными выше, правового значения не имеют.

В приказе (распоряжении), постановлении о наложении взыскания должны быть изложены суть дисциплинарного проступка, а также обос­нование избранной меры взыскания.

Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в 5-днев­ный срок.

Не ознакомленный с приказом (распоряжени­ем), постановлением в установленный 5-дневный срок работник считается не имеющим взыскания. Отказ работника от ознакомления также оформ­ляется актом с указанием присутствующих сви­детелей.

Эти правила являются одной из гарантий обоснованности взыскания.

1. **Материальная ответственность работников. Условия привлечения работника к материальной ответственности.**

В настоящее время стало популярным заключать с работниками договоры о полной коллективной материальной ответственности. При наличии такого договора работодатель страхует себя от недостач. Эти договоры должны быть оформлены юридически грамотно во избежание различных казусов.

Чтобы обезопасить нанимателя и тем более исключить значительные недостачи, необходимо знать и применять на практике законодательство о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей. Материальная ответственность по трудовому праву в самой общей форме может быть определена как обязанность одной стороны трудового правоотношения (работника или работодателя) возместить имущественный ущерб, причиненный ею другой стороне неисполнением или ненадлежащим исполнением стороной возложенных на нее трудовых обязанностей.

В основе материальной ответственности лежит обязанность работника добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Материальная ответственность работника возникает, как правило, лишь при наличии ряда обязательных общих условий материальной ответственности (ст. 400 Трудового кодекса РБ (далее – ТК)):

– наличие ущерба, причиненного нанимателю при исполнении трудовых обязанностей;

– противоправность действия или бездействия работника;

– прямая причинная связь между противоправным поведением работника и возникшим у нанимателя ущербом;

– вина работника в причинении ущерба.

Существуют 2 вида материальной ответственности: ограниченная и полная

Трудовым законодательством предусмотрено 2 вида материальной ответственности: ограниченная и полная.

Работники, как правило, несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине нанимателю. ТК, коллективные договоры, соглашения могут устанавливать ограниченную ответственность работников за ущерб, причиненный нанимателю по их вине, за исключением случаев полной материальной ответственности, предусмотренных ст. 404 ТК (ст. 402 ТК).

Ограниченная материальная ответственность

Ограниченная материальная ответственность установлена в 2 случаях.

Справочно: ограниченную материальную ответственность несут:

1) работники – в размере причиненного по их вине ущерба, но не свыше своего среднего месячного заработка за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в т.ч. при их изготовлении, а также за порчу или уничтожение по небрежности инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных им в пользование для осуществления трудового процесса;

2) руководители организаций, их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители – в размере причиненного по их вине ущерба, но не свыше 3-кратного среднего месячного заработка, если ущерб причинен неправильной постановкой учета и хранения материальных или денежных ценностей, непринятием необходимых мер к предотвращению простоев или выпуска недоброкачественной продукции (ст. 403 ТК).

Коллективным договором, соглашением могут быть предусмотрены другие случаи ограниченной материальной ответственности.

Возмещение работниками ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производят по распоряжению нанимателя путем удержания из заработной платы работника.

Если работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривают в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 408 ТК).

Рассмотрим практическую ситуацию.

Ситуация 1

Работник принят на работу в ОАО "С" закройщиком. При изготовлении изделия он выполнил заказ некачественно, и заказчик отказался от его получения. Для реализации изделия была произведена его уценка, в результате чего обществу причинен ущерб на эту сумму. Общество предъявило иск к закройщику о взыскании ущерба.

Суд в соответствии с п. 1 ст. 403 ТК взыскал с работника сумму причиненного по его вине ущерба. Если утрата или понижение стоимости имущества работодателя вызваны противоправными действиями работников, то, естественно, именно они и должны нести материальную ответственность перед работодателем.

Полная материальная ответственность

Полная материальная ответственность – это ответственность в размере причиненного ущерба без всяких ограничений. Она наступает в следующих случаях:

– если между работником и нанимателем в соответствии со ст. 405 ТК заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;

– получение работником имущества и других ценностей под отчет по разовой доверенности или другим разовым документам;

– причинение ущерба в результате преступления;

– ущерб причинен работником, находившимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинение ущерба недостачей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в т.ч. при их изготовлении, а также инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных нанимателем работнику в пользование для осуществления трудового процесса;

– ущерб причинен (с учетом неполученных доходов) не при исполнении работником трудовых обязанностей (ст. 404 ТК).

Недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора, указана в ст. 404 ТК первым случаем, когда на работника возлагают материальную ответственность за причиненный ущерб в полном размере.

Договоры о полной материальной ответственности

Под специальным письменным договором понимают договор о полной материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

Договоры о полной материальной ответственности подразделяют на 2 вида:

1) договор о полной индивидуальной материальной ответственности (заключают с одним работником) определяет условия возмещения работником ущерба в случае недостачи вверенного ему имущества;

2) договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности, который заключается с группой работников, объединенных в коллектив (бригаду), и определяет условия возмещения группой работников ущерба при недостаче вверенного ей имущества.

Письменный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работником только при наличии следующих условий:

– работник достиг возраста 18 лет;

– работник должен занимать должность или осуществлять работу, которые включены в специальный перечень должностей и работ, по которым можно заключать договор о полной материальной ответственности, который утвержден в порядке, установленном Правительством (ст. 405 ТК).

Справочно: примерный перечень таких должностей и работ утвержден постановлением Совета Министров РБ от 26.05.2000 № 764 "Об утверждении примерного перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми нанимателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, и примерного договора о полной индивидуальной материальной ответственности" (далее – постановление № 764).

Заключение договора о полной материальной ответственности с работником, не достигшим 18 лет или чья должность (профессия) не включена в Перечень, квалифицируют как нарушение трудового законодательства. Такой договор признают недействительным.

Полная материальная ответственность бывает индивидуальной или коллективной (бригадной)

По договору о полной индивидуальной материальной ответственности работник самостоятельно и в полном объеме несет ответственность за ущерб, причиненный имуществу работодателя. Данный договор подлежит оформлению в соответствии с Примерной формой договора о полной индивидуальной материальной ответственности, утвержденной постановлением № 764.

Решение нанимателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляют приказом (распоряжением). Основанием для привлечения бригады к коллективной материальной ответственности также являются результаты инвентаризации, установившей наличие ущерба.

Ситуация 2

После инвентаризации на складе организации выявлена недостача на сумму 25 000 000 руб. С работниками склада (заведующий складом и кладовщик) заключен договор о коллективной материальной ответственности, согласно которому сумма, подлежащая возмещению, распределяется между ними пропорционально окладам.

Оклад заведующего складом в соответствии со штатным расписанием составляет 2 000 000 руб., кладовщика – 1 000 000 руб.

Общий заработок работников склада – 3 000 000 руб.

Удельный вес оклада каждого работника в общем заработке составляет:

– для заведующего складом – 0,7 (2 000 000 руб. / 3 000 000 руб.);

– для кладовщика – 0,3 (1 000 000 руб. / 3 000 000 руб.).

Взысканию подлежат следующие суммы:

– с заведующего складом – 17 500 000 руб. (25 000 000 руб. × 0,7);

– с кладовщика – 7 500 000 руб. (25 000 000 руб. × 0,3).

Если принято решение об установлении бригадной ответственности, то в состав бригады в обязательном порядке включают руководителя структурного подразделения и его заместителя (заместителей). В случае если отдельные работники подразделения не выполняют операции с вверенными им материальными ценностями, а всего лишь имеют доступ в помещения, где хранят указанное имущество, то их, как правило, не включают в состав бригады (например, уборщики служебных помещений, иной обслуживающий персонал).

Вместе с тем, если эти работники участвуют в выполнении работ с вверенным имуществом, то они могут быть включены в состав бригады, но с оговоркой о степени несения ответственности за причиненный ущерб.

Ситуация 3

Работники Иванова, Петрова, Сидорова были приняты на работу в качестве продавцов магазина "А" ОДО "Х". С каждой из них был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба. По результатам ревизии в магазине "А" была выявлена недостача товарно-материальных ценностей (ТМЦ). По приказу работодателя сумма недостачи подлежала взысканию в равных долях с указанных работников, которые с данным приказом были ознакомлены и согласны.

Однако в отличие от Сидоровой, которая выплатила причитающуюся к взысканию с нее сумму в полном объеме, Иванова и Петрова компенсировали свою долю ущерба лишь частично. Эту невозмещенную часть материального ущерба ОДО "Х" просило суд взыскать с ответчиц.

Судья, удовлетворяя исковые требования ОДО "Х", исходил из того, что в указанный период работы договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности были подписаны 4 работниками, в т.ч. и Жуковой, – заведующей магазином "А", к которой не были предъявлены исковые требования. Размер ущерба, подлежащий взысканию с ответчиц, судом был определен также с учетом 4 работников магазина. Жукова отказалась возмещать ущерб, поясняя, что она является заведующей магазином "В" ОДО "Х".

Однако суд при рассмотрении дела исходил из того, что с Жуковой был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности и впоследствии на нее было возложено исполнение обязанностей заведующей магазином "В" на время отсутствия заведующей этим магазином.

Вместе с тем соответствующий приказ не содержал данных о сложении с Жуковой материальной ответственности по занимаемой ею должности заведующей магазином "А" и потому являлся лишь актом возложения на нее дополнительных обязанностей заведующей магазином "В". Следовательно, ущерб подлежит взысканию с 4 работников магазина "А".

Возмещение ущерба производят независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которым причинен ущерб нанимателю.

Нанимателю при подаче заявления о возмещении работником, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, ущерба необходимо иметь в виду, что суды требуют результаты проведенных инвентаризаций либо аудиторских проверок, выявляя факты возможности длящегося ущерба, а также лиц, возможно причастных к возникновению ущерба.

Важно! Для обращения нанимателя в суд по вопросам взыскания материального ущерба с работников установлен срок в 1 год со дня обнаружения ущерба (ст. 242 ТК).

Указанный срок исчисляют со дня, следующего за днем обнаружения ущерба, т.е. дня, когда нанимателю стало известно о наличии ущерба, причиненного работником. Днем обнаружения ущерба, выявленного в результате инвентаризации ТМЦ, при ревизии или проверке финансово-хозяйственной деятельности организации, является день подписания соответствующего акта или заключения.

Днем обнаружения ущерба, выявленного в результате инвентаризации ТМЦ на крупном производственном предприятии, проводимой несколькими инвентаризационными комиссиями, необходимо считать день подписания протокола заседания центральной инвентаризационной комиссии, где отражают реальные результаты, свидетельствующие о размере причиненного предприятию ущерба.

Справочно: правила проведения инвентаризации ТМЦ, составления сличительных ведомостей и оформления результатов инвентаризации определены Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной постановлением Минфина РБ от 30.11.2007 № 180. При определении результатов инвентаризации товаров следует руководствоваться приказом Минторга РБ от 02.04.1997 № 42 "О нормах товарных потерь, методике расчета и порядке отражения в учете".

Важно! Неправильно заключенный договор о полной материальной ответственности не может служить основанием для привлечения работника к полной материальной ответственности. Кроме того, если при приеме на работу договор о материальной ответственности с работником нанимателем заключен, а при переводе в другой отдел новый договор не составлен и сам перевод документально не оформлен, то суд во взыскании материального ущерба, причиненного работодателю недостачей имущества, отказывает, ссылаясь на то, что договор о материальной ответственности, заключенный при приеме на работу в один отдел, не распространяет свое действие на трудовые отношения после перевода работника в другой отдел.

В заключение отметим, что расторжение трудового договора после причинения ущерба не освобождает стороны этого договора от материальной ответственности. Поэтому при увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) необходимо приложить документ об отсутствии материальных претензий к нему.

1. **Понятие и содержание менеджмента. Взаимосвязь и различие управления и менеджмента.**

**Менеджмент** - это управление социально-экономическими [организациями](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/organizaciya.html) в условиях [рыночной экономики](http://www.grandars.ru/student/nac-ekonomika/rynochnaya-ekonomika.html), [цели](http://www.grandars.ru/student/marketing/missiya-organizacii.html) которых, как правило, являются экономическими.

Менеджмент представляет собой область знаний и профессиональной деятельности, направленных на формирование и обеспечение достижения [целей организации](http://www.grandars.ru/student/marketing/missiya-organizacii.html) путем рационального использования имеющихся [ресурсов](http://www.grandars.ru/student/ekonomicheskaya-teoriya/ekonomicheskie-resursy.html). Первоначально менеджмент начал развиваться как теория управления производством, а затем трансформировался в теорию управления деятельностным поведением людей.

Следует различать понятия: «управление», «менеджмент» и «руководство».

**Руководство** — постановка цели организации и управление.

**Основная цель менеджмента** - обеспечение гармонии в развитии [организации](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/organizaciya.html), т. е. согласованного и эффективного функционирования всех внешних и внутренних элементов организации.

Задача гармонизации по отношению к организации имеет внутренний (эндогенный) и внешний (экзогенный) аспекты.

На содержание менеджмента оказывают влияние две группы факторов:

* тенденция развития организации;
* специфические национальные факторы развития экономики.

**Категория менеджмента** - наиболее общие и фундаментальные понятия, отражающие существующие свойства и устойчивые отношения в процессах управления организацией.

#### Состав основных категорий менеджмента:

* объекты и субъекты менеджмента;
* функции менеджмента;
* виды менеджмента;
* методы менеджмента;
* принципы менеджмента.

**Содержание, формы и методы менеджмента** зависят от иерархического уровня его осуществления в организации. Как правило, на предприятии можно выделить три иерархических уровня менеджмента: **высший, средний и низовой**.

**Субъекты менеджмента, менеджеры** - руководители различного уровня, занимающие постоянную должность в организации и наделенные полномочиями в области принятия решений в определенных сферах деятельности организации.

Категория «менеджер» распространяется на:

* руководителей организации;
* руководителей структурных звеньев и центров прибыли;
* организаторов определенных видов работ (администраторов).

**Виды менеджмента** - специальные области управленческой деятельности, связанные с решением определенных задач менеджмента.

По признаку объекта различают **общий и функциональный менеджмент** (рис. 1.1).

Общий или генеральный менеджмент заключается в управлении деятельностью организации в целом или ее самостоятельных хозяйственных звеньев (центров прибыли).

Функциональный или специальный менеджмент заключается в управлении определенными сферами деятельности организации или ее звеньев. Например, инновационной деятельностью, персоналом, маркетингом, финансами и т. п.

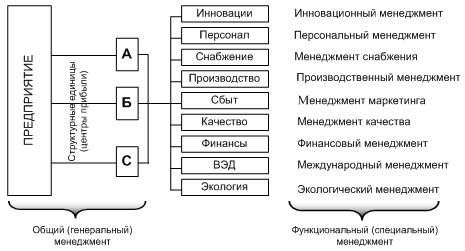


Рис. 1.1. Объекты и виды менеджмента

По признаку содержания различают **нормативный, стратегический и оперативный менеджмент**.

**Нормативный менеджмент** предусматривает разработку и реализацию философии организации, ее предпринимательской политики, определение позиции организации в конкурентной нише рынка и формирование общих стратегических намерений.

**Стратегический менеджмент** предполагает выработку набора стратегий, их распределение во времени, формирование потенциала успеха организации и обеспечение стратегического контроля за их реализацией.

Оперативный менеджмент предусматривает разработку тактических и оперативных мер, направленных на практическую реализацию принятых стратегий развития организации.

**Методы менеджмента** - это система правил и процедур решения различных задач управления с целью обеспечения эффективного развития организации.

**Принципы менеджмента** - это общие закономерности и устойчивые требования, при соблюдении которых обеспечивается эффективное развитие организации.

К числу важнейших принципов эффективного менеджмента относятся следующие принципы:

* целостности;
* иерархической упорядоченности;
* целевой направленности и оптимальности;
* сочетания централизации и децентрализации;
* демократизации.

Существует несколько подходов в управлении:

* **процессный подход**: управление рассматривается как процесс, например, планирование, организация, мотивация, контроль;
* **системный подход**: обозначаются цели, задачи в показательной форме. Строится дерево цели, где система разбивается на подсистемы, например, организация — на подразделения (рис. 1.2):

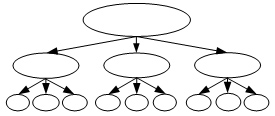


Рис. 1.2. Дерево целей

#### Системный подход

Это направление методологии специального научного познания и социальной практики, в основе которого лежит исследование объектов как систем.

Системный подход способствует адекватной постановке проблем в конкретных науках и выработке эффективной стратегии их изучения.

**Система** — совокупность элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, которая образует определенную целостность, единство. При определении понятия системы необходимо учитывать теснейшую взаимосвязь его с понятиями целостности, структуры, связи, элемента, отношения, подсистемы и др.

Основные системные принципы:

* **целостность** (принципиальная несводимость свойств системы к сумме свойств составляющих ее элементов и невыносимость из последних свойств целого; зависимость каждого от его места, функции и т. д. внутри целого);
* **структурность** (возможность описания системы через установление ее структуры, т. е. сети связей и отношений системы; обусловленность поведения системы не только поведением ее отдельных элементов, сколько свойствами ее структуры);
* **взаимосвязь структуры и среды** (система формирует и проявляет свои свойства в процессе взаимодействия со средой, являясь при этом ведущим активным компонентом взаимодействия);
* **иерархичность** (каждый компонент системы в свою очередь может рассматриваться как система, а исследуемая в данном случае система представляет собой один из компонентов более широкой, глобальной системы);
* **множественность описания каждой системы** (в силу принципиальной сложности каждой системы ее адекватное познание требует построения множества различных моделей, каждая из которых описывает лишь определенный аспект системы).

Важнейшие принципы системного подхода (системного анализа) следующие:

* процесс принятия решений должен начинаться с выявления и четкого формулирования конкретных целей;
* необходимо рассматривать всю проблему как целое, как единую систему и выявлять все последствия и взаимосвязи каждого частного решения;
* необходимы выявление и анализ возможных альтернативных путей достижения цели;
* цели отдельных подсистем не должны вступать в конфликт с целями всей системы (программы);
* восхождение от абсолютного к конкретному;
* единство анализа и синтеза, логического и исторического;
* выявление в объекте разнокачественных связей и их взаимодействия и др.

Рассмотрим элементы принципа «черный ящик» системного подхода.

При системном подходе на основе маркетинговых исследований сначала формируются параметры выхода — товара или услуги: что производить, с какими показателями качества, с какими затратами, для кого, в какие сроки, кому продавать и по какой цене. На эти вопросы ответы даются одновременно. Выход должен быть конкурентоспособным по нормативам.

Затем определяются параметры входа: какие нужны ресурсы и информация для процесса. Потребность в ресурсах и информации прогнозируется после изучения организационно-технического уровня производства системы (уровня техники, технологии, организации производства, труда и управления) и параметров внешней среды (политической, экономической, технологической, социальной и др.).

Системы бывают открытыми и закрытыми.

**Открытая система** — это система, питающаяся извне какой-либо энергией или ресурсами.

**Закрытая система** имеет источник энергии (ресурсов) внутри себя. Примеры закрытых систем: работающие часы с внутренним источником энергии, работающая автомашина, самолет, автоматическое производство со своим собственным источником энергии и т. д. Примеры открытых систем: калькулятор или радиоприемник с солнечной батареей (энергия поступает извне), промышленное предприятие, завод, фирма, компания и др.

Очевидно, что хозяйствующие организации не могут существовать автономно, для осуществления их деятельности необходимы снабжение, сбыт, работа с потенциальными покупателями и т. д. Именно поэтому их правомерно отнести к большим открытым системам.

Одним из вариантов системного подхода является ситуационный подход, который концентрируется на том, что применение различных методов и подходов к управлению определяется ситуацией. Поскольку существенные внутренние и внешние факторы для разных организаций весьма разнообразны, то не существует единого, «лучшего» способа управлять организацией. Самым эффективным методом конкретной ситуации является метод, который более всего соответствует данной ситуации.

Понятия «менеджмент» и «управление» очень близки. Иногда они даже отождествляются. С технической точки зрения это не вызывает никаких возражений, ибо в дословном переводе на русский язык менеджмент обозначает управление.

   Как культурные явления менеджмент и управление, несомненно, различаются. Менеджмент — это прежде всего инструмент коммерческого управления в рыночном обществе. Первые школы менеджмента и бизнеса возникли в США еще в 80-е гг. XX в. Сегодня в американских школах бизнеса преподают социологию, право, экономику, психологию, философию. Таким образом, пять поколений американских менеджеров имеют профессиональную подготовку в области человеко- и обществознания, финансов и менеджмента. Количество теорий и эмпирических исследований, проведенных американцами в сфере управления персоналом, мотивации и стилей руководства, исчисляется если не миллионами, то сотнями тысяч. При этом речь идет не только о прикладных, но и о фундаментальных исследованиях.

   Понятие управления — в узком и широком смыслах этого слова — применимо к любому человеческому обществу независимо От исторической эпохи, типа культуры и экономического уклада. Управление явля- ется предметом изучения многих наук. Социология изображает его в виде пирамиды социальных отношений. С социологической точки зрения управление представляет собой иерархическую систему отношений людей, основанную на различиях в должностном положении, статусе, доходах, диапазоне властных полномочий.

   Как универсальное явление управление находит свое воплощение в том или ином типе организационной структуры — линейном, линейно-штабном, матричном, на который накладываются социальная и культурная специфики общества. Самый древний тип структуры управления называют линейным. В XX в. линейную структуру сменили сначала линейно-штабная, включающая наряду с соподчиненными по иерархии руководителями штаб специалистов-консультантов, а затем матричная, состоящая из временных рабочих групп, создаваемых для решения конкретной задачи, организационные структуры управления. Менеджмент — чрезвычайно емкое понятие, содержание которого можно рассматривать как: 1) науку и практику управления; 2) организацию управления; 3) процесс принятия управленческих решений; 4) определенную категорию получивших образование в сфере управления и практически занимающихся руководством. Наконец, менеджмент можно трактовать как социальный институт и специфическу ю субкультуру, обладающую собственными ценностями, нормами, духовными и мировоззренческими ориентирами.

    Менеджмент как наука и практика управления

   Под научными основами управления понимается система научных знаний, составляющих теоретическую базу управленческой практики. В зарубежной науке управления сложились четыре важнейшие концепции, внесшие существенный вклад в развитие современной теории и практики управления: концепция научного управления (Ф. Тейлор), административного управления (А.Файоль), управления с позиций психологии и человеческих отношений (впервые опреде- лившая менеджмент как «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц», А.Маслоу), управления с позиций науки о поведении. Последняя представляет собой современную теорию, получившую развитие в 1960-е гг., основным кредо которой является повышение эффективности организации посредством повышения эффективности ее человеческих ресурсов. Отсюда — исследование различных аспектов социального взаимодействия, мотивации, характера власти и авторитета, организационной структуры, коммуникации в организациях, лидерства, изменения содержания работы и качества трудовой жизни. Основной целью этой концепции является стремление помочь работнику в развитии собственных возможностей на базе использования открытий, сделанных в рамках поведенческих наук.

   Кроме вышеперечисленных концепций, существует три научных подхода к управлению, получивших развитие в современных условиях:

   • подход к управлению как к процессу (определяет управление как процесс, в котором деятельность, направленная на достижение целей организации, рассматривается не как единовременное действие, а как серия непрерывных, взаимосвязанных действий — функций управления. Разные авторы предлагают различные перечни функций; оптимальный набор включает, однако, следующие: планирование, организация, распорядительство (командование), мотивация, руководство, координация, контроль, коммуникация, исследование, оценка, принятие решений, подбор персонала, представительство и ведение переговоров или заключение сделок);

   • системный подход (предполагает, что руководители должны рассматривать организацию как совокупность взаимозависимых элементов (люди, структура, задачи, технология), ориентированных на достижение различных целей в условиях меняющейся внешней среды);

   • ситуационный подход (предполагает, что пригодность различных методов управления определяется текущей ситуацией (т. е. конкретным набором обстоятельств, оказывающих воздействие на функционирование организации в данное время). Поскольку как в самой организации, так и в окружающей ее среде действует огромное множество факторов, говорить об универсальном способе управления организацией не приходится. Самым эффективным в конкретной ситуации методом управления является тот, что в наибольшей степени соответствует ее специфике).

   Менеджмент как процесс управления организациями.

   В данном случае содержание менеджмента рассматривается с точки зрения достижения — в процессе деятельности — организацией определенных результатов. В рамках данной трактовки можно говорить о менеджменте как об органе управления (т. е. некой структуре, в рамках которой проводятся сознательно координируемые мероприятия, направленные на достижение общих целей); различных уровнях аппарата управления; организации работы коллектива во имя достижения намеченной цели наиболее рациональным способом; системе управления, в которой фирма или ее подразделение выступают в качестве управляемых объектов.

   Менеджмент как процесс принятия управленческих решений.

   Любая ситуация, возникающая в процессе управления, требует от руководителя-менеджера принятия соответствующих решений, касающихся, в том числе, изменения целей и программы будущих действий. Управляемый объект имеет внешнюю среду — рыночные отношения — к состоянию которой он должен приспосабливаться, опираясь на обратную связь. Отсюда всякое управленческое решение является результатом реагирования на информацию, полученную посредством обратной связи с рынком и другими элементами внешней среды. Принятие решений — прерогатива менеджеров всех уровней, имеющих соответствующие полномочия. Менеджер рассматривает принимаемое решение с точки зрения лиц, отвечающих за доведение решений до исполнителей, и лиц, обеспечивающих контроль исполнения. Это заставляет менеджера не только выбирать меры воз- действия и средства контроля, но и рассматривать варианты решений в отношении их практической осуществимости в данной конкретной обстановке.

1. **Понятие миссии и цели организации, их роль в менеджменте. Классификация целей, общие требования к процессу целеполагания в менеджменте.**

Стратегическое управление должно давать ответы на следующие три вопроса:

* Каковы цели нашей организации?
* Каков существующий и будущий профиль нашего бизнеса?
* Что мы должны сделать, чтобы обеспечить достижение поставленных целей?

Основами стратегического управления являются:

* Анализ внешней среды организации
* Внутренняя диагностика
* Определение миссии и целей организации
* Разработка, оценка и выбор альтернативных [стратегий](http://autoconsalt.by/strategy/type_strategy.aspx) по конкретным подсистемам организации
* Разработка и развернутое определение корпоративной [стратегии](http://autoconsalt.by/strategy/type_strategy.aspx) как программы конкретных действий
* Реализация стратегии
* Оценка результатов и обратная связь

Миссия - это причина существования предприятия.

Миссия определяется в процессе стратегического планирования, она и является основной стратегией предприятия, в соответствии с которой строится вся остальная деятельность. Ее принятие позволяет четко определить назначение деятельности данного предприятия и не дает руководителям возможности ориентироваться на личные интересы. Генри Форд определил миссию своего предприятия как предоставление людям дешевого автотранспорта.

Выбор миссии придает деятельности предприятия стабильность, так как определяются основные принципы его работы. Миссия позволяет организации быть гибкой и в случае необходимости изменить ее профиль.

Для выбора миссии предприятию необходимо четко определить, кто будет являться его клиентами и какие потребности покупателей оно будет удовлетворять. На основе миссии определяются цели деятельности.

Цель деятельности - это желаемое состояние объекта управления через определенное время. От ее правильного формулирования зависит слаженность работы персонала. Но как бы хорошо ни были сформулированы цели предприятия, их необходимо довести до персонала, чего на наших предприятиях зачастую не происходит из-за недостаточно развитой системы коммуникаций.

Основная цель любого предприятия - это получение прибыли. Зачастую эта цель отождествляется с миссией, но в этом кроется огромный подвох для самой организации, так как в данном случае руководителю очень сложно выделить деятельность своей фирмы среди конкурентов и, как следствие, рассчитывать на долгое существование В условиях рыночных отношений с учетом постоянных изменений положения самого предприятия, его конкурентов, посредников, покупателей, форм финансирования и состояния отрасли, в которой работает организация, обязательной целью менеджмента также является преодоление риска или рисковых ситуаций не только в настоящем, но и в будущем.

Цели устанавливаются на основе следующих принципов:

1. конкретности и измеримости;
2. достижимости и реальности.  
   Недостижимые цели не поддаются мотивации, но и реализация легких целей плохо мотивируется, следовательно, цели должны соответствовать способностям работников;
3. наличия сроков исполнения;
4. эластичности целей, возможности их корректировки.

Этот принцип особо актуален в наших постоянно меняющихся условиях. Цели предприятия могут быть краткосрочными, среднесрочными и долгосрочными.

Краткосрочные цели определяются не больше, чем на квартал или год. Это может быть и увеличение ассортимента на торговом предприятии, и продажа залежавшегося товара в определенные сроки, и т. д.

Среднесрочные цели устанавливаются на срок от года до трех лет. Это и увеличение мощностей, и улучшение качества.

Долгосрочные цели определяются на срок от трех до десяти лет. Они могут включать освоение новых рынков, универсализацию производства и др.

После установления миссии и цели предприятие может приступать к дальнейшей деятельности.

Важнейший в менеджменте Процесс планирования начинается с постановки целей. Они выполняют организующую, мотивирующую и контролирующую функции. Цель – это желаемое, возможное и необходимое состояние управляемого объекта. Цели организации – результаты, которых стремится достичь организация, и на достижение которых направлена ее деятельность.

Цели различаются по уровням, сферам, периодам времени. Существует 4 уровня целей в организации: это миссия, стратегические, тактические и операционные цели.

Миссия – основополагающая, уникальная, качественная цель, которая подчеркивает особенности бизнеса фирмы, ее отличие от других фирм в отрасли. Она раскрывает причину, смысл существования фирмы, ее предназначение. Многие организации отражают свою миссию в своих лозунгах («РГГУ. Образование средствами искусства»; «Трансаэро: Безопасность. Комфорт. Качество»=).Миссия не должна нести в себе конкретные указания относительно того, что, как и в какие сроки следует делать организации. Она задает основные направления движения организации. Стратегические цели- Это общие долгосрочные цели, определяющие будущее состояние организации в целом. В отличие от миссии они указывают сроки их достижения. Тактические цели - определяют результаты, которых должны достичь основные подразделения организации, чтобы обеспечить реализацию стратегических целей. Они являются средством достижения стратегических целей. Операционные (производственные) целиотносятся к краткосрочным ориентирам. Это специфические, измеряемые результаты деятельности отделов, рабочих групп, отдельных работников в организации.

Для эффективного управления процессами постановки целей, планирования и контроля за выполнением планов широко используется метод управления по целям (УПЦ). Все больше компаний переходят на УПЦ – этим объясняется популярность целеполагания (= формирование целей)среди предпринимателей многих стран, в том числе и России. Посредством УПЦ менеджеры совместно с работниками определяют цели организации, подразделений, отдельного человека и используют их для последующего контроля достигнутых результатов.

1этап – постановка целей. Это наиболее трудный шаг в УПЦ, он предполагает взгляд за пределы текущих, ежедневных обязанностей, чтобы ответить на вопрос: «Чего мы пытаемся достичь в ближайшей перспективе, через полгода, год?» 2этап – разработка планов действий для всех отделов и сотрудников. 3 этап –контроль за реализацией планов и корректировка. 4 этап – оценка результатов деятельности, их соответствия поставленной цели.

Формирование целей – целеполагание относится к важнейшей части методологии менеджмента. Целеполагание менеджер должен осуществлять на основе системного подхода, опираясь на свой и своих коллег предпринимательский талант, высокую профессиональную компетентность, опыт, интуицию и безусловное добросовестное отношение персонала организации. Но есть и Общие правила:

• описание ситуации; • выявление приоритетов; • выбор приоритетного направления; • формулирование цели в терминах конечных результатов; • построение направленного графа «Дерево целей»; • проверка правильности формулировок целей различных иерархических уровней; • формулировка целевых задач по целям и подцелям; • установление для каждого звена управляющей подсистемы главной цели; Менеджер должен учитывать важность речевой коммуникации в системе управления.

Дж. Моррисей сформулировал признаки, которые характеризуют корректную формулировку целей: «В обычных условиях хорошая формулировка целей отвечает следующим признакам: 1) она начинается с глагола в неопределенной форме в повелительном наклонении, характеризующего выполняемые действия; … 3) конкретизирует заданный срок достижения цели; 4) конкретизирует максимальную величину допустимых затрат;… … 9) реальна и достижима, но не легка; … 11) реализуема в пределах наличного или гарантируемого объема ресурсов; 12) исключает или минимизирует возможность двойной ответственности за результаты совместных работ; … 14) совпадает с интересами исполнителей и не вызывает серьезных конфликтов в организации; 15) зафиксирована письменно, копии хранятся для справок у руководителя или подчиненных…»

Таким образом, целеполагание и целепостановка представляют прямую связь между субъектом и объектом управления.

11. Функции управления: анализ среды, принятия управленческого решения, планирование.

Анализ среды – это проведение исследования внутренних и внешних параметров среды организации и создание их характеристики. Методы анализа среды: Аналитический (факторный, матричных методов…). Статистический: (числовые отклонения). Методы управления информационными потоками (сбор, обработка и передача информации).

Оценка и анализ внешней среды - процесс, посредством которого разработчики стратегического плана контролируют внешние по отношению к организации факторы, чтобы определить возможности и угрозы для фирмы. Касается все это таких сфер, как экономика,политика, рынок, Технологии,международная ситуация, конкуренция, Социальные отношения(подробности в билете 8) Анализ же внутренней средыможно проводить по нескольким факторам (срезам): Кадровый - взаимодействие менеджеров и рабочих; найм, обучение и продвижение кадров; Организационный- нормы, правила, процедуры; распределение прав и ответственности; иерархию подчинения. производственный- снабжение и ведение складского хозяйства; обслуживание технологического парка; осуществление исследований и разработок. Маркетинговый - процессы, которые связаны с реализацией продукции. Финансовый -включает в себя процессы, связанные с обеспечением эффективного использования и движения денежных средств в организации.

Планирование – процесс подготовки на перспективу решений о том: что, кем, когда и как должно быть сделано; ориентированный в будущее систематический процесс принятия решений.

Формы планирования: стратегическое (прогнозирование), среднесрочное, текущее (бюджетное, оперативное). Стратегическое планирование (на продолжительное существование предприятия - 10-20 лет): дать комплексное научное обоснование проблем, с которыми может столкнуться фирма в предстоящем периоде и на этой основе разработать показатели развития фирмы на плановый период.Осуществляется в виде: долгосрочных планов, или стратегических планов.

Среднесрочное планирование - составляется на 5 лет, т.к. именно этот срок более всего соответствует периоду обновления производства и ассортимента продукции. Формулируются основные задачи на установленный период. План обычно содержит количественные показатели, в том числе и в отношении распределения ресурсов. В нем приводятся детальные сведения в разбивке по продуктам, данные о капиталовложениях и источниках финансирования. Текущее (оперативное) планирование заключается в определении промежуточных целей и задач. Осуществляется на год путем детальной разработки оперативных планов для фирмы и её подразделений, программ маркетинга... Осуществляется с помощью календарных планов (месячные, квартальные, полугодовые), обычно предельно конкретных. Большое значение – бюджет.

Принятие решения– самое главное. Включает: выработку и постановку цели; изучение проблемы на основе получаемой информации; обсуждение со специалистами различных вариантов решения проблемы (задачи); выбор и формулирование оптимального решения; принятие решения… 3 стадий: подготовки, принятия, реализации решения.

Подготовка:анализ ситуации на микро- и макроуровне, обработка информации, выявление проблемы. Принятие решения: отбор критериев выбора оптимального решения; выбор и принятие наилучшего решения. Реализация решения: осуществляется контроль за ходом его выполнения, вносятся необходимые коррективы. Методы принятия решений:1) метод, основанный на интуиции управляющего, обусловленной опытом ; 2) метод, основанный на понятии "здравого смысла", (решение обосновано доказательствами); 3) метод, основанный на научно-практическом подходе.

При выборе управленческого решения к нему предъявляются следующие требования: обоснованность решения; оптимальность выбора; правомочность решения; краткость и ясность; конкретность во времени; адресность к исполнителям; оперативность выполнения.

12. Функции управления: организационный процесс, состав, содержание, основные типы организационных структур управления; координация деятельности в организации; система контроля в организации, сущность, задачи, виды контроля.

Организационный процесс - действия, направленные на создание организационной структуры, необходимых для ее функционирования и обновления. Организация - в широком смысле - единство организационной структуры и организационного процесса. Есть 2 группы организац. процессов: функционирование и развитие. Функционирование - деятельность организации, непосредственно связанная с сохранением ее как целого на основе поддержания сложившихся отношений и связей, обмена ресурсами и информацией как внутри себя, так и с внешней средой. Развитие - создание необходимых условий путем преобразования организации и ее отдельных элементов в соответствии с изменившимися требованиями внутренней и внешней среды. Развитие может быть прогрессивным, нейтральным, регрессивным.

Организационная структура аппарата управления - форма разделения труда по управлению производством. Каждое подразделение и должность создаются для выполнения определенного набора функций управления или работ. Связи между подразделениями бывают: линейные (административное подчинение), функциональные (по сфере деятельности без прямого административного подчинения),- межфункциональные, или кооперационные (между подразделениями одного и того же уровня). Поэтому выделяют следующие ТИПЫ организационных структур управления: линейный; функциональный; линейно-функциональный; матричный; дивизиональный; множественный.

В линейной структуре управления каждый руководитель обеспечивает руководство нижестоящими подразделениями по всем видам деятельности. Достоинство - простота, экономичность, предельное единоначалие. Основной недостаток - высокие требования к квалификации руководителей. Сейчас практически не используется.

Функциональная структура сложилась как неизбежный результат усложнения процесса управления. Единоначалие сохраняется, но по отдельным функциям управления формируются специальные подразделения, работники которых обладают знаниями и навыками работы в данной области управления. В этой структуре нарушен принцип единоначалия и затруднена кооперация. Практически она не используется.

Линейно-функциональная структура управления предприятия состоит из: линейных подразделений, осуществляющих в организации основную работу и специализированных обслуживающих функциональных подразделений. Линейные звенья принимают решения, а функциональные подразделения информируют и помогают линейному руководителю в разработке программ и планов для принятия конкретных решений. Иногда такую систему называют штабной, так как функциональные руководители соответствующего уровня составляют штаб линейного руководителя . Очень популярна (была).

Дивизиональная (филиальная структура). Дивизионы (филиалы) выделяются или по области деятельности или географически.

Матричная структура характерна тем, что исполнитель может иметь двух и более руководителей (один - линейный, другой - руководитель программы или направления). Такая схема давно применялась в управлении НИОКР, а сейчас широко применяется в фирмах, ведущих работу по многим направлениям. Она все более вытесняет из применения линейно-функциональную

Множественная структура объединяет различные структуры на разных ступенях управления. Например, филиальная структура управления может применяться для всей фирмы, а в филиалах - линейно-функциональная или матричная.

Координация. Недостаточно построить надлежащую структуру организации, необходимо скоординировать работу всех ее элементов. Координиировать деятельность нужно для того, чтобы наиболее эффективно и оперативно достигать поставленной цели. Распределение обязанностей (ответственности).Сопоставление Индивидуального труда и задачи организации. Развитие средств связи для обмена информацией. Речь идет, конечно, не только про телефон). Прежде всего – это «японские заморочки», типа руководитель сказал, его не поняли, но переспросить побоялись. Такого нужно избегать. Координация деятельности с помощью комиссий (для обмена мнениями).

В процессе осуществления управления велика роль контроля над действиями сотрудников и корректным исполнением всех требований, необходимых для достижения оптимального результата. Контроль - «умение удержать работника в рамках». Контроль – это процесс обеспечения достижения организацией своих целей. Целью любого контроля является эффективное управление.

В процессе контроля устанавливаются его стандарты, измеряются достигнутые результаты, проводятся корректировки в случае несоответствия результатов поставленным целям.

Функции контроля:оценка ситуации, сбор информации, обработка и анализ информации, выявление отклонений, анализ причин, разработка проектов, необходимых для достижения намеченных целей, разработка стандартной системы отчетности.

классификации контроля 1. административный и финансовый контроль. Финансовыйконтроль осуществляют, получая финансовую отчетность от каждого финансового подразделения по важнейшим стандартам. Для финансового контроля важны: уровень прибыли, издержки производства. Административныйконтроль в прямом смысле выполняет функцию управления: следит за выполнение текущих задач и их результатами. 2. предварительный, текущий и заключительный контроль. Предварительный контрольосуществляется до начала проведения каких-либо мероприятий по осуществлению управления. Средства осуществления: определение политики самого контроля, его организации и правил проведения. Также может осуществляться и в отношении материальных ресурсов. Функции: проработка бюджета финансового плана.

Текущий контроль производится непосредственно во время проведения работ в компании. Это непосредственный контроль начальника над подчиненным и его деятельностью. Базируется на измерении фактических результатов, после проведения работы. Основывается на обратных связях.

Заключительный контроль подводит итоги выполненной работы. Функции: информация, необходимая для проведения аналогичных работ в будущем, способствует мотивации сотрудников. 3. Существует также контроль внутренний и внешний.

Во время внутреннего контроля или самоконтроля работники сами следят за своей деятельностью и вносят коррективы в процессе работы. Внешний контроль – контроль сверху. Осуществляется начальством. Здесь – высокая роль начальника в выявлении недостатков и достоинств проведенной работы и самих работников.

В соответствии с требованиями, контроль должен быть: всеобъемлющим; экономичным; ни целенаправленным, ни нейтральным. Главное, ЧТО контролировать, а не КАК; сосредоточенным на результатах; простым; непрерывным.

Для измерения результатов деятельности контроль должен соответствовать ее виду. Немаловажно распространение информации о проведенном контроле.

Эффективный контроль – это контроль стратегический, т.е. априори нацеленный на достижение результатов, гибкий, простой и экономичный.

Поскольку контроль нацелен на результат, то эффективным можно назвать только контроль, принесший положительные плоды, а также тот, который дает актуальную информацию нужным людям для достижения этих результатов и устранения неполадок.

1. **Общая характеристика функций менеджмента. Общие и специальные функции менеджмента и их взаимосвязь.**

Функции менеджмента определяют устойчивый состав специфических видов управленческой деятельности, характеризующихся однородностью целей, действий или объектов их приложения.

Они имеют общие задачи и направления управленческих работ, состав и предложение которых в наименьшей степени зависит от специфики конкретной организации (ее отраслевой принадлежности, размера, организационно-правовой формы и т. п.).

Дифференциация функций менеджмента позволяет выделить отдельные задачи и виды управленческой деятельности и регламентировать рациональные правила и процедуры их осуществления.

Рассмотрение менеджмента как совокупности процесса взаимосвязанных функций обеспечивает синтез различных школ научного управления и возможность реализации ситуационного подхода при принятии управленческих решений.

Различные концепции менеджмента предусматривают большое разнообразие состава и содержания функций менеджмента.

При системном рассмотрении можно выделить три группы функций менеджмента, являющихся наиболее общими для всех видов организаций и любых условий функционирования (рис. 1.3):

* общие функции менеджмента;
* социально-психологические функции менеджмента;
* технологические функции менеджмента.

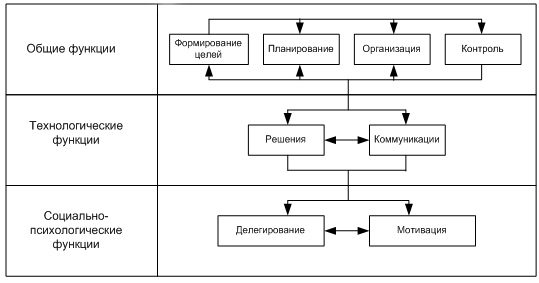


Рис. 1.3. Система функций менеджмента

Общие функции менеджмента отражают содержание основных стадий процесса управления деятельностью организации на всех иерархических уровнях.

Успешный менеджмент в любой организации должен предусматривать осуществление следующих общих функций:

* формирование целей;
* планирование;
* организацию;
* контроль.

Часто к ним добавляют функции: мотивации, координации, управления.

Социально-психологические функции менеджмента связаны в основном с характером производственных отношений в коллективе. Они содержат две разновидности функций: делегирование и мотивацию.

Технологические функции менеджмента определяют два основных вида деятельности, составляющие содержание технологии труда менеджера любого уровня иерархии: решения и коммуникации.

Общие, социально-психологические и технологические функции взаимно дополняют друг друга, создают целостную систему менеджмента, позволяющую дифференцировать методы и приемы управленческого воздействия на деятельность организации, специализировать органы управления и труд отдельных менеджеров.

В целом область деятельности, называемая менеджментом фирмы, может быть разделена на отдельные функции, которые сосредоточены в трех основных группах:

* общее управление (установление нормативных требований и политики управления, политики инноваций, планирование, организация работы, мотивация, координация, контроль, ответственность);
* управление структурой предприятия (его создание, предмет деятельности, правовые формы, связи с другими предприятиями, территориальные вопросы, организация, реконструкция, ликвидация);
* конкретные области управления (маркетинг, НИОКР, производство, кадры, финансы, основные фонды).

Если структурные стороны деятельности предприятия определены, то все функции управления разделены на общие и конкретные.

Функция управления — вид деятельности, основанный на разделении и кооперации менеджмента и характеризующийся определенной однородностью, сложностью и стабильностью воздействия на объект со стороны субъекта управления.

Функция управления и установления объема работ по каждой функции является основой для формирования структуры управляющей системы и взаимодействия ее компонентов.

Общие функции выделяются по этапам (стадиям) управления. В соответствии с ГОСТом 24525.0-80 к ним относятся:

* прогнозирование и планирование;
* организация работы;
* мотивация;
* координация и регулирование;
* контроль, учет, анализ.

Функции, выделяемые по сфере деятельности, называются конкретными. ГОСТ рекомендует их типовой состав:

* перспективное и текущее экономическое социальное планирование;
* организация работ по стандартизации;
* учет и отчетность;
* экономический анализ;
* техническая подготовка производства;
* организация производства;
* управление технологическими процессами;
* оперативное управление производством;
* метрологическое обеспечение;
* технологический контроль и испытания;
* сбыт продукции;
* организация работы с кадрами;
* организация труда и заработной платы;
* материально-техническое снабжение;
* капитальное строительство;
* финансовая деятельность

Природа и состав функций менеджмента

Общие и конкретные функции управления тесно связаны и представляют собой разные срезы поля управления (рис. 1.4).

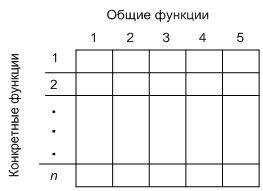


Рис. 1.4. Поле управления

Если вспомнить модель производственного процесса, то последнюю схему можно расширить до трехмерной (рис. 1.5).

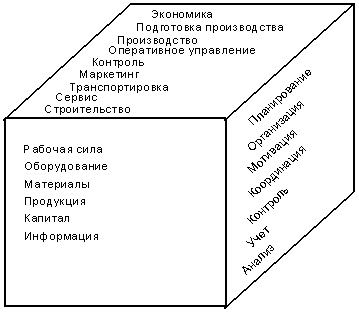


Рис. 1.5. Объем управления

Содержание процесса управления инновациями

Общие функции отражают порядок управления деятельностью организации. Они в одинаковой степени необходимы как в рамках стратегического, так и в рамках оперативного менеджмента.

Процесс управления в соответствии с принципиальной схемой общих предметных функций начинается с формирования системы целей и задач деятельности организации на определенный период времени. Затем осуществляется планирование мероприятий, направленных на достижение установленных целей развития. Реализация запланированных мероприятий требует создания определенных организационных структур, привлечения исполнителей, координации их работы во времени и в пространстве. Успешное выполнение предусмотренных мероприятий в рамках принятых организационных структур требует учета, постоянного контроля за ходом осуществляемых процессов и регулирования деятельности организации. Каждая из пары взаимосвязанных общих функций представляет собой замкнутый контур управленческих решений, функционирующий в цикле «цель — средства» (рис. 1.6).

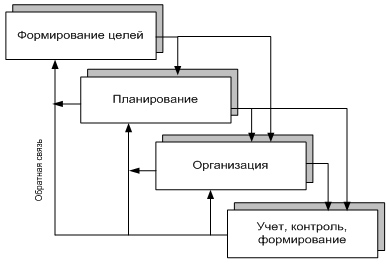


Рис. 1.6. Взаимосвязь общих функций менеджмента

В первом контуре «цель — планирование» процесс планирования завершается при условии, что предусмотренные мероприятия и запланированные ресурсы, безусловно, обеспечивают достижение установленных целей развития. В противном случае требуется корректировать сформулированные первоначально цели развития.

На втором этапе в контуре «планирование — организация» осуществляется поиск таких организационных решений, которые бы обеспечили безусловное и наиболее эффективное выполнение установленных плановых заданий.

В третьем контуре «организация — контроль» в принятых организационных условиях осуществляется непрерывный контроль за ходом выполнения плановых заданий и выработка решений, направленных на устранение возникающих разногласий.

Состав и содержание социально-психологических функций менеджмента

Социально-психологические функции менеджмента обеспечивают регулирование отношений между людьми, возникающие в процессе функционирования организации.

Социально-психологические аспекты управления в современных условиях нередко становятся решающим специфическим фактором успеха предпринимательской деятельности организации.

К социально-психологическим функциям менеджмента относятся делегирование и мотивация.

Обе эти функции позволяют определить состав задач и полномочий каждого из участников осуществляемых процессов и сформировать наиболее благоприятные условия его деятельности, стимулирующие получение высоких результатов.

Делегирование как функция менеджмента означает процесс передачи задач и определения компетенции лица или группы лиц, принимающих на себя ответственность за их осуществление.

Задачи формулируют конечные и промежуточные результаты деятельности участника или руководителя подразделения.

Компетенция означает ограниченное право сотрудника или подразделения использовать средства и ресурсы предприятия для выполнения установленных задач.

Ответственность означает обязательства лица или подразделения выполнять установленные задачи в рамках представленных полномочий, т. е. прав и ресурсов.

Мотивация как функция менеджмента означает процесс стимулирования всех участников деятельности организации, направленный на достижение установленных целей развития организации.

Мотивация связана с использованием ряда специфических категорий и понятий, относящихся как к отдельному человеку, так и к коллективу людей, т. е. организации.

Потребности — это основополагающая категория классических и современных концепций мотивации, означающая осознанное ощущение недостатка чего-либо или его отсутствия.

Побуждение в мотивационном механизме — это проявленное стремление к удовлетворению осознанных потребностей, т. е. мотивы целенаправленной деятельности.

Побуждения человека и коллектива проявляются в мотивационном поведении, т. е. поведении, направленном на реализацию осознанных и принятых мотивов.

Стремление к достижению цели становится стимулом всей деятельности сотрудника или коллектива.

Стимул в мотивационном механизме — это результат, к которому направлены побудительные мотивы деятельности сотрудника. Оценка достижения этого результата человеком ощущается через получаемое вознаграждение.

Вознаграждение — это материальная или моральная (психологическая) оценка результата удовлетворения потребности, т. е. всего процесса мотивации. Вознаграждение как оценка может носить внешний (со стороны руководителя, организации) и внутренний (как самооценка удовлетворения от работы) характер.

Состав и содержание технологических функций менеджмента

Технологические функции менеджмента характеризуют содержание процессов и методов управления.

Они включают два главных компонента: коммуникации и решения.

Коммуникации в менеджменте — это обмен информацией при подготовке и обеспечении реализации управленческих решений.

Коммуникация как функция менеджмента занимается рациональной организацией информационных потоков на предприятии с целью эффективного управления инновационными процессами. Основные задачи коммуникации в менеджменте заключаются в следующем:

* определение и планирование потребности в информации для каждого звена управления на предприятии;
* организация информационного обеспечения системы управления на предприятии;
* формирование рациональных способов и процедур подготовки и реализации управленческих решений;
* разработка и внедрение прогрессивных информационных технологий в управлении инновациями на предприятии;
* координация и контроль управленческих решений, обеспечение исполнительской дисциплины на предприятии;
* разработка и реализация единой технической политики в области информационных технологий в управлении на предприятии.

Управленческое решение составляет один из главных инструментов выработки и реализации эффективной концепции менеджмента в организации.

Управленческое решение - это выбор целесообразного с точки зрения принимающего варианта состояния и поведения управленческой системы. Состав основных решений по функциям менеджмента представлен в табл. 1.1.

Основные требования, предъявляемые к управленческим решениям, заключаются в следующем:

* целевая направленность (решения должны быть направлены на достижение определенных целей развития);
* иерархическая субординация (решения менеджера должны соответствовать делегированным ему полномочиям);
* обоснованность (решения должны иметь объективное обоснование рациональности);
* адресность (решения должны быть ориентированы в пространстве и во времени, т. е. направлены на конкретного исполнителя и ограничены по времени);
* обеспеченность (решения должны предусматривать необходимые ресурсы и устанавливать источники их получения);
* директивность (решения должны быть обязательными для исполнителя и носить плановый характер).

Таблица 1.1 Состав основных решений по функциям менеджмента

|  |  |
| --- | --- |
| Функция менеджмента | Типичные управленческие решения |
| Формирование целей | * Принятие миссии предприятия * Формирование целевых параметров * Принятие стратегической концепции предприятия * Утверждение целевых параметров проекта |
| Планирование | * Формирование тематического плана НИОКР * Утверждение календарного графика работ по проекту * Утверждение сметы затрат по проекту * Формирование производственной программы предприятия * Утверждение штатного расписания по подразделениям * Запрос кредитных средств на инновации * Принятие финансового плана предприятия * Утверждение плана реализации продукции |
| Организация | * Создание предприятия * Выбор организационно-правовой формы предприятия * Принятие организационной структуры предприятия * Утверждение положений о службах предприятия и должностных инструкциях * Создание новых или упразднение существующих подразделений предприятия * Открытие филиала или дочерней фирмы предприятия |
| Контроль | * Оценка состояния работ по проекту * Оценка финансового состояния предприятия * Анализ работы служб и подразделений предприятия * Распоряжение об изменении сроков проведения работ по проекту * Установление порядка оценки деятельности исполнителей * Оценка исполнения стратегической концепции предприятия |

1. **Планирование как функция менеджмента. Организация как функция менеджмента.**

Планирование - это определение системы целей функционирования и развития организации, а также путей и средств их достижения. Любая организация не может обходиться без планирования, так как необходимо принимать управленческие решения относительно:

* распределения ресурсов;
* координации деятельности между отдельными подразделениями;
* координации с внешней средой (рынком);
* создания эффективной внутренней структуры;
* контроля за деятельностью;
* развития организации в будущем. Планирование обеспечивает своевременность решений, позволяет избегать поспешности в решениях, устанавливает четкую цель и ясный способ ее реализации, а также даст возможность контролировать ситуацию.

В общем, в процессе планирования можно выделить:

* процесс целеполагания (определение системы целей);
* процесс сочетания (координации) целей и средств их достижения;
* процесс развития или единство существующей системы работы организации с ее будущим развитием.

Целеполагание - это процесс разработки системы целей, начиная от общих целей организации и заканчивая целями отдельных ее подразделений. В результате получается дерево целей, которое лежит в основе всего процесса планирования.

Само по себе наличие цели еще не означает, что она будет достигнута, необходимо наличие соответствующих материальных, финансовых и людских ресурсов. При этом часто от количества этих ресурсов зависит уровень достижения цели. Так, например, для создания предприятия в определенной отрасли необходимы первоначальные вложения не менее № млн рублей. Этот финансовый ресурс обязательно должен быть в наличии, и тогда будет обеспечено сочетание цели и средства ее достижения. Как результат координации появляются планы, в которых сочетаются мероприятия по достижению целей, сроки, средства и исполнители.

Для реализации процесса планирования также необходимо иметь налаженную организационную систему. Работа организации направлена на достижение планового показателя, и от того, как построена и скоординирована эта работа, зависит результат. Даже самые идеальные планы не будут реализованы без соответствующей организации. Должна существовать исполнительская структура. Кроме того, у организации должна существовать возможность будущего развития, так как без этого организация будет разрушаться (если мы не развиваемся, значит, мы умираем). Будущее организации зависит от условий среды, в которой она работает, от навыков и знаний персонала, от того места, которое организация занимает в отрасли (регионе, стране).

Весь процесс планирования в организации разделяется на два уровня: стратегический и оперативный. Стратегическое планирование - это определение целей и процедур организации в долгосрочной перспективе, оперативное планирование - это система управления организацией на текущий период времени. Эти два вида планирования соединяют организацию в целом с каждым конкретным подразделением и являются залогом успешной координации действий. Если брать организацию в целом, то планирование осуществляется в следующем порядке:

1. Разрабатывается миссия организации.
2. Исходя из миссии, разрабатываются стратегические ориентиры или направления деятельности (эти ориентиры часто называют качественными целями).
3. Производится оценка и анализ внешней и внутренней среды организации.
4. Определяются стратегические альтернативы.
5. Выбор конкретной стратегии или пути достижения цели. Ответ на вопрос "что делать?".
6. После установления цели и выбора альтернативных путей ее достижения (стратегии) основными компонентами формального планирования являются:

* тактика, или как добиться того или иного результата (ответ на вопрос "как делать?"). Тактические планы разрабатываются на основе выбранной стратегии, они рассчитаны на более короткий период времени (текущий момент), разрабатываются менеджерами среднего звена, результат такого планирования появляется быстро, и его легко соотнести с конкретными действиями работников;
* политика, или обще руководство для действий и принятия решений, которое облегчает достижение целей;
* процедуры, или описание действий, которые следует предпринимать в конкретной ситуации;
* правила, или что должно быть сделано в каждой конкретной ситуации.

## Планирование и планы

Следует различать планирование и планы. План - это детализированная совокупность решений, которые подлежат реализации, перечень конкретных мероприятий и их исполнителей. План является результатом процесса планирования. Планы и планирование имеют различные вариации, и их можно рассматривать с разных точек зрения.

По широте охвата:

* корпоративное планирование (для всей компании в целом);
* планирование по видам деятельности (планирование производства ковров);
* планирование на уровне конкретного подразделения (планирование работы цеха).

По функции:

* производственное;
* финансовое;
* кадровое;
* маркетинговое.

По подфункции (например, для маркетинга):

* планирование ассортимента;
* планирование рекламы;
* планирование продаж.

По временному периоду:

* долгосрочное планирование - 5 лет и более;
* среднесрочное планирование - от 2 до 5 лет;
* краткосрочное планирование - до года.

По степени детализации планов:

* стратегическое планирование;
* оперативное или тактическое планирование.

По обязательности выполнения:

* директивные планы для непосредственного обязательного исполнения;
* индикативные планы, которые являются ориентирными и зависят от индикаторов экономической, политической и т. д. деятельности.

План как итог планирования для исполнителей является директивным документом и должен включать как обязательные, так и рекомендательные показатели, причем с увеличением сроков планирования число индикативных (рекомендательных) показателей растет. Это связано с тем, что при долгосрочном планировании результат не может быть определен абсолютно точно, так как он зависит от изменения условий хозяйствования и имеет вероятностный характер. Планироваться могут конкретные мероприятия, товары, услуги и работы, а также структуры, технологии и процедуры. Например, планирование расширения организации, планирование более совершенного техпроцесса или планирование вывода товара на рынок.

Различают три основные формы организации планирования:

* "сверху вниз";
* "снизу вверх";
* "цели вниз - планы вверх".

Планирование "сверху вниз" основывается на том, что руководство создает планы, которые надлежит выполнять их подчиненным. Такая форма планирования может дать положительный результат только при наличии жесткой, авторитарной системы принуждения.

Планирование "снизу вверх" основано на том, что планы создаются подчиненными и утверждаются руководством. Это более прогрессивная форма планирования, но в условиях углубляющейся специализации и разделения труда сложно создать единую систему взаимосвязанных целей.

Планирование "цели вниз - планы вверх" соединяет достоинства и устраняет недостатки двух предыдущих вариантов. Руководящие органы разрабатывают и формулируют цели для своих подчиненных и стимулируют разработку планов в подразделениях. Такая форма дает возможность создать единую систему взаимосвязанных планов, так как общие целевые установки являются обязательными для всей организации.

Планирование базируется на данных прошлых периодов деятельности, но целью планирования является деятельность предприятия в перспективе и контроль за этим процессом. Поэтому надежность планирования зависит от точности и правильности информации, которую получают менеджеры. Качество планирования в большей степени зависит от интеллектуального уровня компетенции менеджеров и точности прогнозов относительно дальнейшего развития ситуации.

Цель функции организации – формирование структуры субъекта и объекта управления и взаимосвязи между ними через делегирование, департаментацию (разделение труда по горизонтали), диапазон контроля, нормы управляемости, централизацию и децентрализацию управление и регламентацию.

Принципы функции организации:

* 1. Целенаправленность.
* 2. Эластичность организации (установление оптимальных соотношений между свободой действий человека в организации и административными предписаниями).
* 3. Принцип устойчивости (структура должна быть устойчива при влиянии внешних и внутренних факторов).
* 4. Непрерывное совершенствование.
* 5. Прямая соподчиненность.
* 6. Принцип объема контроля (обеспечить и проконтролировать работу ограниченного числа подчиненных).
* 7. Ответственность.
* 8. Соизмеримость ответственности и возложенных обязанностей.
* 9. Принцип приоритета функции (управленческая функция рождает орган управления, а не наоборот).

Функция организации - вид управленческих действий, способов, средств по упорядочению совместной деятельности людей, сведению воедино всех специалистов организации, чтобы определить роль, ответственность, подотчетность каждого из них.

Структура управления ? это схема управленческой иерархии предприятия. Структуры управления различают двух видов: высокие и плоские.

Высокие структуры имеют более трех ступеней управленческой иерархии. Их еще называют пирамидальными. Высокие структуры имеют ряд существенных недостатков: большая численность управленческого аппарата, перекладывание ответственности друг на друга, неоперативность в принятии решений, искажение содержания заданий при прохождении через управленческие уровни.

Плоские структуры управления - это те, которые имеют лишь две-три ступени управленческой иерархии. Переход к плоским структурам управления возможен лишь в том случае, если фирма располагает высококвалифицированными менеджерами. В противном случае плоская структура окажется неэффективной.

Высокие структуры характеризуются централизацией власти. Все более-менее существенные решения принимаются на верхних уровнях иерархической лестницы. Плоские структуры связаны с децентрализацией власти. Значительная часть полномочий, прав в принятии решений делегированы на нижний уровень управления. Вот поэтому менеджеры нижнего уровня должны быть достаточно квалифицированы для того, чтобы эффективно использовать делегированную им власть.

Средством установления связи между управленческими связями выступают полномочия. Делегирование полномочий означает передачу прав и ответственности за решение поставленных задач. Этот процесс способствует росту профессиональных, мыслящих и активно работающих управленцев, превращает их из подчиненных в самостоятельных руководителей.

Основные направления содержания функции организации:

* 1. Формирование организационной структуры организации (деление её на подразделения и установление постоянных и временных отношений между ними).
* 2. Определение диапазона контроля и нормы управляемости (установление числа сотрудников, работой которых эффективно может управлять менеджер).
* 3. Установление взаимоотношений, полномочий и ответственности, которые принимают на себя руководители разных уровней и их исполнители.

1. **Мотивация как функция менеджмента. Контроль как функция менеджмента.**

Функция мотивации — это деятельность, имеющая целью активизировать людей, работающих в организации, и побудить их эффективно трудиться для выполнения целей, поставленных в планах. Для этого осуществляется их экономическое и моральное стимулирование, обогащается само содержание труда и создаются условия для проявления творческого потенциала работников и их саморазвития. С конца XVIII по XX век было распространенное мнение, что люди всегда будут работать лучше, если у них есть возможность заработать больше. Считалось, таким образом, что мотивация — это простой вопрос, который сводится к предложению предоставления соответствующих денежных вознаграждений в обмен на усилие. Руководители узнали, что мотивация — это результат сложной совокупности потребностей, которые постоянно изменяются.

Функция контроля — это процесс, обеспечивающий достижение целей организации. Существуют три аспекта управленческого контроля. Первый аспект — установление стандартов — это точное определение цели, которая должна быть достигнута в определенное время. Оно основывается на планах, разработанных в процессе планирования. Второй аспект — это измерение того, что было в действительности достигнуто в определенный период, и сравнения достигнутого с ожидаемыми результатами. Если эти обе фазы выполнены правильно, то руководство организации не только знает о том, что в организации существует проблема, ему известен и источник этой проблемы. Третий аспект — стадии, на которой выполняются действия, если это необходимо, для коррекции серьезных отклонений от начального плана. Одно из возможных действий — пересмотр целей для того, чтобы они стали реальнее и отвечали ситуации. Контроль — это критически важная и сложная функция управления. Одна из важнейших особенностей контроля, которую следует учитывать в первую очередь, состоит в том, что контроль должен быть всеобъемлющим.

1. **Принципы менеджмента.**

Принципы менеджмента - это общие закономерности, в рамках которых реализуются связи (отношения) между различными структурами (элементами) управленческой системы, отражающиеся при постановке практических задач управления.

Основным принципом менеджмента является принцип оптимального сочетания централизации и децентрализации в управлении. Проблема сочетания централизации и децентрализации в менеджменте - это проблема распределения полномочий на принятие конкретно определенных решений на каждом уровне управленческой иерархии. Оптимальным вариантом считается подход, когда централизованными являются решения, относящиеся к разработке политики - целей и стратегии фирмы в целом, а децентрализованными - решения, относящиеся к оперативному управлению.

Под децентрализацией понимается передача права принятия решений низовому оперативно-хозяйственному звену - производственным отделениям, пользующимся хозяйственной самостоятельностью. Это предполагает высокую степень координации деятельности на всех уровнях управления фирмой, выступающей как единое целое.

Принцип сочетания централизации и децентрализации в менеджменте предполагает необходимость умелого использования единоначалия и коллегиальности. Под единоначалием понимается предоставление высшему руководителю фирмы или подразделения такой полноты власти, которая необходима для принятия решений, и персональной ответственности за порученное дело.

Коллегиальность предполагает выработку коллективного решения на основе мнений руководителей разного уровня и прежде всего исполнителей конкретных решений - руководителей производственных отделений. Коллегиальность повышает объективность принимаемых решений, их обоснованность и способствует успешной реализации таких решений. Однако принятие коллегиальных решений происходит намного медленнее, чем индивидуальных.

Разновидностью коллегиальности является коллективность принятия решения. Коллективные решения, как правило, принимаются большинством голосов, например, на собрании акционеров. Роль руководства здесь сводится к подготовке и обоснованию решений, предлагаемых к обсуждению и принятию на коллективной основе.

Другим важным принципом менеджмента является принцип сочетания прав, обязанностей и ответственности.

В американских фирмах используется принцип единства команды. Менеджеры обычно осуществляют свои связи на один уровень вверх или вниз от своего уровня. Каждый подчиненный должен выполнять поставленные ему задачи и периодически отчитываться за их выполнение. Каждая должность в иерархии управления наделяется конкретными предоставленными ей правами, и менеджер, занимающий соответствующую должность, несет полную ответственность за возложенные на него задачи и выполняет определенные функции. Ни один руководитель не может передавать задание по выполнению решения, минуя непосредственного подчиненного. Отрицательным моментом в реализации такого принципа является то, что руководитель может оказаться изолированным от сферы своей ответственности, поскольку его непосредственные подчиненные могут препятствовать его личным и прямым контактам с низовыми звеньями управленческой структуры.

Одним из важнейших принципов современного менеджмента является демократизация управления, основанная на корпоративной организации собственности, когда денежные средства многих людей, вложенные в акции, поставлены под единое административное управление.

Таким образом, менеджмент основан на административном управлении, именуемом нами внутрифирменным, и управлении производством, базирующемся на технологии производства.

Содержание централизованной и децентрализованной форм управления. Принципы управления фирмами определяются многими факторами, в частности, масштабами, профилем и технологией производства; характером и разнообразием выпускаемой продукции; степенью использования электронно-вычислительных методов обработки информации; объемом заграничной деятельности и ее формами.

Практически каждая фирма имеет свою организацию управления, которая постоянно совершенствуется путем применения таких форм и методов, которые бы обеспечивали наиболее высокие прибыли, высокую конкурентоспособность выпускаемой продукции и способствовали проникновению в новые сферы деятельности и завоеванию прочных позиций на рынках.

Важнейшими принципами управленческой деятельности являются принципы централизации и децентрализации, которые кладутся в основу организационных форм управления.

Централизованная форма управления предусматривает осуществление руководства хозяйственной деятельностью входящих в фирму предприятий из одного центра, жесткую регламентацию и координацию их деятельности, полное отсутствие у них хозяйственной самостоятельности вплоть до того, что их ответственность за сбыт продукции прекращается после того, как они отгрузят свой товар сбытовому органу фирмы.

Такая форма организации управления используется обычно небольшими компаниями, выпускающими один вид продукции или продукцию одной отрасли, технологический процесс которой тесно увязан, работающими преимущественно в добывающих отраслях промышленности и ориентирующимися на местный или национальный рынок.

Централизованное управление небольшой по размерам компанией, выпускающей один вид продукции, организуется довольно просто. Высшее руководство фирмы обычно состоит из президента компании, который выступает одновременно и ее управляющим, и двух вице-президентов, один из которых ведает производством продукции и вопросами ее технологии, другой занимается сбытом продукции и всем, что с этим связано. Такие вопросы, как правовая защита интересов компании в ее деловых отношениях с другими фирмами и государством, ведение бухгалтерии, обычно поручаются специализированным фирмам.

Централизованное управление крупной фирмой, выпускающей один вид продукции, более сложно. Президент здесь осуществляет только общее руководство компанией, а вице-президенты руководят определенными секторами деятельности с помощью соответствующих управляющих. Так, например, вице-президенту, занимающемуся финансовыми вопросами, подчиняются казначей, ревизор и управляющий по закупкам (снабжению). Вице-президенту по производству подчиняются управляющий научно-технической работой и главный инженер предприятия. Вице-президент по сбыту тоже имеет двух управляющих - одного по сбыту и другого по маркетингу. В обязанность последнего входит изучение рынка, организация рекламы, использование всех форм и методов для продвижения продукции компании на рынках.

Централизованное управление крупной компанией, выпускающей несколько видов продукции и ориентирующейся как на национальные, так и на внешние рынки, еще более сложно. В помощь президенту в такой компании выделяются вице-президенты. Вице-президенту, занимающемуся производством, подчиняются несколько управляющих, каждый из которых ведает вопросами производства продукции закрепленной за ним номенклатуры. Вице-президенту по сбыту обычно подчиняются два управляющих, один - по сбыту продукции на внутреннем рынке и другой - по сбыту продукции на внешнем рынке. Обычно имеется должность и вице-президента-распорядителя или главного управляющего по общим вопросам, который выступает помощником президента.

Организационная форма управления фирмой считается централизованной, когда:

функциональные подразделения играют более важную роль, чем производственные отделения;

имеется значительное число функциональных служб (отделов);

исследовательские подразделения находятся в центральном аппарате материнской компании;

при мощном производственном и сбытовом аппарате сбытовая сеть производственных отделений находится в подчинении у центрального отдела сбыта;

функциональные отделы центрального аппарата материнской компании осуществляют функциональный контроль над отделениями по продукту, производственными предприятиями и сбытовыми подразделениями.

Иногда в крупных компаниях с централизованной формой управления создается Комитет управляющих при Совете директоров или Исполнительный комитет. В обязанности этого Комитета входит определение основных принципов руководства компанией, выработка главного направления развития фирмы, рассмотрение проектов финансирования нового капитального строительства, санкционирование назначений управляющих, оказание консультаций и советов высшей администрации фирмы.

Децентрализованная форма управления предполагает создание внутри фирмы производственных отделений, пользующихся полной хозяйственной самостоятельностью, т.е. наделенных широкими полномочиями как в сфере производства, так и в сфере сбыта и несущих ответственность за получение прибылей. За высшей администрацией фирмы сохраняются функции контроля за оперативной деятельностью отделений, координация их работы и определение основных направлений для обеспечения эффективности и прибыльности деятельности компании, а также осуществление перспективного планирования. Обычно на производственные отделения возлагается вся полнота ответственности за организацию производственно-сбытовой деятельности. Каждое производственное отделение самостоятельно финансирует свою деятельность, вступает на коммерческой основе в партнерские отношения с любыми третьими сторонами. Однако сам факт создания производственных отделений еще не означает, что кампания управляется на основе децентрализации. Степень децентрализации управления определяется степенью предоставления полномочий или прав принятия самостоятельных решений управляющим отделениями. В некоторых фирмах при большом числе производственных подразделений и ведающих ими высших администраторов президент компании принимает решения по всем более или менее важным вопросам единолично, т.е. управление такой компанией по существу является централизованным.

Переход к децентрализованной форме управления осуществляется прежде всего крупными диверсифицированными фирмами, насчитывающими значительное число производственных предприятий, выпускающими широкую номенклатуру товаров, работающими на обширные рынки сбыта и имеющими непосредственные связи с конечными потребителями их продукции.

А.Файоль в свое время писал, что "централизация - не есть сама по себе ни хорошая, ни дурная система администрирования, которую можно было бы принять или отвергнуть по желанию руководителей или сообразно обстоятельствам; она всегда существует в той или иной степени. Вопрос о централизации и децентрализации является простым вопросом меры. Необходимо найти степень ее, наиболее благоприятную для предприятия".

Сочетание централизации и децентрализации в управлении крупными промышленными фирмами. Характерной чертой организации управления в современных ТНК является сочетание принципов централизации и децентрализации, когда полномочия по вопросам стратегического порядка закрепляются за высшим звеном управления материнской компании, а оперативные вопросы, как правило, - за низовыми звеньями управления, в частности, за территориально рассредоточенными производственно-хозяйственными подразделениями. Децентрализация предполагает создание внутри материнской компании автономных производственных отделений, пользующихся хозяйственной самостоятельностью, т.е. наделенных полномочиями как в сфере производства, так и в сфере сбыта и несущих ответственность за получение прибыли. В функции высшей администрации материнской компании входит контроль за оперативной деятельностью отделений, координация их работы и определение основных направлений для обеспечения эффективности и прибыльности деятельности фирмы в целом. Степень децентрализации определяется рамками их полномочий.

Подчинение деятельности всех подразделений фирмы единой цели и общей политике осуществляется путем усиления оперативного контроля за деятельностью производственных отделений, объединения их в производственно-хозяйственные группы, а также путем усиления финансового контроля. Высокоцентрализованными стали планирование, особенно перспективное, техническая политика и политика инвестиций, организация научно-исследовательских работ и внедрение новой техники, раздел рынков и сфер снабжения, который теснее увязывается с производством, ведение финансовых расчетов и управление транспортными операциями.

В усилении принципов централизации в управлении ТНК большое значение имеет широкое использование таких методов, как системный анализ, программирование и моделирование, экономико-математические методы, теория операций и теория игр, а также внедрение электронно-вычислительных машин, методов автоматизированного сбора и обработки информации и т.д.

Прогресс в средствах связи позволяет высшему руководящему звену оперативно и во все расширяющихся масштабах получать информацию непосредственно с предприятий, из научных лабораторий, расположенных в разных странах. Этим, в частности, обусловлено характерное для современных условий стремление упростить структуру управления, что играет порой решающую роль в повышении эффективности производства.

Усиление централизации в управлении в основе своей является объективным требованием развития современного производства, неизбежным следствием роста международного разделения труда. Для ТНК характерно развитие двух противоположных тенденций: с одной стороны, происходит объединение и слияние различных производственных процессов в единый технологический процесс, охватываемый фирмой и, с другой - усиливается тенденция к дальнейшему раздроблению, разъединению процессов производства на отдельные, но взаимосвязанные процессы, т.е. углубление специализации производства. В этих условиях возрастает значение централизации управления, сознательного установления взаимосвязи производственных процессов и строгого контроля за их осуществлением. Все это требует целенаправленного управления процессом производства из единого центра, охватываемого рамками фирмы. Следовательно, централизация управления - это не только продукт развития производства в современных условиях, но и важнейший рычаг воздействия на это производство. Поэтому дальнейшее повышение централизации - важнейшая черта современной стадии развития производства.

Важнейшую организационную проблему управления составляет определение оптимальных соотношений между централизацией руководства и децентрализацией оперативной деятельности ТНК. Это означает ориентацию одних функций управления в основном на выполнение задач централизованного управления, других - децентрализованного.

К функциям централизованного управления относятся: планирование, контроль, финансовая и техническая политика (включая разработку схем специализации и кооперирования производства), материально-техническое обеспечение и руководство политикой фирмы в целом. К функциям децентрализованного управления относятся функция маркетинга, включающая выработку политики выступлений на рынке, обслуживание покупателей, разработку и внедрение новой технологии, а также материально-техническое снабжение отдельных предприятий, решение кадровых вопросов, взаимоотношений с правительственными органами, профсоюзами стран пребывания дочерних компаний.

Организационный механизм управления ТНК построен на гибком сочетании принципов централизации и децентрализации. Рост масштабов и сложности производства, территориальной рассредоточенности предприятий, диверсификации выпускаемой продукции объективно вызывает необходимость увеличения числа организационных подразделений и предоставления им оперативной самостоятельности, что ведет к децентрализации управления. В то же время непрерывные изменения в условиях производства, связанные с развитием научно-технической революции, ориентация производства на определенный рынок и конкретного потребителя требуют применения во внутрифирменном управлении маркетинга, планирования и прогнозирования, разработки новых форм и методов контактов с банками и промышленными фирмами, осуществления жестких контроля и координации деятельности всех подразделений. В этом проявляется объективная потребность усиления централизации управленческой деятельности.

1. **Понятие методов управления. Организационно-административные методы менеджмента. Экономические методы менеджмента. Социально-психологические методы менеджмента.**

Методы управления являются тем механизмом управления, который позволяет решать производственные задачи и составляет методологию. Понятие [метод](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4) происходит от греческого слова [μέθοδος](https://ru.wiktionary.org/wiki/el:%CE%BC%CE%AD%CE%B8%CE%BF%CE%B4%CE%BF%CF%82) и буквально означает «путь исследования», способ достижения какой-либо цели, решения задачи, совокупность приемов или операций теоретического или практического познания и освоения действительности[[1]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F#cite_note-1). Понятие механизма управления включает средства и методы управления, призванные приводить в движение систему управления.

Средства управления — это то, с помощью чего можно управлять, а методы — это способы использования средств управления. Методы управления — это способы, при помощи которых реализуются функции управления.

Выбор того или иного метода управления зависит от определения, осуществления на данном этапе функции управления и от имеющихся или доступных в этот момент времени средств управления. Также, немаловажное значение имеют различные внешние факторы: подбор персонала, направленность компании, масштаб управления и т. п.

## Содержание

  [[убрать](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F)]

* [1Классификация методов управления](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F#.D0.9A.D0.BB.D0.B0.D1.81.D1.81.D0.B8.D1.84.D0.B8.D0.BA.D0.B0.D1.86.D0.B8.D1.8F_.D0.BC.D0.B5.D1.82.D0.BE.D0.B4.D0.BE.D0.B2_.D1.83.D0.BF.D1.80.D0.B0.D0.B2.D0.BB.D0.B5.D0.BD.D0.B8.D1.8F)
  + [1.1Традиционная классификация методов управления](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F#.D0.A2.D1.80.D0.B0.D0.B4.D0.B8.D1.86.D0.B8.D0.BE.D0.BD.D0.BD.D0.B0.D1.8F_.D0.BA.D0.BB.D0.B0.D1.81.D1.81.D0.B8.D1.84.D0.B8.D0.BA.D0.B0.D1.86.D0.B8.D1.8F_.D0.BC.D0.B5.D1.82.D0.BE.D0.B4.D0.BE.D0.B2_.D1.83.D0.BF.D1.80.D0.B0.D0.B2.D0.BB.D0.B5.D0.BD.D0.B8.D1.8F)
* [2Экономические методы](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F#.D0.AD.D0.BA.D0.BE.D0.BD.D0.BE.D0.BC.D0.B8.D1.87.D0.B5.D1.81.D0.BA.D0.B8.D0.B5_.D0.BC.D0.B5.D1.82.D0.BE.D0.B4.D1.8B)
* [3Административные (организационно-распорядительные) методы управления](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F#.D0.90.D0.B4.D0.BC.D0.B8.D0.BD.D0.B8.D1.81.D1.82.D1.80.D0.B0.D1.82.D0.B8.D0.B2.D0.BD.D1.8B.D0.B5_.28.D0.BE.D1.80.D0.B3.D0.B0.D0.BD.D0.B8.D0.B7.D0.B0.D1.86.D0.B8.D0.BE.D0.BD.D0.BD.D0.BE-.D1.80.D0.B0.D1.81.D0.BF.D0.BE.D1.80.D1.8F.D0.B4.D0.B8.D1.82.D0.B5.D0.)
* [4Социально-психологические методы управления](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F#.D0.A1.D0.BE.D1.86.D0.B8.D0.B0.D0.BB.D1.8C.D0.BD.D0.BE-.D0.BF.D1.81.D0.B8.D1.85.D0.BE.D0.BB.D0.BE.D0.B3.D0.B8.D1.87.D0.B5.D1.81.D0.BA.D0.B8.D0.B5_.D0.BC.D0.B5.D1.82.D0.BE.D0.B4.D1.8B_.D1.83.D0.BF.D1.80.D0.B0.D0.B2.D0.BB.D0.B5.D0.BD.D0.B8.D1.8F)
* [5Примечания](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F#.D0.9F.D1.80.D0.B8.D0.BC.D0.B5.D1.87.D0.B0.D0.BD.D0.B8.D1.8F)

## Классификация методов управления

Методы классифицируются по различным (критериям) признакам:

* по масштабам применения — общие, распространяющиеся на всю деятельность компании, и частные, применяемые к отдельным составным частям этой компании или, наоборот, к внешней среде (потребители, посредники и др.);
* по отраслям и сферам применения — в федеральном управлении, торговле, промышленности, образовании и др.;
* по роли на различных этапах жизнедеятельности организации — методы вывода из кризиса, стабилизирующие, развивающие и др.;
* по степени опосредованности воздействия — прямые и косвенные;
* по уровню обобщения управленческих знаний — методы теории и практики управления;
* по управленческим функциям — методы прогнозирования, планирования, организации, координации, мотивации, контроля и т. п.;
* по конкретным объектам управления и характеру поставленной производственной задачи и др.

В отношении критерия управления объектами и задачами, существует целый спектр методов управления. Разработаны методы финансового, антикризисного, инновационного менеджмента, методы управления рисками, производством, сбытом, коммуникациями, качеством, персоналом, проектами, малыми и крупными предприятиями и т. д., а также методы управления бизнес-процессами, взаимодействием бизнес-структур между собой и с клиентами и другие.

### Традиционная классификация методов управления

Традиционная общепризнанная классификация группирует методы менеджмента по характеру воздействия: экономические, административные (организационно-распорядительные) и социально-психологические. Такое группирование достаточно условно, так как эти методы имеют очень много схожего и взаимно проникают друг в друга. В то же время они имеют определенные различия в способах воздействия на объекты управления, что и позволяет рассматривать каждый из них в отдельности.

## Экономические методы

Сущность экономических методов состоит в том, чтобы через воздействие на экономические интересы сотрудников компании и других лиц, участвующих в экономической деятельности компании при помощи экономических рычагов (заработной платы, премий, прибыли, налогов, льготных цен и т. п.) организовать эффективное управление производством. В основе данных методов лежит материальное стимулирование, направленное на повышение ответственности и заинтересованности менеджеров в принятии эффективных управленческих решений, а также стимулирующих сотрудников проявлять инициативу при решении поставленных задач без специального распорядительного воздействия.[[2]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F#cite_note-2)

Использование экономических методов побуждает более эффективно проявляться обратные связи, что положительным образом сказывается на функции контроля. Применение экономических методов управления позволяет активизировать персонал в реализации поставленных задач, позволяет сделать процесс управления более адаптированным и гибким по отношению к конкретному трудовому коллективу. Экономические методы управления отражают социально-экономическую природу компании и способствуют её развитию в современных рыночных условиях производства. Среди этих методов важное место занимает хозяйственный расчет.

* [Коммерческий расчет](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%87%D1%91%D1%82)

Суть коммерческого расчета состоит в соотношении расходов и анализа рациональности хозяйственной деятельности фирмы и обеспечении получения прибыли. Из-за того, что финансовый расчет обобщает в себе как экономические рычаги и инструменты, так и функции управления, он оказывает содействие по обеспечению эффективности производства, технологического развития, оптимизированному использованию капитала, рентабельной кадровой политике. Центральные органы управления, разрабатывая стратегию по всем этим вопросам, к разным подразделениям, применяют дифференцированный подход, в зависимости от сущности и характера их деятельности.

Получению устойчивой прибыли, достижению окончательной цели коммерческого расчета, способствуют: ценообразование, финансирование и кредитование, издержки производства и другие экономические рычаги и инструменты коммерческого расчета.

На принципы коммерческого расчета оказывают воздействие характер выпускаемой продукции; степень, масштабы экономических связей между предприятиями; вид деятельности предприятия, то есть воплощение способов коммерческого расчета непосредственно связанно с определенными, конкретизированными условиями. В наши дни коммерческий расчет осуществляется, во — первых, в условиях централизации управления, во- вторых, в условиях самостоятельности предприятий и их подразделений.

Вторая особенность коммерческого расчета — предоставление оперативной самостоятельности предприятиям, подразделениям (производственным отделам и филиалам). В итоге появилась форма взаимоотношений внутри фирмы, которая определяется как внутрипроизводственный (внутрифирменный) расчет.

Финансово-экономическое положение подразделения зависит от степени оперативной самостоятельности организации. В рамках, предоставленных прав руководителю подразделения, он вправе принимать эффективные решения и самостоятельно выбирать пути достижения поставленной цели. Руководитель несет полную материальную и административную ответственность за деятельность подразделения, которая непосредственно обусловлена принимаемыми им решениями. Так же можно установить цены на конечную продукцию, принять меры по уменьшению затрат, ввести научные исследования, внедрить в производство нововведения, изучить рынок и т. д. Руководитель отвечает за эффективное и рациональное использование денежных средств, а при необходимости добивается их пополнение новыми отчислениями.

Регулятор затрат — платежи и отчисления, оказывающие влияние на экономическую и производственную деятельность. В результате, внутрипроизводственный расчет несет за собой достижение цели коммерческого расчета и включает его элементы. Их различие в том, что Внутрипроизводственный расчет реализовывается в пределах собственной организации, напротив коммерческий расчет осуществляется между разными собственниками. Имеются различия в ценообразовании. Коммерческий расчет в ценах отражает существующие товарно-денежные отношения, а при внутрифирменном — подразумевается установление внутренних цен организации.

* Ценовая политика

В действительности в ценах отображаются все аспекты экономической деятельности организации. [Ценообразование](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5) включает в себя, во-первых, регулирующие факторы, во- вторых, — рыночная конкуренция. В мире используют две категории цен: публикуемые и расчетные.

Публикуемые — фиксированные цены, например, цены прейскурантов и справочные цены, биржевые котировочные цены, фактические цены сделок крупных фирм на международном рынке.

Расчетные (договорные) цены — цены сложного промышленного оборудования или нестандартной продукции.

Наиболее распространенные среди публикуемых цен — прейскурантные. Фирмы выпускают под своим товарным знаком прейскурант на стандартную продукцию потребительского товара массового спроса. Компании, направленные на сбыт продукции производят продажу по установленным ценам или ценам экспорта (импорта), а получение прибыли достигается за счет скидок с цен, установленного прейскурантом, или за счет разницы цен между прейскурантными и экспортными (импортными) ценами. Свои прейскуранты могут создавать и выпускать еще и лицензиаты, которые продают товары под своим товарным знаком или же под знаком фирмы, у которой была приобретена лицензия. Расчетные цены относительно стабильны. Их отличие — единый уровень на одинаковую продукцию. Существуют разные методы для установления цены и определения структуры цены. Наиболее известный способ установления цены - «целевой» метод ценообразования по принципу «полезных издержек», суть его в том, что цену получаем при сложении целевой нормы прибыли и издержек производства.

* Финансовая политика

В концентрированном виде, финансовая политика любой фирмы, отражает влияние многих внутренних и внешних факторов. Включает в себя все аспекты экономической деятельности — производственный, научно — технический, материально — технического снабжения, сбыт. Она отражает выявление источников финансового ресурса и его распределения между подразделениями; распределение (перераспределение) прибыли; кредитование и финансирование различных подразделений; характер и структуру внутрифирменных финансовых операций. Гибкость этой политики обусловлена приспособлением к денежному рынку, валютному курсу и налоговому законодательству. Внутрифирменные денежные потоки регулируются с помощью финансов и расчеты осуществляются централизованным путём.

Финансовые методы управления включают в себя основные подходы к распределению (перераспределению) прибыли: во-первых, вся прибыль сосредоточена в центральном подразделении управления организацией, во- вторых, прибыль распределяется по подразделениям с особыми правами её использования.

К внешним источникам финансирования можно отнести кредиты и займы, а также формирование акционерного капитала и продажу акций. Главным принципом является самофинансирование, то есть использование внутренних источников. На втором месте выступает использование заемных финансовых средств от коммерческих организаций, специализированных региональных и международных инвесторов, международных банков. Обычно, займы и кредиты получает центральное звено организация, а затем уже распределяет их между предприятиями и подразделениями.

## Административные (организационно-распорядительные) методы управления

Административные методы управления – это совокупность способов и средств воздействия на персонал, основанных на власти и дисциплине. Главная особенность — прямое воздействие на объект и поведение исполнителей в определенной обстановке. Формой выражения являются распоряжения и приказы вышестоящего органа, которые носят обязательный характер для нижестоящего. Основанные на чётком разграничении прав, ответственности и обязанностей управляющего органа, которые закреплены в положениях структурных подразделений, инструкциях и функциональных обязанностях должностных лиц.

Организационно-распорядительный метод — оперативное воздействие на производственный процесс, с одной стороны, принятие перспективных и эффективных решений по усовершенствованию системы управления и производства, с другой стороны. Для классификации этих методов более рациональным и приемлемым считается деление на три группы: организационно-стабилизирующие, дисциплинарные и распорядительные.

Организационно-стабилизирующее воздействие выполняется:

* При организационном регламентировании определяются состав предприятия, функциональный набор его органов и должностных лиц. Основой является закон о предприятиях, то есть имеет характер правового регулирования всей системы управления.
* Нормирование — установление нормативов, то есть рамки по нижним и верхним пределам, нормы, правила взаимодействия служб и подразделений.
* Инструктирование — создание условий для осуществления процессов, независящих от индивидуальных качеств людей, а следующих из требований системы управления.

Менеджмент не может осуществлять процесс управления без распорядительного воздействия, когда перед управляющей и управляемой системами поставлены конкретные задачи — обеспечить техническое, организационное и экономическое регулирование процесса производства, предупреждающее отклонения, восстанавливающее ранее предусмотренные параметры. Распорядительное воздействие обеспечивается посредством распоряжений, приказов, уставных указаний.

Для того, чтобы распорядительное воздействие было эффективным, необходимо организовать строгий контроль за его исполнением.

Контроль и проверка исполнения — необходимые части любого распорядительного документа. Функция контроля является важной составляющей процесса управления. Как текущий, так и итоговый контроль выполнения производственного задания, позволяют добиться наиболее эффективного результата в управленческой деятельности.

Овладение эффективным использованием методов организационно-распорядительного управления — залог успешности деятельности [менеджера](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%80) любого уровня.

## Социально-психологические методы управления

Социально-психологические методы основываются на мотивации потребностей и интересов личности, коллектива, на их профессиональных связях и общении, инициируют творческую и профессиональную активность. Сущность социально-психологических методов состоит в том, чтобы путём воздействия на неэкономические интересы работников и экономических контрагентов задействовать эффективный механизм работы.

Эти методы управления задействуют механизмы, опирающиеся на моральные и эмоциональные стимулы, на поддержание положительного микроклимата в трудовом коллективе. Социально-психологические методы управления воздействуют на человека через удовлетворение и убеждение, применяя различные методики: убеждения, внушения, «заражения идеей» и т. п. Современное управление компанией не может обойтись без социально-психологических методов управления, которые всегда дополняют как административно-командные, так и экономические методы менеджмента.[[3]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D1%8B_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F#cite_note-3)

* Социальные методы

В условиях производства постиндустриального общества, особую значимость приобретает творческий подход к решению экономических задач, успешности которого в значительной степени способствует создание оптимальных условий труда, как отдельного сотрудника, так и всей творческой группы, коллектива, работающих над проектом. Деловая, творческая обстановка и здоровый микроклимат в коллективе являются важнейшими факторами, которые оказывают благоприятное влияние на результаты производства.

Трудовой коллектив — это социальная группа, для эффективного существования которой необходимо соблюдать определенный порядок, направленный на поддержание атмосферы сотрудничества и взаимопомощи.

Главной целью деятельности трудового коллектива является выполнение производственного задания, ради чего, собственного говоря, этот коллектив и создавался. По мере существования трудового коллектива, возникают и исчезают те или иные цели и задачи, значительная часть которых относится к социальной и духовной жизни людей, работающих в данном коллективе. Эти цели и задачи вытекают из общественных интересов и способствуют формированию трудовых отношений. Если внутри коллектива происходит разбалансировка единой воли коллектива, сложившихся трудовых отношений, то возникают противоречия во взглядах, появляются элементы борьбы мнений и тому подобное, что ведет к распаду коллектива.

Для сохранения и поддержания коллектива в работоспособном состоянии, необходимо, чтобы все его члены подчинялись единым требованиям: внутреннему трудовому распорядку, производственной дисциплине, сложившимся в коллективе нормам права и морали, локальным актам компании, неформальным требованиям и традициям, сложившимся в данном коллективе.

Специальные методы управления — это средства управления социальными процессами, происходящими в трудовом коллективе, на основе социологических исследований и научных подходов. Исследования охватывают различные стороны жизни трудового коллектива, это и аттестация рабочих мест, и уровень квалификации сотрудников, заболеваемость и производственный травматизм, отношения с коллегами, психологическое состояние сотрудников и много другое.

В практике применяются разные методы сбора социальной информации, в зависимости от ситуации, но в целом дающие возможность обеспечить её полноту, достоверность, объективность и своевременность. К самым распространенным относятся[интервью](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B2%D1%8C%D1%8E), [анкетирование](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5), [анализ документов](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2), создание структурных карт, наблюдение, [социальный эксперимент](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82).

* Психологические методы

Психологические методы — это совокупность механизмов воздействия на межличностные отношения, направленного на создание оптимального психологического микроклимата. Эмоциональный фон, сопровождающий процесс производства, крайне важен для достижения положительного результата при выполнении производственных задач. Положительная реакция сотрудника на выполняемое поручение, оказывает непосредственное положительное влияние на личный результат, и, в конечном счете, на коллективный результат всей компании. Поэтому, руководителю крайне важно направлять значительные усилия на создание условий, для комфортного психологического климата в коллективе. Пути реализации могут быть разнообразны и многогранны: от четкой постановки цели, формирования творческих, малых групп, до личностной мотивации сотрудника. Для реализации принципа гуманизации труда, то есть создания комфортных внешних условий труда: оформление рабочего места, мест отдыха, исключение монотонности в работе и т. д., необходимо также учитывать совместимость работников, объединенных в группы по разным признакам: симпатия, образование, эмоциональность и т. д.

Умелый руководитель умело применяет в своей деятельности систему мотивации сотрудников. Это и моральные мотивы (похвала, награждение грамотой и т. д.), и профессиональные (престижные курсы, продвижение по службе и т. д.), и материальные (премии, повышение оклада и т. д.). Самой эффективной мотивацией является внутренняя заинтересованность человека в выполнении определенной работы. Руководитель обязан разбираться в факторах, под воздействием которых складываются отношения работника к труду: традиции, профессиональная гордость, перспектива роста, привлекательность труда и т. п. Одни и те же условия труда оказывают различное влияние на работников, поэтому важно видоизменить их.

* Производственная педагогика

Овладение основами и применение на практике инструментов и методов производственной педагогики — обязанность каждого руководителя. Каждый руководитель должен:

* знакомить сотрудников с перспективами развития общества, для того, чтобы сотрудники могли четко понимать место и роль компании на рынке труда, а также перспективу её развития;
* знакомить сотрудников с миссией, с целями, задачами и результатами работы компании;
* привлекать сотрудников к формированию цели и задач деятельности компании, для того, чтобы они сознательно и систематически повышали предъявляемые к ним требования;
* при планировании, постановке задач, осуществлении контроля для деятельность сотрудника, учитывать его индивидуальные особенности;
* ориентировать сотрудников на выбор оптимальных путей решения производственной задачи, принимать во внимание их личностные качества при выдаче индивидуального задания и определении метода стимулирования.

1. **Понятие и характеристика организационной структуры управления.**

**Организационная структура управления** — это упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, находящихся между собой в устойчивых отношениях, обеспечивающих их развитие и функционирование как единого целого.

Организационная структура управления направлена на установление четких взаимосвязей между отдельными подразделениями организации, распределение между ними прав и ответственности.

Связи между элементами структуры управления бывают:

1) вертикальными, когда происходит взаимодействие между руководителем и подчиненным (например, связь между директором фирмы и управляющим структурным подразделением);

2) горизонтальными, когда происходит взаимодействие равноправных элементов (например, связи между управляющими структурными подразделениями одного уровня)

Виды отношений внутри организации аналогичны типу построения структуры ее управления и делятся на:

1) линейные отношения — это отношения между руководителем и его подчиненными;

2) функциональные отношения — это отношения специалиста, который уполномочен выполнять ту или иную функцию в рамках всей организации, с другими членами организации;

3) отношения управленческого аппарата, данный тип отношений имеет место в случае представления чьих-либо прав и полномочий. Должностные обязанности при этом состоят в предоставлении рекомендации, советов.

Структура управления оказывает огромное влияние на все стороны управления, так как связана с ключевыми понятиями менеджмента — целями, функциями, процессом, механизмом, функционирования, полномочиями людей. Поэтому менеджеры всех уровней уделяют огромное внимание принципам и методам формирования структур, выбору типа или комбинаций типов структур, изучению тенденций их построения, оценке их соответствия решаемым целям и задачам.

Элементами структуры управления являются: работник управления — человек, выполняющий определенную функцию управления; орган управления — группа работников, связанных определенными отношениями, состоящая из первичных групп.

Первичная группа — коллектив работников управления, у которого есть общий руководитель, но нет подчиненных.

Структура управления должна отражать цели и задачи фирмы, быть подчиненной производству и меняться вместе с ним. Она должна отражать функциональное разделение труда и объем полномочий работников управления; последние определяются политикой, процедурами, правилами и должностными инструкциями и расширяются, как правило, в направлении более высоких уровней управления. Полномочия руководителей ограничиваются факторами внешней среды, уровнем культуры и ценностными ориентациями, принятыми традициями и нормами. Структура управления должна удовлетворять множеству требований, которые отражают ее значение для менеджмента. Эти принципы учитываются в принципах проектирования организационной структуры управления. Принципы проектирования организационной структуры:

1) структура должна отражать цели и задачи организации, быть подчиненной производству и его потребностям;

2) структура должна предусматривать оптимальное разделение труда между органами управления и отдельными работниками, обеспечивающее творческий характер работы и нормальную нагрузку, а также надлежащую специализацию;

3) формирование структуры должно быть неразрывно с определением полномочий и ответственности каждого работника и органа управления, с установлением системы вертикальных и горизонтальных связей между ними;

4) структура должна поддерживать соответствие между функциями, обязанностями, полномочиями и ответственностью, так как нарушение его приводит к дисбалансу системы управления в целом;

5) структура управления должна быть адекватной социально-культурной среде организации, оказывать существенное влияние на решения относительно уровня централизации и детализации, распределения полномочий и ответственности, степени самостоятельности и масштабов контроля руководи-  
телей и менеджеров.

Важнейшими требованиями, которым должны удовлетворять организационные структуры управления являются следующие.

1. Оптимальность. Структура управления признается оптимальной, если между звеньями и ступенями управления на всех уровнях устанавливаются рациональные связи при наименьшем числе ступеней управления.

2. Оперативность. Суть данного требования состоит в том, чтобы за время от принятия решения до его исполнения в управляемой системе не успели произойти необратимые отрицательные изменения, делающие ненужной реализацию принятых решений.

3. Надежность. Структура аппарата управления должна гарантировать достоверность передачи информации, не допускать искажений управляющих команд и других передаваемых данных, обеспечивать бесперебойность связи в системе управления.

4. Экономичность. Задача состоит в том, чтобы нужный эффект от управления достигался при минимальных затратах на управленческий аппарат. Критерием этого может служить соотношение между затратами ресурсов и полезным результатом.

5. Гибкость. Способность изменяться в соответствии с изменениями внешней среды.

6. Устойчивость структуры управления. Неизменность ее основных свойств при различных внешних воздействиях, целостность функционирования системы управления и ее элементов.

1. **Виды бюрократических структур управления.**

Как уже отмечалось ранее основными видами бюрократических структур менеджмента являются следующие: линейная, функциональная, линейно-функциональную, линейно-штабную, дивизиональную структуры менеджмента организацией.  
  
А теперь о каждом подробнее.  
  
Линейная структура менеджмента имеет только вертикальные связи между элементами и строится по принципу иерархии (рисунок 1.3.1). Эта структура характеризуется четким единоначалием. Каждый работник или руководитель подчиняется непосредственно только одному вышестоящему лицу и через него связан с более высокими уровнями менеджмента. Таким образом, в аппарате менеджмента создается иерархическая лестница по подчиненности и ответственности.  
  
Основными достоинствами линейной структуры менеджмента является относительная простота подбора руководителей и реализации функций менеджмента. Такая организация менеджмента обеспечивает оперативность принятия и реализации управленческих решений, единство и четкость распорядительства и исключает дублирование полномочий и противоречивость распоряжений.  
  
К недостаткам этого типа структур относятся разобщенность горизонтальных связей, вероятность излишней жесткости. В условиях современного производства они требуют от руководителя высокого уровня универсальной подготовки, что в свою очередь лимитирует масштабы возглавляемого подразделения и возможности руководителя по эффективному управлению им. Кроме того, большая перегрузка информацией, множественность контактов с подчиненными, вышестоящими и смежными организациями приводит к тому, что основное пора руководителя уходит на решение оперативных задач, а перспективным вопросам не уделяется достаточного внимания.  
  
Линейные структуры характерны для небольших организаций с численностью работников до 500 человек с высоким уровнем технологической или предметной специализации, при отсутствии широких кооперационных связей между организациями.[5, с. 36-37]  
  
Исполнители Исполнители Рисунок 4 - Линейная структура менеджмента [1, с. 97].  
  
В функциональной структуре каждому вышестоящему руководителю делегируются полномочия в границах выполняемой функции (рис.1.3.2) [5, c. 37]  
  
Ее сущность содержится в том, что выполнение отдельных функций по конкретным вопросам возлагается на специалистов. Специалисты одного профиля объединяются в структурные подразделения системы менеджмента и принимают решения, которые обязательны для производственных подразделений. Таким образом, наряду с линейной действует и функциональная организация. Исполнители находятся в двойном подчинении. Так, рабочий обязан исполнять одновременно указания своего линейной начальника и функционального специалиста. При функциональной структуре менеджмента линейный руководитель имеет вероятность больше заниматься вопросами оперативного менеджмента, так как функциональные специалисты высвобождают его от решения специальных вопросов. Но команды менеджмента поступают от многих функциональных служб в одно производственное подразделение или к одному исполнителю, и поэтому возникает проблема взаимного согласования этих команд, что создает определенные трудности. Кроме того, снижается ответственность исполнителей за выполнение своих обязанностей вследствие обезлички. [1, с. 98]  
  
Исполнители  
  
Рисунок 5 - Функциональная структура менеджмента [1, с. 98].  
  
В линейно-функциональной оргструктуре, сочетающей принципы линейного, функционального и штабного менеджмента, тесно переплетается выполнение специальных функций с системой подчиненности и ответственности за непосредственное решение управленческих задач (рис.1.3.3.).  
  
В основе этой структуры лежит регламентация линейных и функциональных связей. В ней линейные руководители обладают линейными полномочиями, а функциональные - функциональными по отношению к нижестоящим линейным руководителям и линейными - по отношению к своим подчиненным. Линейно-функциональные организационные структуры менеджмента наиболее эффективны в стабильной среде, рассчитаны на использование действующих технологий и сложившиеся рынки, содействуют эффективному производству стандартизированных товаров и услуг, ориентированы на ценовую конкуренцию. Они обладают достоинствами как линейных, так и функциональных.  
  
Недостатки линейно-функциональной структуры являются нарушение принципа единоначалия, трудности в принятии и реализации согласованных управленческих решений. Жесткое разделение труда способствует усилению заинтересованности каждого органа менеджмента в выполнении только "своей" функции, что характерно для функциональных подразделений. Поэтому при появлении новых, нестандартных, сложных, межфункциональных задач возникает необходимость в частых согласованиях проектов решений на высшем уровне менеджмента. [7, с. 47] Линейно-функциональная структура применяется на средних и крупных промышленных предприятиях, проектно-конструкторских и научно исследовательских организациях с численностью от 500 до 3000 человек. [5, с. 38]  
  
Исполнители Исполнители  
  
Рисунок 6 - Линейно-функциональная структура менеджмента [7, с. 48]  
  
При дополнении линейно-функциональной структуры штабным органом образуется линейно-штабная организационная структура менеджмента. [5, с. 38]  
  
Линейно-штабная (штабная) оргструктура менеджмента также строится по принципу функциональной специализации управленческого труда, однако главной задачей менеджеров является координация действий функциональных служб в штабах различных уровней и этим самым направление этих действий в соответствии с общими интересами организации (рисунок 1.3.4). [8, c. 113]  
  
Штаб подчиняется линейному руководителю (ЛР). Он не наделяется правом принимать решения, а лишь выполняет функции совещательного органа, готовящего проекты решений.  
  
Исполнители Исполнители  
  
Рисунок 7 - Линейно-штабная структура менеджмента [7, с. 48]  
  
Такая структура благодаря объединению функциональных специалистов в одном органе менеджмента обеспечивает оперативность и качество решений за счет их всестороннего обоснования. Она практически исключает противоречивые распоряжения и позволяет освободить линейных руководителей от деятельности по координации работы различных служб.  
  
Главные достоинства линейно-штабной структуры менеджмента заключаются в значительном повышении эффективности использования управленческого потенциала для решения экстренных задач.  
  
Однако управленческие системы с линейно-штабной структурой недостаточно действенно решают новые задачи (переход на выпуск новой продукции, изменение технологии и т.п.). Кроме того, требуются дополнительные затраты на создание специальных советов, коллегий, комиссий для координации и выработки решений.  
  
Линейно-штабная структура менеджмента создается для ликвидации последствий стихийных бедствий, оперативного решения неординарных задач.[5, с. 38]  
  
Дивизиональная организационная структура. Особенно очевидно новая организационная структура проявляется на крупных предприятиях с широкой номенклатурой товаров и услуг, быстро меняющейся техникой и технологией, реагирующей на изменения потребностей и спроса общества на новейшие потребительские товары (рисунок 1.3.5).  
  
Рисунок 8 - Дивизионная структура менеджмента [8, с. 114]  
  
Разделение функций теперь не ограничивается только по классическому принципу: производство -- поставки -- денежки. На крупных предприятиях подчиненные им отделения начинают специализироваться на производстве какого-либо одного продукта или увеличивают ассортимент и реализацию всей продукции. Это влечет за собой появление продуктовой структуры. Выход предприятий с данной продукцией за пределы своего региона и более того национальные границы ведет к необходимости создавать территориальные структуры. Непредсказуемость и нестабильность внешнего окружения требуют от руководителей создания инновационной структуры, где специальные отделы ведут разработку, освоение и подготовку к массовому производству новых видов продукции или услуг. На многих крупных фирмах сфера сбыта выросла в целые отделы маркетинга, где основой структуризации являются рыночные структуры. Такие организационные структуры получили определенную самостоятельность и права распоряжаться принадлежащими им средствами не строго по инструкции, а сообразуясь с быстро меняющейся внешней средой и внутренними возможностями. Возросла местная инициатива, которая и реализуется теми, кто выступает с ней, одновременно полностью отвечая за полученный результат. Появилась вероятность быстрее и результативнее отвечать на изменение обстановки, учитывать новые потребности.  
  
Но дивизиональные структуры, как и функциональные, не свободны от недостатков. Так, существенно усложнился процесс контроля за действиями новых структур. Негативные результаты работы могут проявиться лишь с течением времени, когда будет поздно выправлять положение сверху. Расширение горизонтальных связей, при всей своей положительности, несет ослабление вертикальных связей. Могут предстать трудности из-за дублирования и путаницы в сети команд и управленческих решений. Чрезмерная автономизация частей организации может привести к полной утрате воздействия со стороны центральных структур, а следовательно, подчинения единым целям и задачам.

1. **Виды органических структур управления.**

Первая из этой группы - это матричная структура менеджмента.  
  
  
В матричной структуре совмещается два вида структур: линейная программно-целевая. По вертикали (линейная структура) строится менеджмент по отдельным сферам деятельности (производство, снабжение, сбыт и др.). По горизонтали (программно-целевая структура) осуществляется менеджмент программами, проектами, темами.  
  
При определении горизонтальных связей назначается руководитель программы (проекта) и его заместители по отдельным темам, ответственный исполнитель в каждом специализированном подразделении и организуется специальная служба менеджмента программой.  
  
Работа обеспечивается путем создания целевых подразделений, где объединяются ведущие специалисты для совместной разработки программы. Руководитель программы определяет, что и когда должно быть произведено, а кто и как будет исполнять ту или иную работу решает линейный руководитель.  
  
Таким образом, матричная структура менеджмента дополнила линейно-функциональную организационную структуру новыми элементами. Это создало качественно новое направление в развитии программно-целевых и проблемно-целевых форм менеджмента. Эти формы способствуют подъему творческой инициативы менеджеров в деле повышения эффективности производства. Матричные структуры менеджмента способствуют перестройке производства на основе новейших технологических процессов и более производительного оборудования. [1, c. 100]  
  
Достоинствами матричной структуры являются значительные возможности эффективного использования кадрового потенциала организации при постановке и решении новых задач. [5, с. 41]  
  
Матричные, как и другие организационные структуры, также имеют недостатки. В них нередки тенденции к анархии в связи с нечетко поставленными правами и двоякий подчиненностью работников. Проявляется групповщина и борьба за лидерство в сфере науки, техники и технологии. Могут иметь место снобизм и неприязнь между "верхними" и "нижними" звеньями матрицы в ходе работ. [6, c. 101]  
  
Проектные оргструктуры менеджмента применяются в организациях, занятых целенаправленными изменениями в действующей или создаваемой системе менеджмента. Как правило, такая система имеет несколько меняющихся целей, а процесс менеджмента ею включает определение целей и функций, формирование оргструктуры, планирование и организацию выполнения работ, координацию действий исполнителей.  
  
Формой реализации проектной оргструктуры менеджмента является создание специального подразделения, работающего в течение времени, необходимого для реализации определенной проблемы (проекта), например, освоение новых технологий обучения, производства. При такой форме оргструктуры менеджмента руководитель проекта наделяется проектными полномочиями и несет ответственность за бизнес-планирование, расходование выделенных средств, материальную и моральную мотивацию работающих, а главное, разработку концепции менеджмента проектом -- приоритеты, распределение задач и ответственность за их выполнение.  
  
Проектный тип оргструктуры менеджмента обладает большой гибкостью и универсальностью, простотой, экономичностью, а главное, позволяет одновременно разрабатывать несколько проблем (проектов). Для выполнения работ по реализации нескольких проектов может создаваться штаб, состоящий из руководителей проектов. [8, c. 115-116]  
  
Бригадная оргструктура менеджмента представляет собой многоуровневую иерархическую систему бригад, каждая из которых состоит из менеджеров и специалистов-исполнителей.  
  
Принципами образования бригадных структур являются следующие: автономность работы бригады, универсальность в составе персонала бригады, самостоятельность в принятии решений, самостоятельность в координации деятельности бригады с другими бригадами, замена жестких связей бюрократического типа на гибкие.  
  
Образованную в соответствии с этими принципами бригаду возглавляет руководитель, осуществляющий руководство бригадой в соответствии с концепцией групповой формы менеджмента, включающей в себя взаимопомощь, взаимозаменяемость, личную ответственность, ориентацию на запросы потребителей, активное сотрудничество в решении проблемы в целом.  
  
В состав каждой такой бригады должны включаться специалисты с универсальными знаниями и навыками, способные обеспечить гибкость менеджмента при смене выполняемых заданий. Гибкой должна быть и система мотивации труда. Для этого в ее основу закладывается принцип экономически выгодного сотрудничества, заинтересованности в росте доходов и прибыли, а оплату труда каждого члена бригады увязывают с общими результатами.  
  
Иерархия построения бригадной оргструктуры предусматривает вхождение в самую верхнюю бригаду высших менеджеров организации. За каждым из них закрепляется ответственность за одно крупное (основное) направление деятельности организации. На втором уровне количество бригад определяется основными направлениями деятельности организации, т.е. должно быть им равным, и т.д. Каждой бригаде может быть дан статус самостоятельных хозрасчетных единиц (подразделений).  
  
Преимуществами бригадной оргструктуры менеджмента являются: повышение качества обслуживания потребителей, ускорение процессов, связанных с обновлением продукции и услуг, технологии их производства; ориентация на относительно малоемкие сегменты рынка, нацеленность на борьбу с конкурентами за рынки.  
  
Целевая организационная структура менеджмента представляет собой комбинацию нескольких видов оргструктур. К ней следует прибегать в тех случаях, когда поставленная проблема является нетрадиционной. Так, в организациях профессионального образования существует проблема межорганизационной кооперации, формирования системы непрерывного профессионального образования, интеграции с отраслями экономики. [8, c. 116-117]  
  
Подводя итого первой главы, можно сделать следующий вывод: организационные структуры менеджмента, их типы и параметры зависят от многих факторов и определяются размером организации, характером и типом производства, видом деятельности. Структура не есть нечто раз и навсегда данное. Она постоянно развивается. Когда речь идет об организационных структурах, имеются в виду распределение и координация процессов труда. Структура организации - это совокупность методов разделения процесса труда на конкретные рабочие задания и координации их выполнения.

1. **Цели и функции системы управления персоналом.**

Персонал является одним из наиболее сложных объектов управления в организации, поскольку в отличие от материальных факторов производства персонал обладает возможностью принимать решения и критически оценивать предъявляемые к ним требования. Персонал также имеет субъективные интересы и чрезвычайно чувствителен к управленческим воздействиям, реакция на которые не определена.

**Система управления персоналом** — это совокупность приемов, методов, технологий организации работы с персоналом.

Существуют различные **модели построения системы управления персоналом** в организации. Применение той или иной модели для конкретной организации зависит от ее [организационной структуры](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/organizacionnaya-struktura.html). Организационная структура определяет взаимоотношение (взаимоподчинение) между функциями, выполняемыми сотрудниками организации, а также проявляется в таких формах, как разделение труда, создание специализированных подразделений, иерархия должностей и т.д.

**Организационная структура** системы управления персоналом — это совокупность взаимосвязанных подразделений этой системы и должностных лиц.

**Подразделения** выполняют различные функции, их совокупность составляет [службу управления персоналом](http://www.grandars.ru/college/biznes/sluzhba-upravleniya-personalom.html)(кадровую службу). Роль и место службы управления персоналом в структуре всей организации определяется ролью и местом каждого специализированного подразделения данной службы, а также организационным статусом ее непосредственного руководителя.

#### Объекты и субъекты системы управления персоналом

Особенности развития системы управления персоналом, ее роль в организационной системе определяют характеристики ее основных факторов: объекта и субъекта, целей системы, ее функций и структуры.

Объекты системы управления персоналом:

* работники;
* рабочие группы;
* трудовой коллектив.

Субъекты системы управления персоналом:

* функциональный управленческий персонал;
* линейный управленческий персонал;

Существует несколько подходов к формулированию системы управления персоналом, все зависит от того, какой аспект данного явления рассматривать.

Как правило, организации, нацеленные на реализацию функций управления персоналом, включают в себя подсистему линейного руководства организации, а также ряд функциональных подсистем управления персоналом (например, подсистема найма, подсистема обучения и развития и т.д.).

В рамках такой системы происходит учет взаимосвязей между отдельными аспектами управления персоналом, который выражается в разработке конечных целей управления персоналом организации, в определении путей их достижения, а также в создании соответствующего механизма управления, обеспечивающего комплексное планирование и организацию управления персоналом организации.

#### Организационные цели

Первоначальным этапом проектирования и формирования системы управления персоналом организации является**формулировка целей** данной системы. Для различных организаций цели системы управления персоналом варьируются в зависимости от характера деятельности организации, объемов производства, стратегических задач и т.д. Обобщение опыта зарубежных и отечественных организаций позволяет сформулировать главную цель системы управления персоналом организации как обеспечение организации персоналом, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие. На рисунке 9 показана структура целей системы управления персоналом организации.

Рассматривая совокупность организационных целей, выделим также следующие **категории целей организации**: экономические, научно-технические, коммерческо-производственные и социальные.

* **Экономические цели** направлены на достижение расчетной величины прибыли.
* **Научно-технические цели** связаны с обеспечением заданного научно-технического уровня продукции, а также с повышением производительности труда за счет совершенствования технологий.
* **Производственно-коммерческая цель** связана с производством и реализацией продукции в объемах, необходимых для получения планового уровня прибыли.
* **Социальные цели —** организации заключаются в достижении заданного уровня удовлетворенности работников.



Рис. 9. Цели системы управления персоналом организации

**Социальные цели** организации можно рассматривать **с двух точек зрения**, а именно: с позиций персонала и с позиций администрации. С одной стороны, цели системы управления персоналом определяют конкретные потребности работников, которые должны быть удовлетворены администрацией. С другой стороны, эти цели определяют характер и условия трудовой деятельности, которые обеспечивает администрация. Важным условием эффективности системы управления персоналом является отсутствие противоречий между этими двумя ветвями целей. Рассмотрим их более подробно.

С точки зрения персонала социальные цели организации обусловлены тем, в какой степени выполнение трудовых функций способствует удовлетворению потребностей человека. Структура таких целей представлена на рисунке 10.

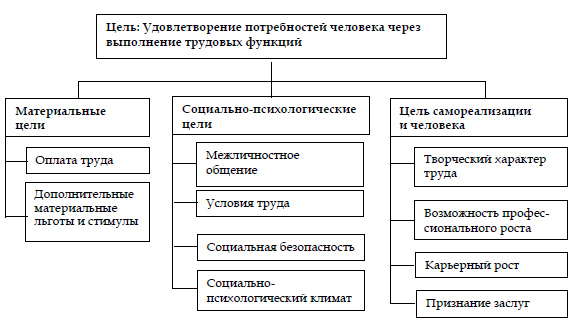


Рис. 10. Цели системы управления персоналом организации с точки зрения персонала

С точки зрения администрации социальные цели организации связаны с экономическими целями. В этом аспекте система управления персоналом должна служить основной цели — получению прибыли.

Структура социальных целей с точки зрения администрации представлена на рисунке 11.

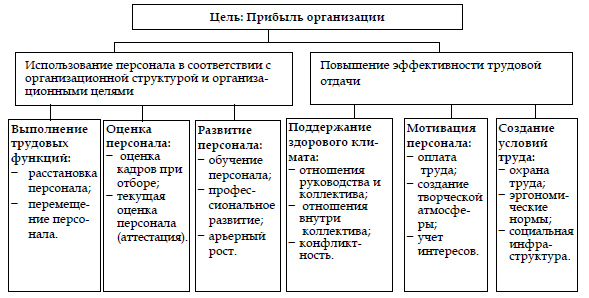


Рис. 11. Цели системы управления персоналом организации с точки зрения администрации

Обе ветви социальных целей (персонала и администрации) не противоречат друг другу, что создает эффективную основу для взаимодействия этих двух субъектов для достижения общих целей. Наличие противоречивых целей системы управления персоналом приводит к **конфликту интересов персонала и администрации**, что негативным образом сказывается на функционировании организации в целом. Следует также подчеркнуть, что, несмотря на то, что с точки зрения администрации, главной целью является получение прибыли, отправным моментом в современной теории и практике управления персоналом является осознание необходимости удовлетворения не только материальных, но и социальных потребностей сотрудников.

#### Функции системы управления персоналом организации:

**Функция планирования персонала** заключается в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом; анализе кадрового потенциала организации и рынка труда; организации кадрового планирования и прогнозирования потребности в персонале; поддержании взаимосвязей с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами.

**Функция управления наймом и учетом персонала** заключается в организации набора кандидатов на вакантную должность; организацию отбора (собеседования и оценки) и приема персонала; учете приема, перемещений, увольнений персонала; управлении занятостью, документационном обеспечении системы управления персоналом.

**Функция оценки, обучения и развития персонала** заключается в осуществлении обучения, переподготовки и в повышении квалификации персонала; введении в должность и адаптации новых работников; организации и проведении мероприятий по оценке персонала; управлении развитием карьеры.

**Функция управления мотивацией персонала** заключается в нормировании трудового процесса и тарификации оплаты труды; разработке систем материального и нематериального стимулирования, а также в применении методов морального поощрения персонала.

**Функция управления социальным развитием** заключается в организации питания в течение рабочего дня; обеспечении охраны здоровья и отдыха для сотрудников и их семей; организации развития физической культуры; организации социального страхования.

**Функция правового обеспечения управления персоналом** связана с решением правовых аспектов трудовых отношений, а также с согласованием распорядительных и иных документов по управлению персоналом.

**Функция информационного обеспечения управления персоналом** заключается в ведении учета и статистики персонала; информационном и техническом обеспечении системы управления персоналом; обеспечении персонала необходимой для работы научно-технической информацией.

**Функция обеспечения нормальных** [условий труда](http://www.grandars.ru/shkola/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti/organizaciya-trudovoy-deyatelnosti.html) включает в себя обеспечение и контроль соблюдения требований психофизиологии и эргономики труда, охраны труда и окружающей среды и т.д.

**Функция линейного руководства** заключается в том, что управление персоналом организации осуществляется в том числе и на уровне управления организации в целом. Данную функцию осуществляет не только служба УП, но и руководители всех уровней.

1. **Трудовые ресурсы, персонал, человеческие ресурсы. Структура персонала.**

Остановимся на характеристике важнейших понятий.В рамках курса нами постоянно будут использоваться такие термины как человеческие ресурсы, управление человеческими ресурсами, персонал, кадры,человеческий капитал. Часто на практике при осуществлении текущей кадровой работы эти понятия не различаются. Однако эти различия существенны при организации работы с персоналом на современном уровне.

**Кадры** – люди, состоящие в штате организации и принимающие участие в ее деятельности на основе трудовых отношений.

Питер Друкер обратил внимание на то, что «большинство людей, работающих на организацию, действительно являются работниками этой организации. Но при этом достаточно велико (и постоянно растет) количество работников, которые, работая на организацию, не являются работниками организации в прежнем значении этого слова. Они могут работать по контракту с подрядившей их компанией (осуществляющей техническое обслуживание данного предприятия) или с компанией, отвечающей за систему обработки данных и т.п. Это «временно работающие» или «работники, занятые неполный рабочий день». Все шире распространяется практика найма сотрудников по договору на условиях выплаты гонорара или по контракту на определенный период; на таких условиях работают обычно самые опытные, знающие и потому наиболее ценные для организации сотрудники.

В отличие от кадров **персонал** – это часть кадров и внештатные работники, находящиеся в оперативном управлении, составляющие объект управления. Основными характеристиками персонала предприятия являются численность и структура.

Даже в научной и учебной литературе понятие «кадры» и «персонал» не всегда различают. Различие заключается в том, что «кадры» – это статическая характеристика человеческого ресурса, которым обладает предприятие. Т.е. о кадрах говорят с позиций их учета, а о персонале и человеческих ресурсах – с позиции управления и развития.

Термин «кадры» важен для понимания целостности организации. С точки зрения системного подхода штатное расписание, определяющее численность и структуру кадров, определяет также целостность или границы организации, рассматриваемой как система.

В 70-е гг. в науке и практике управления США стало использоваться понятие «человеческие ресурсы» взамен «персонала». Такое изменение связано с переосмыслением роли и места человека в производственной деятельности и отношением к нему не только как к «одушевленному» фактору производства, но и как к личности с присущими ей интересами, мотивацией, психологией, ценностями и т.п.

**Человеческие ресурсы (human resources)** – ресурсы человека, потенциальные возможности – физические, профессиональные, интеллектуальные, духовные, - позволяющие эффективно участвовать в производственно-экономическом процессе организации.

Таким образом, понятие «человеческие ресурсы» более емкое, чем «трудовые ресурсы» и «персонал», так как содержит в себе совокупность социокультурных характеристик и личностно-психологических свойств людей.

Персонал является важнейшей частью предприятия и имеет сложную взаимосвязанную структуру (организационную, функциональную, ролевую, социальную и штатную).

Виды организационных структур управления:

* **Организационная структура** — это состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления.
* **Функциональная структура** отражает разделение управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями.
* **Ролевая структура** определяет состав и распределение творческих, коммуникационных и поведенческих ролей между отдельными работниками предприятия и является важным инструментом в работе с персоналом.
* **Социальная структура** характеризует трудовой коллектив по социальным показателям (пол, возраст, профессия и квалификация, национальность, образование и др.).
* [Штатная структура](http://www.grandars.ru/college/biznes/shtatnaya-struktura.html) определяет состав подразделений и перечень должностей, размеры должностных окладов и фонд заработной платы.

#### Структура кадров предприятия

По структуре (удельному весу каждого элемента рабочей силы) кадры подразделяются на рабочих, специалистов, технических исполнителей и руководителей (объединенные в группу служащих), а также работники охраны (имущества, секретов и руководителей), младший обслуживающий персонал и учеников. К рабочим относятся физические лица, непосредственно занятые созданием продуктов труда на производстве. Рабочие по способу участия в производственном процессе делятся на основных и вспомогательных. Основные рабочие либо непосредственно (гончар, столяр, каменщик), либо с помощью орудий труда (токарь, фрезеровщик, портной и т. д.) воздействуют на предмет труда с целью получения продукта труда. Вспомогательные рабочие обеспечивают основных рабочих сырьем, материалом, топливом, энергией, транспортными услугами и т. д., т. е. являются помощниками основных рабочих, обеспечивая рабочее место всем необходимым.

К специалистам относят работников, занятых подготовкой производства, инженерным сопровождением хода производства и реализацией продуктов труда. Технические исполнители — это работники, обеспечивающие работу специалистов. Руководители осуществляют управленческие функции в подразделениях предприятия и в целом по предприятию. К ним относятся также главные специалисты, заместители руководителей, начальники, управляющие, заведующие и т. п. Работники охраны обеспечивают функции защиты имущества, секретов от несанкционированного пользования и воровства, а руководителей защищают от угроз насилия и физического уничтожения. Младший обслуживающий персонал осуществляет уборку помещений, обслуживание мест общего пользования и т. д. Ученики необходимы предприятию для пополнения рабочих кадров и для замены выбывающих по возрасту и по другим причинам.

**Кадры характеризуются количественно и качественно**

К количественным характеристикам относят показатели списочной и явочной численности, среднесписочной численности (работающих, промышленно-производственного персонала, непромышленного персонала, категорий работающих). Списочная численность определяется на определенную дату по списку, с учетом принятых и уволенных на эту дату работников. **Явочная численность** — это количество работников, явившихся на работу на определенную дату. Этот показатель используется при определении потерь времени, невыходов на работу. Среднесписочная численность работников определяется суммированием численности работников списочного состава на каждый календарный день месяца и деления этой суммы на количество календарных дней месяца.

Качественная характеристика кадров заключается в профессиональном и квалифицированном выполнении работ. Профессия — род трудовой деятельности, требующий специальной подготовки и являющийся источником существования. В каждой профессии выделяются специальности. Например, профессия слесарь — специализация слесарь-сантехник, или профессия экономист — специализация бухгалтерский учет. Квалификация — степень умелости, характеризуется номером разряда (1-й, 2-й, 3-й и т. д.) или категорий (1-я, 2-я, 3-я), или классностью (3-й, 2-й, 1-й, высший).

Требования к степени умелости выполнения работ по рабочим профессиям излагаются в квалификационных справочниках. Основным является **Единый тарифно-квалификационный справочник** работ и профессий рабочих (ЕТКС). Дополнительными — отраслевые квалификационные справочники и квалификационные справочники предприятий по работам, не вошедшим в ЕТКС. Требования к степени умелости выполнения работ служащими излагаются в квалификационных справочниках должностей служащих (КСДС), в положениях и должностных инструкциях. Должность — это род умственной деятельности, необходимой для выполнения квалификационных требований на специальном рабочем месте служащего.

Профессионально — квалифицированный состав работников каждой фирмы (предприятия) формируется на основе действующих на рынке труда и производства законов спроса и предложения. Производный характер спроса на трудовые ресурсы зависит от величины спроса на готовые товары и услуги означает.

При определении потребности фирмы в соответствующей категории работников необходимо учитывать:

* производительность труда или трудоемкость продукции;
* рыночную стоимость или цену производимой продукции;
* уровень квалификации, используемую технологию;
* организацию производства.

Определение потребности в кадрах ведется раздельно по группам персонала. Численность ППП определяется по каждой категории работающих. При планировании численности рабочих определяются списочный и явочный состав. В списочный состав входят все постоянные, сезонные и временные работники. Явочный состав — число рабочих, которые должны находиться на работе в данную смену. Исходными данными для планирования численности рабочих обычно служат объемы производства, трудоемкость производственной программы, штатные расписания, нормы обслуживания, балансы рабочего времени одного среднесписочного рабочего, графики сменности. Баланс рабочего времени характеризует среднее количество дней и часов, которое может отработать один рабочий в плановом периоде.

1. **Требования к менеджеру по персоналу. Этическая ответственность менеджера.**

Должностные обязанности. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; законодательство о труде; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные концепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); методы и организацию менеджмента; основы технологии производства и перспективы развития предприятия, учреждения, организации, структуру управления и их кадровый состав; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной педагогики; этику делового общения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом; основы организации делопроизводства; методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Насколько оправдано применять этические стандарты к оценке уровня профессиональной компетентности менеджера? Ведь как специалист, принятый на работу для обеспечения устойчивого экономического роста организации, он должен отвечать прежде всего перед работодателем за выполнение своих прямых профессиональных обязанностей. А все, что выходит за пределы этих обязанностей, — является ли необходимым качеством профессиональной компетентности менеджера?  
  Недавний пример из моей консалтинговой практики подтверждает существование распространенного заблуждения, что вопросы нравственной ответственности — сфера компетенции руководителя организации, или, в лучшем случае, команды топ-менеджеров. Руководитель дистребьютерской компании, предложив разработать для дилле- ров программу обучения эффективным деловым коммуникациям, попросил сделать это «без всяких лишних моральных рассуждений», так как, по его мнению, «главное — научить сотрудников действовать технологично, эффективно и без ненужных эмоций». В качестве аргументов против такого взгляда, проанализируем систему уровней профессиональной ответственности менеджера и характер взаимосвязи этих уровней.  
  Аргумент первый: ни один вид профессиональной деятельности не свободен от этической регуляции. Более того, эффективность субъектов напрямую зависит от их сознательного подчинения своей деятельности более высоким, чем только профессиональные, этическим стандартам. Этика является универсальной системой регуляторов поведения и отношений, обеспечивающих «снятие напряжения», непонимание или неоправданность ожиданий взаимодействующих субъектов. Этические стандарты накапливаются опытом совместной деятельности и закрепляются в нормах общечеловеческой или организационной культуры. Prima facie — основополагающие заповеди («не лги», «не кради» и др.) составляют этический минимум культурного человека или поведения организации. Но они могут вступать в противоречие с этическими требованиями иного уровня, например с требованиями профессионального долга (как это предусмотрено, к примеру, клятвой Гиппократа).  
  Как снимаются противоречия нравственных правил? Существуют ли абсолютные (высшие) обязанности и не мешают ли они исполнению конкретного профессионального долга? По мнению президента Международного общества бизнеса, экономики, этики Ричарда Де Джорджа, трудно определить абсолютные и неабсолютные обязанности. Пределы нашей обязанности помогать другим обусловлены, считает он, двумя факторами:  
  «Во-первых, общее правило морально обязывает нас делать лишь то, что в наших возможностях. Отсюда следует, что, когда мы по какой-то причине — нехватка ресурсов, возможностей или денег — не в состоянии оказать помощь другим, мы от этой обязанности освобождаемся.  
  Во-вторых, когда мы в состоянии оказать помощь другим, мы не обязаны так поступать, если это причиняет или угрожает причинить такой ущерб, размер которого равен размеру помощи, предоставляемой нуждающемуся».  
  Отсюда вывод: поскольку организациям предоставлено право самим решать, как выполнять свои неабсолютные обязанности, например заниматься благотворительностью, финансировать социальные программы и т. д., нельзя винить фирму, которая их не выполняет.  
  Практически это означает, что ответственность менеджера выражается в добровольном решении, исполнять или не исполнять обязанности разного уровня — гражданские, профессиональные, семейные и др. И если эти обязанности противоречат друг другу, его нравственный долг состоит в том, чтобы сделать осознанный выбор и принять на себя ответственность за ближайшие и отдаленные его последствия.  
  Означает ли это, что менеджер с высоким чувством социальной ответственности, работающий в организации, не стремящейся выйти за пределы минимальных нравственных обязательств перед обществом, окажется в положении белой вороны или, более того, встанет перед угрозой увольнения? Если бы это всегда было так, мы сочли бы ненужными в подготовке менеджеров учебные дисциплины «Этика бизнеса» и «Профессиональная этика менеджера». Более того, профессиональное образование предполагает формирование у студентов понимание не только их обязанностей, но и их прав.  
  Аргумент второй: вне диалектической взаимосвязи прав и обязанностей некорректной является сама постановка проблемы этики профессиональной ответственности.  
  Моральные права — это прежде всего необходимое обоснование требований. Отстаивание своих прав есть неотъемлемая потребность социализованного субъекта. Однако права не всегда можно защитить, пользуясь только утилитарными соображениями: выгодно — не выгодно. И вот тут на помощь снова приходит обращение к более высоким стандартам этики. Ни один работодатель не может остаться безразличным к доступным ресурсам мотивации работника, наилучшим образом мобилизующим его на достижение целей организации. Добровольно или вынужденно работодатели или руководители апеллируют к этическим аргументам: человеческой добродетели, корпоративному долгу, совести, социальной ответственности.  
  Этика профессиональной ответственности менеджера, таким образом, есть выражение его готовности совершить рациональный выбор требований различного уровня и принять их как свои обязательства. Рациональность — это необходимая и отличительная особенность свободного выбора в профессиональной деятельности.  
  Различные уровни требований образуют разные виды ответственности и нуждаются в специфических моральных регуляторах. Самый высокий уровень ответственности — социальная ответственность.  
  Социальная ответственность менеджера формируется системой требований, выражающих культурные, нравственные и другие ценности общества, которые получают общественное признание и становятся этическим критерием поведения. Этот вид ответственности является частью социальной ответственности бизнеса, которая выражается в готовности последнего принять на себя обязательства по решению части социальных проблем. «Прибыль превыше всего, но честь превыше пребыли» — девиз не только отдельных предпринимателей, но и всех, кто по долгу службы принимает решения, выходящие за пределы узкопрофессиональных обязанностей.  
  Социально ответственный бизнес формирует через своих менеджеров стандарты деловой культуры, которые становятся важным ресурсом эффективного организационного поведения. Эффективного, поскольку предупреждают конфликт бизнеса и общества и повышают корпоративную лояльность персонала. С утилитарной точки зрения можно сказать, что социальная ответственность опосредованно приносит экономический эффект. С точки зрения общечеловеческой морали ее ценность гораздо выше, так как она служит установлению социальной справедливости. Способы выражения социальной ответственности — спонсорство, благотворительность, меценатство, филантропия.  
  Корпоративная ответственность менеджера, в отличие от юридической, — это добровольный отклик на соблюдение этического принципа «Не навреди!» Выражается в готовности поддерживать и внедрять этические корпоративные кодексы, участвовать в программах поддержки местного сообщества, обеспечении экологической безопасности, программах социальной защиты персонала. Служит эффективным ресурсом снятия напряжения между требованиями социальной, профессиональной и других видов ответственности менеджеров.  
  Профессиональная ответственность менеджера выражается в добровольном соблюдении принципов уважения, доверия, справедливости, честности, профессиональной компетентности. Может иметь крайние формы выражения, например в виде служебных разоблачений и сигнализаторстве. Проблема, которая обозначается англоязычным термином «whistleblowing», означает информирование сотрудником вышестоящих органов или общественности, СМИ об имеющихся в организации нарушениях. В целях поддержания стандартов профессиональной этики создаются профессиональные ассоциации, например «Ассоциация менеджеров», «Ассоциация связей с общественно- 54 стью» и т. д. Принимаются кодексы профессионального поведения, например «Кодекс инженера», «Кодекс менеджера по персоналу» и др. Основное предназначение этих этических регуляторов состоит в том, чтобы оградить профессиональное сообщество от некомпетентного внешнего вмешательства и повысить уровень нравственных требований к специалистам.  
  Личная, или персональная, ответственность менеджера — добровольное принятие на себя обязанностей перед реферативной (оценивающей) группой, чья оценка и чье мнение поддерживают в человеке чувство собственного достоинства, служат нравственным критерием самооценки и самоуважения. Развитое чувство персональной ответственности вознаграждается доверием окружающих, признанием и благодарностью.  
  Все перечисленные виды ответственности, как уже было отмечено выше, могут приходить в противоречие друг с другом и служить причиной нравственных коллизий и переживаний менеджера. Нет универсального рецепта, как можно избежать этого. Но есть как минимум два универсальных способа снизить остроту проблемы — это больше знать о последствиях разрешения противоречий и лучше владеть навыками их предупреждения.

1. **Понятие профессиограммы.**

Организационное поведение и управление персоналом в наше время стало возможным за счет изучения структуры и особенностей каждой профессиональной сферы деятельности. Наиболее важную роль здесь играют профессиограммаи психограмма. Рассмотрим более подробно, что раскрывают их понятия и структура.

## Понятие и структура профессиограммы.

Профессиограмма — это описание структуры и особенностей любой профессиональной деятельности, а также социально-экономических, производственно-технических и психофизиологических условий и требований, предъявляемых самой профессией к человеку. Она позволяет наиболее эффективно выполнять профессиональные требования, создавать условия для развития личности сотрудника и получать продукт, необходимый для общества. Она же указывает наиболее возможные пути приобретения психологических качеств, профессионального обучения и переобучения, повышения квалификации и переквалификации, а также переориентации, если потребуется для данной профессии. Отсюда следует, что профессиограмма обязана отражать перечень качеств человека, необходимых для выполнения профессиональной деятельности и стоящих на пути к успешному осуществлению деятельности, определяя индивидуальность специалиста.

Структура профессиограммы выглядит следующим образом:  
точный адрес, т. е. конкретная профессия, включающая определенный спектр специальностей, различающихся по специфике предмета труда или объекту воздействия;  
объем умений, знаний и навыков, требуемых для подготовки или переподготовки персонала. Содержательная сторона включает: требования и условия, предъявляемые к профессиональной подготовке; содержание подготовки по конкретной специальности; характеристики и свойства, отражающие профессиональную, нравственную и познавательную направленность каждой личности; состав и объем профессиональной подготовки;  
психофизиологические противопоказания и требования к профессии. Профессиограмма позволяет отражать психофизиологические и личностные особенности, препятствующие осуществлению профессиональной деятельности;  
профессиональные вредности - конфликты с сотрудниками, постоянное напряжение, однообразие деятельности и все то, что может стать причиной профессиональной деформации сотрудника;  
возможность повышения квалификации или переквалификации, если этого требует профессиональная деятельность;  
моральные стимулы труда, оказывающие мотивирующее воздействие на специалиста;  
учебные профессиональные заведения, осуществляющие подготовку конкретной специальности.

## Психограмма как часть профессиограммы и ее структура.

Психограмма является частью профессиограммы, поскольку она характеризует основные наиболее важные требования, которые предъявляются к психологическим качествам сотрудника специальностью или профессией. Ее объем и содержание определяются значимыми целями профобучения, профотбора, профориентации, а также перемещения сотрудников и прочих элементов кадровой политики на предприятии. Психограмма составляется с помощью применения следующих источников, предоставляющих правдивую информацию:

* документы, среди которых особое место занимают положения, описания,инструкции, хронометражные таблицы;
* письменные и устные опросы работников, включающие личные наблюдения, анкеты, естественные и лабораторные эксперименты;
* данные «пилотажных» (целевых или пробных) исследований;
* эргономические исследования, проводимые на рабочих местах сотрудников - электроокулография, электроэнцефалография, киноциклография, телеметрия физиологических параметров, телехронорефлексометрия и многие другие.

Структура психологической характеристики специальности, профессии или рабочего места характеризуется следующими показателями и требованиями:

* требованиями к организации, оборудованию и условиям труда;
* требованиями к организации и регулированию психолого-педагогических аспектов труда;
* требованиями к руководителю рабочей группы: педагогу, организатору, специалисту, личности;
* социально-психологическими показателями и параметрами трудового коллектива;
* комплексом требований, предъявляемых к психике человека - психофизиологическим, интеллектуальным, нейропсихическим и личностным свойствам;
* комплексом требований, предъявляемых к психическим состояниям человека — работоспособности, эмоционально-волевым установкам, измененным состояниям;
* комплексом требований, предъявляемых к процессам адаптации, восприятия, обучения, ритма.

1. **Этика бизнеса и деловых отношений.**

   Особым проявлением профессиональной этики выступает экономическая этика (другие названия – "деловая этика", "бизнес-этика"). Этой проблеме сейчас уделяется много внимания.   
   Экономическая этика - наука довольно древняя. Ее начало положено Аристотелем в произведениях "Этика", "Никомахова этика", "Политика". Аристотель не отделяет экономику от экономической этики. Он советовал своему сыну Никомаху заниматься только производством благ. его принципы нашли развитие в идеях и концепциях католических и протестантских теологов, которые в течение длительного времени напряженно размышляли на проблемами этики бизнеса. Возникновение капитализма в Европе в XVI веке было тесно связано с протестантской Реформацией. Можно сказать, что протестантизм сделал возможным формирование этики бизнеса. Если бы он следовал за средневековой католической идеологией, утверждавшей, что "делание денег" подлежит моральному осуждению, то не смог бы установить нравственных стандартов для достижения своих целей.   
   Фома Аквинский верил в то, что большинство форм торговли, осуществляемой с целью извлечения прибыли, являются обязательно аморальными. Отрицая эти установки, протестантизм сделал возможным формирование этики бизнеса в результате морального освящения стремления к прибыли. Он утверждает, что труд бизнесмена может быть одобрен Богом. Стремление к прибыли и стремление к Богу стали не только совместимыми, но и взаимообуславливающими. А вознаграждение финансовым успехом стало пониматься как знак расположения Бога. Светская версия протестантской этики бизнеса стала важной составной частью западной общественной культуры. В наше время хорошая этика означает хороший бизнес. Можно быть одновременно добродетельным и преуспевающим в бизнесе человеком, и что моральная добродетель необходимое условие для успеха.   
   Одной из первых этико-экономических концепций была концепция Г. Форда. Он пришел к выводу, что счастье и благосостояние добываются только честной работой и что в этом заключается этический здравый смысл. суть фордовской экономической этики заключена в мысли о том, что произведенный продукт не просто реализованная "деловая теория", а "нечто большее" - теория, цель которой создать из мира вещей источник радостей. Сила и машина, деньги и имущество полезны лишь постольку, поскольку они способствуют жизненной свободе. Этико-экономические установки Форда имеют практическое значение и в настоящее время. Экономическая этика - это совокупность норм поведения предпринимателя, требования предъявляемые культурным обществом к его стилю работы , характеру общения между участниками бизнеса, их социальному облику. Это - адаптированные к практическим нуждам бизнесмена сведения об этических понятиях, о моральных требованиях к стилю работы и облику делового человека. Это - этика ведения переговоров с партнерами, этика составления документации, использование этических методов конкуренции.   
   Экономическая этика включает в себя деловой этикет, который формируется под влиянием традиций и определенных сложившихся исторических условий конкретному страны. Деловой этикет - это нормы, регламентирующие стиль работ, манеру общения между фирмами, имидж бизнесмена и т.д. Этика предпринимательства не может возникнуть по субъективному желанию. Ее формирование - сложный и длительный процесс. Условиями формирования ее являются: политическая и экономическая свобода, сильная исполнительная власть, стабильность законодательства, пропаганда, право,   
   Основными постулатами этического кодекса предпринимателя выступают следующие:   
   - он убежден в полезности своего труда не только для себя, но и для других, для общества в целом;   
   - исходит из того, что люди, окружающие его хотят и умеют работать,   
   - верит в бизнес, расценивает его как привлекательное творчество,   
   - признает необходимость конкуренции , но понимает и необходимость сотрудничества,   
   - уважает любую собственность, общественные движения, уважает профессионализм и компетентность, законы, ценит образование. науку и технику,   
   Эти основные принципы этики делового человека могут быть конкретизированы применительно к различным сферам его профессиональной деятельности. Для России проблемы экономической этики приобрели большое значение при переходе от социалистической организации общества к капиталистической. Это объясняется стремительным формированием рыночных отношений в нашей стране. Если вспомнить прошлые времена, и сегодняшние, отмечаются разительные перемены. Взять, например, обслуживание в сфере торговли. Если ранее существующий лозунг "Покупатель всегда прав" был только формальным, то сейчас все встало на свои места. В большинстве магазинов, но не во всех (некоторые магазины еще не перестроились, точнее люди) , тебя встречают с улыбкой, предлагая свою помощь в выборе товаров. Это говорит о том, что все таки экономическая этика в России стала развиваться, и притом бурными темпами.

1. **Мотивационный климат компании.**

-//-

1. **Стиль управления и типы менеджеров.**

Руководитель на всех уровнях системы управления организацией выступает как ведущее лицо, поскольку именно он определяет целенаправленность работы коллектива, подбор кадров, психологический климат и другие аспекты деятельности предприятия.

**Руководство** — способность оказывать влияние на отдельных лиц и группы, побуждая их работать на достижение целей организации.

Одной из важнейших характеристик деятельности руководителя является стиль руководства.

**Стиль руководства** — манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, чтобы оказать на них влияние и побудить к достижению [целей организации](http://www.grandars.ru/student/marketing/missiya-organizacii.html).

Руководитель является ведущим и организатором в системе управления. Управление деятельностью групп и коллективов осуществляется в форме руководства и лидерства. Эти две формы управления имеют определенное сходство.

Одной из наиболее распространенных теорий лидерства является **теория лидерства К. Левина** (1938 г.).

#### Она выделяет три стиля лидерства:

* **авторитарный** стиль лидерства — характеризуется жесткостью, требовательностью, единоначалием, превалированием властных функций, строгим контролем и дисциплиной, ориентацией на результат, игнорированием социально-психологических факторов;
* **демократический** стиль лидерства — опирается на коллегиальность, доверие, информирование подчиненных, инициативу, творчество, самодисциплину, сознательность, ответственность, поощрение, гласность, ориентацию не только на результаты, но и на способы их достижения;
* **либеральный** стиль лидерства — отличается низкой требовательностью, попустительством, отсутствием дисциплины и требовательности, пассивностью руководителя и потерей контроля над подчиненными, предоставлением им полной свободы действий.

Исследование К. Левина дало основу для поисков стиля управления, который может привести к высокой[производительности труда](http://www.grandars.ru/student/statistika/statistika-proizvoditelnosti-truda.html) и удовлетворенности исполнителей.

Значительное внимание исследованию стилей руководства было уделено в трудах Р. Лайкерта, который в 1961 г. предложил континуум стилей руководств. Его крайними позициями являются руководство, сосредоточенное на работе, и руководство, сосредоточенное на человеке, между ними расположены все другие типы лидерского поведения.

Согласно теории Лайкерта, различают четыре стиля руководства:

1. **Эксплуататорско-авторитарный**: руководитель имеет четкие характеристики автократа, не доверяет подчиненным, редко привлекает их к принятию решений, а задачи формирует сам. Основной стимул — страх и угроза наказания, вознаграждения случайны, взаимодействие строится на взаимном недоверии. [Формальная](http://www.grandars.ru/college/psihologiya/formalnye-i-neformalnye.html) и [неформальная организация](http://www.grandars.ru/college/psihologiya/formalnye-i-neformalnye.html) находятся в противоборстве.
2. **Патерналистски-авторитарный**: руководитель благосклонно позволяет подчиненным принимать ограниченное участие в принятии решений. Вознаграждение действительное, а наказание — потенциальное, и то, и другое используется для мотивации работников. Неформальная организация отчасти противостоит формальной структуре.
3. **Консультативный**: руководитель принимает стратегические решения и, проявляя доверие, тактические решения делегирует подчиненным. Ограниченное включение работников в процесс принятия решений используется для мотивации. Неформальная организация не совпадает с формальной структурой лишь частично.
4. **Демократический** стиль руководства характеризуется полным доверием, основан на широком привлечении персонала к управлению организацией. Процесс принятия решений рассредоточен по всем уровням, хотя и интегрирован. Поток коммуникаций идет не только в вертикальных направлениях, но и по горизонтали. Формальная и неформальная организации взаимодействуют конструктивно.

Р. Лайкерт назвал модель 1 ориентированной на задачу с жестко структурированной системой управления, а модель 4 — ориентированной на взаимоотношения, в основе которых лежат бригадная организация труда, коллегиальное управление, [делегирование полномочий](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/delegirovanie-polnomochiy.html) и общий контроль. По мнению Р. Лайкерта, **последний подход является самым эффективным**.

## Выбор стиля управления

**Стиль управления** — представляет собой манеру поведения руководителя по отношению к подчиненным, позволяющая влиять на них и заставлять делать то, что в данный момент нужно.

Стили управления складываются под влиянием конкретных условий и обстоятельств. В связи с этим можно выделить "одномерные", т.е. обусловленные одним, каким то фактором, и "многомерные", т.е. учитывающие два или белее обстоятельств при построении взаимоотношений "реководитель-подчиненный", стили руководства.

### "Одномерные" стили управления

К ним относятся: авторитарный (директивный), демократический (разрешительный) и либеральный (попустительский).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Параметры взаимодействия руководителя с подчиненными | **Авторитарный стиль**управления | **Демократический стиль** управления | **Либеральный стиль**управления |
| **Приемы принятия решений** | Единолично решает все вопросы | Принимая решения, советуется с коллективом | Ждет указания руководства или отдает инициативу в руки подчиненных |
| **Способ доведения решений до исполнителей** | Приказывает, распоряжается, командует | Предлагает, просит, утверждает предложения подчиненных | Просит, упрашивает |
| **Распределение ответственности** | Полностью в руках руководителя | В соответствии с полномочиями | Полностью в руках исполнителей |
| **Отношение к инициативе** | Подавляет полностью | Поощряет, использует в интересах дела | Отдает инициативу в руки подчиненных |
| **Принципы**[подбора кадров](http://www.grandars.ru/college/biznes/podbor-personala.html) | Боится квалифицированных работников, старается от них избавится | Подбирает деловых, грамотных работников | Подбором кадров не занимается |
| **Отношение к знаниям** | Считает, что все сам знает | Постоянно учится и требует того же от подчиненных | Пополняет свои знания и поощряет эту черту у подчиненных |
| **Стиль общения** | Жестко формальный, необщительный, соблюдает дистанцию | Дружески настроен, любит общаться, положительно идёт на контакты | Боится общения, общается с подчиненными только по их инициативе, допускаем фамильярное общение |
| **Характер отношений с подчиненными** | По настроению, неровное | Ровное, доброжелательное, требовательное | Мягкое, нетребовательное |
| **Отношение к дисциплине** | Жесткое, формальное | Сторонник разумной дисциплины, осуществляет дифференцированный подход к людям | Мягкое, формальное |
| **Отношение к моральному воздействию на подчиненных** | Считает наказание основным методом стимулирования, поощряет избранных только по праздникам | Постоянно использует разные стимулы | Использует поощрение чаще, чем наказание |

Предпосылкой постановления различных "одномерных" стилей управления стали теории "Х" и "Y" Дугласа Мак-Грегора. Так, согласно теории "Х", люди изначально ленивы и при первой же возможности избегают работы. У них полностью отсутствует честолюбие, поэтому они предпочитают быть руководителями, не брать на себя ответственность и искать защиты у сильных. Что бы заставить людей трудиться, нужно использовать принуждение, тотальный контроль и угрозу наказаний. Однако, по мнению Мак-Грегора, люди таковы не по своей природе, а вследствие тяжелых условий жизни и труда, которые начали меняться к лучшему лишь со второй половины ХХ в. В благоприятных же условиях человек становится тем, кем он есть на самом деле, и его поведение отражается уже другой теорией — "Y". В соответствии с ней в таких условиях люди готовы брать на себя ответственность за дело, более того, даже стремятся к ней. Если их приобщить к целям фирмы, охотно включаются в процесс самоуправления и самоконтроля, а так же в творчество. И такое приобщение является

функцией не принуждения, а вознаграждения, связанного с достижением поставленных целей. На таких работников опирается руководитель, исповедующий демократический стиль.

Характеристика "одномерных" стилей управления была предположена отечественным исследователем Э.Старобинским.

### "Многомерные" стили управления. "Теория X" и "Теория Y"

В 1960 году Дуглас Макгрегор опубликовал свою точку зрения на биполярность мнений о том, как надо управлять людьми. "Теория Х" и "Теория У", представленные в книге "Человеческая сторона предприятия", завоевали широкое признание у менеджеров.

#### Теория Х

1. Человек изначально не любит работать и будет избегать работы.
2. Человека следует принуждать, контролировать, угрожать наказанием для достижения целей организации.
3. Средний человек предпочитает, чтобы им руководили, он избегает ответственности.

#### Теория У

1. Работа так же естественна, как игра для ребенка.
2. Человек может осуществлять самоуправление и самоконтроль. Награда — результат, связанный с достижением цели.
3. Средний человек стремится к ответственности.

Таким образом, формируются два взгляда на управление: **авторитарный взгляд, ведущий к прямому регулированию и жесткому контролю, и демократический взгляд, который поддерживает делегирование полномочий и ответственности**.

На основе этих теорий разработаны и другие, которые представляют собой различные сочетания вышеприведенных. В западном бизнесе популярна также **теория "управленческой решетки"**, разработанная Р.Блейком и Дж.Мутоном. Они указывали, что трудовая деятельность разворачивается в силовом поле между производством и человеком. Первая силовая линия определяет отношение руководителя к производству. Вторая линия (вертикальная) определяет отношение руководителя к человеку (улучшение условий труда, учет желаний, потребностей и т.д.).

Рассмотрим различные стили руководства, приведенные на рис. 10.

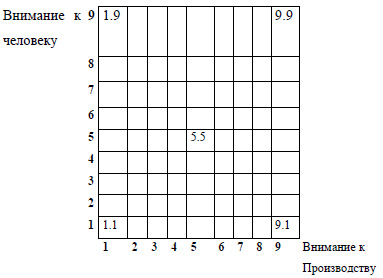


Рис.10. Стили руководства

* Тип 1.1 — руководитель ни о чем не заботится, работает так, чтобы не быть уволенным. Такой стиль считается чисто теоретическим.
* Тип 9.1 — стиль жесткого администрирования, при котором для руководителя единственной целью является производственный результат.
* Тип 1.9 — либеральный или пассивный стиль руководства. В данном случае основное внимание руководитель уделяет человеческим отношениям.
* Тип 5.5 находится в середине "управленческой решетки". При таком компромиссе достигаются средние результаты труда, не может быть резкого прорыва вперед. В то же время такой стиль руководства способствует стабильности и бесконфликтности.
* Тип 9.9 считается наиболее эффективным. Руководитель старается так построить работу своих подчиненных, чтобы они видели в ней возможности самореализации и подтверждения собственной значимости. Цели производства определяются совместно с сотрудниками.

## Концепции ситуационного маркетинга

Попытки определения универсального стиля руководства потерпели неудачу, т.к. эффективность руководства зависит не только от стиля управления руководителем, но и от очень многих факторов. Поэтому ответ начали искать в рамках ситуационных теорий. Главной идеей ситуационного подхода было предположение, что **управленческое поведение должно быть разным в различных ситуациях**.

Модель, описывающую зависимость стиля руководства от ситуации, предложили в 70-е гг. **Т.Митчел** и **Р.Хоус**. В своей основе она базируется на **мотивационной теории ожидания**. Исполнители будут стремиться к достижению целей организации тогда, когда будет связь между их усилиями и результатами работы, а так же между результатами работы и вознаграждением, т.е. если они получат от этого какую-то личную выгоду. Модель Митчелла и Хауса включает **четыре стиля управления**:

Если у сотрудников большая потребность в самоуважении и принадлежности к коллективу, то наиболее предпочтительным считается "стиль **поддержки**".

Когда сотрудники стремятся к автономии и самостоятельности, лучше использовать "**инструментальный** стиль", сходный с ориентированным на создание организационно-технических условий производства. Объясняется это тем, что подчиненные, особенно когда от них ничего не зависит, желая поскорее выполнить задание, предпочитают, что бы им указывали, что и как им нужно делать, и создавали необходимые условия работы.

Там, где подчиненные стремятся к высоким результатам и уверены, что смогут их достичь, применяется стиль, ориентированный на "**участие**" подчиненных в принятии решений, больше всего соответствует ситуации, когда те стремятся реализовать себя в управленческой деятельности. Руководитель при этом должен делиться с ними информацией, широко использовать их идеи в процессе подготовки и принятия решений.

Имеется еще стиль, ориентированный на "**достижение**", когда руководитель ставит перед исполнителями посильные задачи, обеспечивает условия, необходимые для работы и ожидает самостоятельного без какого — либо принуждения выполнения задания.

Одной из наиболее современных является модель стилей руководства, предложенная американскими учеными**В.Вруман** и **Ф.Йеттоном**. Они, в зависимости от ситуации, особенностей коллектива и характеристики самой проблемы, разделили руководителей на 5 групп по стилям руководства:

1. Руководитель сам принимает решения на основе имеющейся информации.
2. Руководитель сообщает подчиненным суть проблемы, выслушивает их мнения и принимает решения.
3. Руководитель излагает проблему подчиненным, обобщает высказанные ими мнения и с их учетом принимает собственное решение.
4. Руководитель совместно с подчиненными обсуждает проблему, и в результате вырабатывают общее мнение.
5. Руководитель постоянно работает совместно с группой, которая или вырабатывает коллективное решение, или принимает лучшее, независимо от того, кто его автор.
6. **Коучинг как стиль управления.**

Вряд ли вы будете отрицать, что руководитель это тот, кто обладает властью формальной. А неформальной - это еще под вопросом. Помните самое сложное испытание - медные трубы? Власть и деньги ничего не добавляют и не убавляют в нас как в личностях. Они всего лишь выступают как катализаторы, усиливая все черты нашего характера. Это один из способов познать себя на каком-то другом уровне.

По роду своей работы, мне приходится сталкиваться с разными руководителями, каждый из которых, личность уникальная. И достаточно часто встречается такая ситуация, когда карьерный рост явно опережает рост личностный. Обладание только академическими, формальными знаниями, навыками управления - это далеко не единственное, что позволяет стать действительно эффективным руководителем. Этические принципы, навыки саморазвития и самомотивации, продвинутые навыки общения, способность вдохновлять свою команду, способность не погружаться в пучину стресса, а создавать баланс между разными сферами жизни, наверное, это то, что позволит руководителю быть управленцем качественно иного типа.

Что такое коучинг?

Есть множество определений коучинга и они отличаются друг от друга, но суть остается одинаковой.   
Эту общую основу можно описать несколькими словами:

1) партнерство;   
2) раскрытие потенциала;   
3) результаты.

Коучинг - это партнерское сотрудничество, благодаря которому раскрывается, реализуется потенциал, и достигаются результаты.

Коучинг - это модель взаимодействия, благодаря которой руководитель повышает уровень мотивации и ответственности, как у себя самого, так и у своих сотрудников.

Видение

Что позволяет иметь высокий уровень мотивации? Видение, ясные ценности. Видение очень связано с предназначением и счастливы те, кто понимает, что наполняет их жизнь смыслом.

Если вы как руководитель, хотите внедрять культуру коучинга, то вы обречены быть визионером. В противном случае, вы никогда не сможете быть вдохновителем для своих сотрудников. То, что объединяет известных лидеров - это способность создавать мощное Видение и следовать ему, невзирая на трудности и препятствия.

Видение - это фундамент, на котором строится организация. И от руководителя зависит, какой фундамент будет заложен. Сколько просуществует ваша компания? 10 лет? 50? Или 400? Соответствующий и фундамент. Как если бы вы строили дом 10-и этажный, или 100-этажный. Неудача ждет того, кто, закладывая фундамент под небольшое здание, пытается построить на нем небоскреб.

Только когда людей объединяет общая цель, ценности, и у них есть эффективная модель коммуникации, только тогда рождается необычайная приверженность и отпадает необходимость постоянного контроля. Для сотрудников чрезвычайно важно, чтобы их руководитель был "прозрачен", т.е. его действия были понятны и последовательны.

  На основе Видения формулируются долгосрочные цели компании, определяется стратегия, создаются планы. Все перечисленное позволяет эффективно управлять информационными потоками внутри организации, а это является одним из признаков хорошего менеджмента.

Ответственность

Можно в это не верить, но на самом деле, люди любят быть ответственными и добиваться своих целей. Просто некоторые боятся больше, другие меньше. Мы все являемся продуктом нашей культуры, и я имею в виду не русской, а общечеловеческой культуры. Мы веками были вынуждены выживать, а один из способов выживания в экстремальных условиях - это авторитарный стиль управления, как в армии. И у него есть свои плюсы. Например, определенное количество условных рефлексов, которые срабатывают в нужных ситуациях. Правда и цена соответствующая - никакой гибкости и творчества, и принцип "моя хата с краю, ничего не знаю".

В течение многих лет людей учат послушанию и соответствию правилам, и когда от них требуются совершенно иные навыки, они оказываются в тупике. Они находятся в ожидании инструкций, объяснений и могут абсолютно искренне не понимать, что значит быть ответственным, в истинном значении этого слова. Потому что в их картине мира, ответственность может быть напрямую связана с чувством вины и наказанием. От руководителя потребуется немалое терпение, чтобы преодолеть такую инерцию мышления у сотрудника. И при этом у него всегда есть возможность, показать какая огромная разница лежит между "ответственностью" и ответственностью. В условиях авторитарного стиля управления присутствует скорее ориентация на начальника, а не на клиента. И отсюда понятные последствия такого отношения.

  Люди могут по-настоящему быть ответственными тогда, когда они участвуют в постановке целей и принятии решений, когда они вовлечены в процесс обсуждения, а не тогда, когда им спускают решения сверху. И здесь обязательно необходимо совпадение целей персональных и целей организации.

Эффективное общение

Помимо фундаментальной компетенции - быть визионером, существует другая компетенция не менее важная - уметь доносить его. Коуч - это профессиональный коммуникатор. Эффективное общение включает следующие компетенции:

1) активное слушание;   
2) умение задавать сильные вопросы;   
3) умение давать обратную связь.

Активное слушание - это умение понимать не просто смысл сказанного, но и того, что не говорится. Это способность видеть картину мира, которая порождает определенные утверждения и вопросы. И если вы способны видеть глубинные структуры, то общение практически с любым человеком становится для вас очень легким.

Что же такое сильные вопросы? Это вопросы, благодаря которым человек открывает новые возможности, находит альтернативные решения. Они побуждают людей двигаться к целям, быть инициативными. Сильные вопросы заставляют человека начать замечать то, что раньше было недоступно, видеть ситуацию с разных сторон.

Немалое количество руководителей просто не умеют давать обратную связь сотрудникам. Незнание элементарных приемов в этом вопросе влечет за собой полное разрушение доверия. С одной стороны, есть такой фактор, как наличие формальной власти. И очень велик соблазн использовать его. Ведь тогда не надо особо задумываться над словами, работать над собой, обучаться и т.д. Последний аргумент, когда не хватает других: "Я - начальник, ты - дурак". С другой стороны, постоянно огромное количество важных и срочных вопросов. И их нужно решать соответственно тоже срочно. Выстраивание отношений, обучение, анализ проделанной работы - это может и подождать. Вот оно и ждет.

Существует еще и другая сторона медали. Руководитель сам часто остается без обратной связи. Чаще всего он получает ее только косвенным путем: через результаты, уровень эффективности, атмосферу, которая есть в коллективе. И ему бывает трудно увидеть происходящее с другой точки зрения.

О ценах

У каждого выбора есть свои последствия. И если вы хотите руководить в стиле коучинг, закономерный вопрос, который возникает в этом случае "А какие цены придется заплатить за этот выбор?". Ответить на этот вопрос не просто, потому что индивидуальность играет важную роль. Кому-то меньше придется работать над собой, кому-то больше. Однако, совершенно однозначно, та цена, которую вам придется заплатить - отпустить контроль. Вам придется перестать контролировать и начать управлять. Для многих людей не существует даже разницы между этими понятиями. Что ж, если вы хотите стать руководителем - коучем, то вам предстоит научиться различать это очень четко.

Еще одна цена, которую придется заплатить за такой выбор - это постоянное самосовершенствование и развитие. И эти процессы подразумевают развитие гибкости и открытости к восприятию нового. "Коуч открыт к неведению и риску." - так описана одна из компетенций коуча в документах International Coach Federation.

Псевдодемократия

Давайте поговорим еще об одном феномене. Вряд ли все, что было сказано выше, звучит как будоражащая новость. Конечно, нет. Особенно сейчас, когда информация доступна в любом виде.

Достаточно много компаний, в которых говорят о видении и разработали миссии, постоянно говорят о развитии человеческих ресурсов, о том, что необходимо вовлекать сотрудников в принятие решений и т.д., с каким-то садистским удовольствием обучают всему что нужно и не нужно, приглашают разных консультантов по разным поводам. Возникает такое ощущение, что все это делается или потому что это модно, или потому что "надо бы что-то сделать", или от отсутствия малейшей дальновидности и связи с реальностью. Это напоминает круги по поверхности воды, глубинные слои не затрагиваются. И завуалированная политика "кнута и пряника" по - настоящему не меняется. Мы неизбежно возвращаемся к руководителю, как создателю и проводнику корпоративной культуры. Результатом такой игры в псевдодемократию является очередное разочарование сотрудников.

Заглянем в будущее

Каковы же тенденции в развитии корпоративной культуры? На сегодняшний день этот стиль управления используют 500 успешных компаний, такие как IBM, Marriott International, Glaxo Wellcome. И число компаний, использующих коучинг, непрерывно растет. В крупных компаниях создаются целые отделы внутренних, корпоративных коучей.

Этот стиль управления выглядит следующим образом: ориентация на команды, создание видения, как необходимого условия эффективного взаимодействия, организация активного сотрудничества между отделами.

Конечно, нельзя утверждать, что коучинг является панацеей. Но говорить о том, что он является эффективным инструментом, безусловно, можно. В нашей стране он только получает развитие. В тех случаях, когда речь идет о внешнем коуче, то есть когда руководитель для себя, или для сотрудника приглашает коуча, стоит сказать об одном важном преимуществе. Технология коучинга позволяет проводить эффективные сессии, даже не встречаясь лично, а используя телефон и Интернет. И это предложение продиктовано образом жизни. Работа по телефону и Интернету, позволяет значительно сэкономить такой драгоценный ресурс, как время.

1. **Конфликт: понятие, фазы, стратегии поведения.**

-//-

1. **Стресс: понятие, причины, способы преодоления.**

**Стресс** — это ответная реакция организма человека на перенапряжение, негативные эмоции или просто на монотонную суету. Во время стресса, организм человека вырабатывает гормон адреналин, который заставляет искать выход. Стресс в небольших количествах нужен всем, так как он заставляет думать, искать выход из проблемы, без стресса вообще жизнь была бы скучной. Но с другой стороны, если стрессов становится слишком много, организм слабеет, теряет силы и способность решать проблемы

Этой проблеме посвящено огромное количество научных трудов. Механизмы возникновения стресса детально изучены и достаточно сложны: они связаны с нашей гормональной, нервной, сосудистой системами.

Надо отметить, что сильные стрессы влияют на здоровье. Стресс снижает иммунитет и является причиной многих заболеваний (сердечнососудистых, желудочно-кишечных и др.). Поэтому необходимо уметь сопротивляться стрессовому состоянию и задавать себе позитивную жизненную установку.

### Симптомы стресса

Что же такое стресс с практической точки зрения? Чтобы в этом разобраться, давайте рассмотрим основные **симптомы стресса**:

• Постоянное чувство раздраженности, подавленности, причем порой без особых на то причин.

• Плохой, беспокойный сон.

• [Депрессия](http://www.ayzdorov.ru/lechenie_depressiya_chto.php), физическая слабость, головная боль, усталость, нежелание что-либо делать.

• Снижение концентрации внимания, затрудняющее учебу или работу. Проблемы с памятью и снижение скорости мыслительного процесса.

• Невозможность расслабиться, откинуть в сторону свои дела и проблемы.

• Отсутствие интереса к окружающим, даже к лучшим друзьям, к родным и близким людям.

• Постоянно возникающее желание поплакать, слезливость, иногда переходящая в рыдания, тоска, пессимизм, жалость к себе любимому.

• Снижение аппетита – хотя бывает и наоборот: чрезмерное поглощение пищи.

• Нередко появляются нервные тики и навязчивые привычки: человек покусывает губы, грызет ногти и т. п. Появляется суетливость, недоверие ко всем и к каждому.

Если вы находитесь в стрессовом состоянии, это означает одно: ваш организм среагировал на какой-либо внешний раздражитель.

### Виды стресса

В некоторых случаях определение «стресс» употребляют для обозначения самого раздражителя. Например, физического – это сильный холод или невыносимая жара, понижение или повышение атмосферного давления.

Под химическим стрессом понимают воздействие всяческих токсичных веществ.

Психическими стрессами могут быть как сильные отрицательные, так и положительные эмоции.

Травмы, вирусные заболевания, мышечные перегрузки – это биологические стрессы.

### Причины стресса

**Причиной стресса** может быть по сути все, что угодно, что цепляет человека, что его раздражает. Например к внешним причинам можно отнести беспокойство по какому-либо поводу (смена работы, смерть родственника)

К внутренним причинам стресса относят жизненные ценности и убеждения. Сюда же входит и личная самооценка человека

Стрессам и депрессиям могут быть подвержены и женщины, и мужчины примерно в равной степени. Однако каждый организм имеет свои характерные особенности. Если вы стали замечать у себя признаки, говорящие о стрессовом напряжении организма, то в первую очередь необходимо выявить их причины. Вполне понятно, что устранить причины стресса намного легче, чем его последствия. Ведь недаром говорят, что «все болезни от нервов».

Клинические наблюдения показали, что незначительные стрессы не вредны организму, а даже полезны. Они стимулируют человека к поиску выхода из сложившегося затруднительного положения. Чтобы депрессия не перешла в более тяжелое, затянувшееся состояние, каждый из нас должен заниматься самовоспитанием, развитием силы воли.

Многие люди привыкли справляться со стрессами с помощью антидепрессантов, наркотиков, алкоголя. Зачем, мол, тратить время на развитие своей силы воли, если есть более простые пути? Они не задумываются о том, что может возникнуть зависимость, с которой они уже не смогут справиться без помощи специалистов.

### Лечение и профилактика стресса

Известно, что нет лучше лекарства, чем хороший сон. Поэтому стоит задуматься о том, как вы спите. Вот некоторые рекомендации, которые помогут сделать ваш сон лучше.

• Очень помогают для нормального сна регулярные физические упражнения. Желательно их проводить на свежем воздухе за пару часов до сна.

• Перед тем, как лечь спать, можно принять теплую ванну, послушать негромкую спокойную музыку. Если есть возможность, совместите приём ванны с прослушиванием музыки. Старайтесь делать это каждый день.

• Чтобы сон был более крепким и здоровым, организму требуется гормон мелатонин. Его содержание повышается при приеме [витаминов](http://www.ayzdorov.ru/ttermini_vitamini.php) группы В, которых достаточно много в рисе, пшенице, ячмене, семечках подсолнуха, кураге. В рафинированных продуктах этих витаминов почти нет, поэтому старайтесь употреблять в пищу натуральные продукты, желательно с высоким содержанием углеводов.

• В вашей спальне не должно быть душно, шумно и светло: всё это не способствует спокойному сну.

Помочь справиться со стрессовым состоянием может равномерное, спокойное дыхание. Вдох следует делать глубокий, через нос. Выдыхать же надо медленно и через рот.

При стрессе также важно правильно питаться. Еда должна быть легкой и хорошо усваиваться. Ешьте не спеша, небольшими порциями. После принятия пищи следует немного отдохнуть.

Существуют народные способы борьбы со стрессом. Хорошим средством считается ромашка аптечная. Её отвар помогает справиться с головной болью, бессонницей, обладает успокаивающим действием. Эффективным расслабляющим свойством обладают также трава душицы и масло шалфея мускатного. Отличным средством от переутомления является мелисса. Её используют, чтобы снять напряжение, беспокойство, она может помочь даже при сильных стрессах. Чаи из мелиссы хороши при бессоннице и депрессии.