**ВВЕДЕНИЕ**

 Основная цель производственной практики - закрепить и расширить теоретические и практические знания, полученные за время обучения. Для достижения цели стоят следующие задачи:

1. Изучить общие сведения об организации.
2. Рассмотреть организационную структуру и систему управления организации.
3. Научиться работать в коллективе.
4. Раскрыть специфику деятельности отдела.
5. Исследовать и проанализировать доступные документы.
6. Написать отчет.

Прохождение производственной практики является фундаментом программы высшего профессионального образования. Она способствует получению практических навыков путем изучения особенностей организации целевых работ, материально-технического обеспечения.

Местом прохождения практики является отдел ЖКХ и экологии Администрации Южного округа города Оренбурга.

Основными видами работы во время прохождения учебной практики являлись: набор документов на компьютере, прием посетителей, выезды в составе комиссии на места нарушений, составление уведомлений о невыполнении правил содержания прилегающей территории, подшивка протоколов, отправка заказных писем, регистрация документов в журналах учета, составление реестров писем, рассмотрение профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия, анализ собранной по персоналу информации; копирование и внесение в базу приказов, анализ организации обучения и повышения квалификации, аттестации персонала, а также сбор и обработка информации для составления.

В результате были получены навыки работы в коллективе, практические знания, необходимая информация как об организации и об отделе.

# 1 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖНОГО ОКРУГА ГОРОДА ОРЕНБУРГА

# Администрация Южного округа города Оренбурга является территориальным органом местного самоуправления города Оренбурга. Полномочия администрации округа определяются в соответствии с Положением, утвержденным Решением Оренбургского городского Совета от 17 октября 2006 г. N 126 "Об утверждении Положения "Об администрации округа города Оренбурга" (с изменениями от 5 марта, 10 сентября 2007 г., 5 марта 2008 г., 19 февраля 2009 г.)

Полное наименование: Администрация Южного округа города Оренбурга; сокращенное наименование: Администрация Южного округа г. Оренбурга; местонахождение: 460000 г. Оренбург, ул. Чкалова, 32а.

Администрация округа осуществляет свою деятельность под руководством Главы города и непосредственно главы округа города Оренбурга.

Администрация округа координирует деятельность территориальных подразделений и служб отраслевых (функциональных) органов администрации города Оренбурга.

Администрация сельского населенного пункта, входящего в состав города Оренбурга, является территориальным органом администрации округа и осуществляет исполнительно-распорядительные функции на территории сельского населенного пункта в пределах своих полномочий.

В соответствии с Положением о флаге города Оренбурга на здании администрации округа помещается флаг города Оренбурга. Государственный флаг РФ на здании администрации округа в соответствии с Федеральным конституционным законом "О государственном флаге Российской Федерации" поднят постоянно.

Администрация округа обладает правами юридического лица и имеет печать по образцам, утвержденным в установленном порядке, штампы, бланки, вывеску, а также расчетные и текущие банковские счета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Южный административный округ г. Оренбурга является муниципальным органом исполнительной местной власти.

Структура администрации округа разрабатывается и утверждается Главой города по представлению главы округа города Оренбурга [Приложение 1].

Возглавляет округ Глава округа, у которого имеется четыре заместителя. Заместитель главы округа по Ленинскому району курирует вопросы: торговли, ЖКХ, благоустройства, и экологии, а также работу отделов в районе.

Округ состоит из структурных подразделений, которыми являются отделы и комитеты, сельские администрации, как территориальные органы управления округа.

Правовую основу работы округа составляют: Конституция РФ, законодательство РФ, Оренбургской области, Устав города Оренбурга, Положение «Об административном округе г. Оренбурга », распоряжения и постановления Оренбургского городского Совета и Главы города.

Округ является территориальным органом управления администрации г. Оренбурга, подотчетен администрации г. Оренбурга и Оренбургскому городскому Совету, населению округа в пределах своей компетенции.

Округ взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления, общественными объединениями, трудовыми коллективами и иными организациями, действующими на территории округа. Деятельность округа строится на основании перспективного планирования на год, текущего планирования на квартал и оперативного планирования на месяц и отчетности за те же периоды.

Перспективный план разрабатывается в следующем порядке:

1. Структурные подразделения округа вносят согласованно с курирующими заместителями главы округа планы работы не позднее, чем за два месяца до начала следующего года в организационно-контрольный отдел;

организационно-контрольный отдел в течение 7 дней обобщает планы структурных подразделений и передает их на рассмотрение курирующему заместителю главы округа.

1. Согласованный с заместителями главы округа проект плана вноситься на рассмотрение главе округа.
2. Текущее планирование осуществляется в форме квартальных планов на основе перспективного плана.

Оперативное планирование осуществляется в форме планов на месяц. которые составляются на основе квартальных планов структурных подразделений округа организационно-контрольным отделом.

Экологически отдел Ленинского района является структурным подразделением Южного административного округа.

Отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно заместителю главы округа по Ленинскому району.

Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ. Указами и Распоряжениями Президента РФ, нормативно правовыми актами органов государственной власти и управления РФ, решениями и постановлениями областных органов представительной власти, распоряжениями областной, городской администрации и Южного округа.

Главной задачей отдела является организация и контроль, в пределах своей компетенции, выполнения решения городского совета и распоряжений главы города, главы Южного округа всеми организациями, учреждениями, независимо от их организационно правовой формы, Исполнение законодательных и иных нормативно- правовых актов органов государственной власти РФ, оренбургской области, распоряжений главы Южного округа.

1. Представляет в установленном порядке интересы администрации округа в суде, а так же в других органах при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции отдела.

2. Отдел в пределах своей компетенции контролирует выполнение «Правил благоустройства и санитарного содержания города, рабочих поселков и других населенных пунктов Оренбургской области» всеми государственными и общественными организациями района, а так же гражданами, имеющими государственную, кооперативную частную или индивидуальную собственность на территории района. Осуществляет контроль за сохранностью зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов).

3. Принимает участие в реализации мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Координирует деятельность экологических служб предприятий, учреждений не зависимо от форм собственности.

5. Осуществляет контроль за вывозом ТБО с территории Ленинского района.

6. Отдел по поручению Главы округа и его заместителей рассматривает предложения, заявления и жалобы в пределах своей компетенции.

7. Контролирует заключение договоров с САХ-1 на вывоз мусора предприятиями, организациями, учреждениями и частными предпринимателями.

8. Ведет учет и контролирует вывоз несанкционированных свалок на территории района.

9. Отдел оказывает методическую, консультационную и организационную помощь предприятиям и организациям различных форм собственности, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Основными функциями Отдела являются:

* Организация работы и контроль за работой всех жилищно-коммунальных служб, расположенных на территории района.
* Осуществление контроля за санитарным содержанием территории района и решение экологических вопросов находящихся в пределах компетенции отдела.
* Внесение по поручению заместителя главы округа по Ленинскому району предложений при разработке городских программ их исполнению.
* Участие в разработке распорядительных документов во исполнение Постановлений Оренбургского городского совета, распоряжений Главы города и главы округа.
* Поддержка инициативы населения по созданию товариществ собственников жилья.
* Участие в разработке планов района и осуществление контроля за их выполнением.
* Рассмотрение по поручению главы округа и его заместителей писем, предложений и заявлений, жалоб по жилищно-коммунальным и экологическим вопросам.
* Организация работ и контроль за содержанием ливневых водоотводов открытого типа.
* Организация работ и контроль за содержанием проездов, тротуаров, пешеходных дорожек, внутридворовых территорий.
* Организация работ и контроль за осуществлением санитарной уборки, благоустройства и озеленения объектов, находящихся на территории района.
* Контроль за подготовкой к осеннее -зимнему периоду жилищно-коммунальных объектов, объектов образования, здравоохранения, организаций различных форм собственности.
* Контроль за вывозом твердых бытовых отходов и содержанием контейнерных площадок.
* Организация работы по ликвидации несанкционированных свалок, карантинной растительности.
* Привлечение предприятий всех форм собственности и населения к работам по санитарной очистке района.
* Контроль по сохранности зеленных насаждений на территории района.
* Составление актов оценки ущерба, нанесенного вырубкой зеленых насаждений, подготовка проектов разрешения на вырубку зеленых насаждений.
* Контроль по наличию у организаций, предприятий и предпринимателей договоров со специализированными организациями на вывоз отходов производства и потребления или наличие лицензий на право перемещения отходов.
* Координация деятельности экологических служб предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности.
* Подготовка предложений главе округа в природоохранные планы и программы по озеленению округа.
* Организация озеленения территории округа, использование, охрана, защита, воспроизводство городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий расположенных в границах округа.
* Проведение разъяснительной работы среди населения через средства массовой информации о соблюдении Правил благоустройства и санитарного содержания городских территорий.
* Организация делопроизводства в установленном порядке.
* Организация методической, консультационной помощи предприятиям и организациям всех форм собственности, расположенным на территории района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Организация работы осуществляется следующим образом:

1. Начальник отдела назначается на должность распоряжением главы округа и является назначенным должностным лицом городского самоуправления:

* осуществляет руководство работой отдела и несет ответственность за его деятельность,
* принимает окончательные решения по всем вопросам, находящимся в ведение отдела,
* контролирует деятельность работников отдела,
* принимает меры по совершенствованию стиля, сферы и методов деятельности работников отдела за выполнение функциональных обязанностей,
* поручает работникам отдела рассмотрение документов , поступающих в отдел.

2. Специалисты отдела организуют работу в соответствии с утвержденным планом работы и должностными инструкциями, координируют свою деятельность с другими отделами Ленинского района.

Согласно регламенту деятельность администрации округа строится на основе:

* перспективного планирования на год,
* текущего планирования на квартал,
* оперативного планирования на месяц [9].

Ответственными за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в планы, являются руководители структурных подразделений администрации округа и его территориальных органов, указанных в плане.

Назначение ответственных за исполнение планов работы закрепляется в должностных инструкциях работников.

Планы работы администрации округа на год и на квартал включают в себя следующие разделы:

* вопросы, вносимые на расширенные аппаратные совещания при руководителе округа;
* вопросы, вносимые на рассмотрение руководителя округа;
* вопросы, вносимые на рассмотрение на аппаратные совещания у первого заместителя руководителя округа;
* вопросы, вносимые на рассмотрение на аппаратные совещания у заместителей руководителя округа;
* мероприятия, проводимые в масштабе всего округа и по месту жительства населения;
* работа комиссий;
* прием граждан по личным вопросам руководителем округа и его заместителями.

 Перспективный план работы администрации округа разрабатывается в следующем порядке:

1. структурные подразделения администрации округа и его территориальные органы направляют согласованные с курирующими заместителями руководителя округа планы работы не позднее 1 ноября текущего года в организационно-информационный отдел и АСУ (далее организационно-информационный отдел).
2. организационно-информационный отдел в течение 7 дней формирует проект плана работы, подготавливает проект распоряжения руководителя округа и в срок до 1 декабря текущего года направляет руководителю округа на утверждение.

Текущее планирование осуществляется в форме квартальных планов на основе перспективного плана в следующем порядке:

1. структурные подразделения администрации округа и его территориальные органы направляют согласованные с курирующими заместителями руководителя округа планы работы не позднее 5 числа последнего месяца квартала в организационно-информационный отдел.
2. организационно-информационный отдел в течение 10 дней формирует проект плана работы, подготавливает проект распоряжения руководителя округа, согласовывает его с заместителями руководителя округа и первым заместителем руководителя округа и направляет руководителю округа на утверждение.

Оперативное планирование осуществляется в форме планов на месяц. Они составляются на основе квартальных планов структурных подразделений администрации округа организационно-информационным отделом не позднее 25 числа текущего месяца. Организационно-информационный отдел в течение 5 дней подготавливает проект распоряжения руководителя округа, согласовывает его с заместителями руководителя округа и первым заместителем руководителя округа и направляет руководителю округа на утверждение.

Общий контроль над выполнением перспективных, текущих и оперативных планов работы округа осуществляет организационно-информационный отдел в форме обобщения и анализа отчетов структурных подразделений.

Отчеты за год составляются в следующем порядке:

* структурные подразделения администрации округа и его территориальные органы представляют отчеты о работе за год, согласованные с курирующими заместителями руководителя округа не позднее 10 дней с начала следующего года в организационно-информационный отдел;
* организационно-информационный отдел в течение 14 дней формирует отчет о работе администрации округа за год, подготавливает распоряжение руководителя округа, согласовывает его с заместителями руководителя округа и первым заместителем руководителя округа и направляет его руководителю округа для утверждения.

Отчеты за квартал составляются в следующем порядке:

* структурные подразделения администрации округа и его территориальные органы представляют отчеты о работе за квартал, согласованные с курирующими заместителями руководителя округа не позднее чем за 7 дней до конца текущего квартала в организационно-информационный отдел;
* организационно-информационный отдел в течение 7 дней формирует отчет о работе администрации округа за квартал, подготавливает распоряжение руководителя округа, согласовывает его с заместителями руководителя округа и первым заместителем руководителя округа и направляет руководителю округа для утверждения.

Отчеты за месяц составляются в следующем порядке:

* структурные подразделения администрации округа и его территориальные органы представляют отчеты о работе за месяц, согласованные с курирующими заместителями руководителя округа не позднее 25 числа текущего месяца в организационно-информационный отдел;
* организационно-информационный отдел в течение 3 дней формирует отчет о работе администрации округа за месяц, согласовывает его с заместителями руководителя округа и первым заместителем руководителя округа и направляет руководителю округа для утверждения.

Долгосрочные планы формируются в соответствии с местным бюджетом.

Планы, составляемые в администрации обязательны для всех его работников. Даже рутинные работы определяются в соответствии с этими планами. Другими словами в исполнении планов участвует максимальное количество сотрудников администрации.

**2 ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ**

* 1. **Управление персоналом**

Управление персоналом — область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации «качественным» персоналом и оптимальное его использование. Оптимальное использование персонала достигается за счёт выявления положительных и отрицательных мотивов индивидуумов и групп в организации и соответствующего стимулирования положительных мотивов и «погашения» отрицательных мотивов, а также анализа таковых воздействий. Управление персоналом является неотъемлемой частью качественных [систем управления](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0).

Управление персоналом организации заключается в:

* формировании систем управления персоналом;
* планировании кадровой работы;
* разработке оперативного плана кадровой работы;
* проведения маркетинга персонала;
* определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале.

Цель управления кадрами состоит в формировании коллектива, способного инициативно действовать в разнообразных условиях обстановки. Законодательство предусматривает использование на предприятии нормативных и методических документов-правил внутреннего трудового распорядка, положения о персонале, положения о подразделении, должностных инструкций, коллективного договора.

Профессионально-квалификационная структура персонала Администрации Южного округа г. Оренбурга разнообразна. Сотрудники имеют среднее и высшее экономическое и юридическое образование, образование иного направления по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, а также дополнительное профессиональное образование по специализации занимаемой должности.

Права и обязанности Гражданского служащего, права и обязанности Представителя нанимателя, оплата труда, служебное время и время отдыха, а также срок действия служебного контракта приведены в Служебном контракте о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

Права и ответственность, должностные обязанности и квалификационные требования, предъявляемые к заместитулю начальника отдела ЖКХ и экологии предоставлены в «Должностной инструкции» [Приложение 2].

Непрерывные изменения в технологиях и внедрение новой техники требуют обучения работников в любой организации. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего в Администрации ЮО г. Оренбурга включает в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку являются:

* назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;
* включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;
* результаты аттестации гражданского служащего.

Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего осуществляются с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от гражданской службы.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации осуществляются в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования. Стажировка осуществляется непосредственно в государственных органах и иных организациях. Гражданский служащий также может получать дополнительное профессиональное образование за пределами территории Российской Федерации.

При проведении аттестации непосредственный руководитель гражданского служащего представляет мотивированный отзыв об исполнении служащим должностных обязанностей за аттестационный период. К мотивированному отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим за аттестационный период поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности, а при необходимости пояснительная записка служащего на отзыв непосредственного руководителя. Аттестация проводится один раз в три года. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться после принятия в установленном порядке решения:

* о сокращении должностей гражданской службы в инспекции;
* об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

При проведении аттестации учитываются соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств. Для проведения аттестации правовым актом инспекции формируется аттестационная комиссия, в состав которой включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, представитель соответствующего органа по управлению государственной службой, представители научных и образовательных учреждений, а также независимые эксперты.

По результатам аттестации комиссией принимается одно из следующих решений:

* соответствует замещаемой должности гражданской службы;
* соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
* соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
* не соответствует замещаемой должности гражданской службы.
* В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт Администрации ЮО г. Оренбурга о том, что гражданский служащий:
* подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
* направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
* понижается в должности гражданской службы.

Система стимулирования персонала, как и во многих других организациях, используется и в Администрации ЮО г. Оренбурга. Стимулирование это процесс внешнего воздействия на сотрудника с целью получить от него результат или выполнение какой-то части работы. За успешную службу в инспекции применяются следующие виды поощрения и награждении: объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения, награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка, поощрение Правительства РФ, поощрение Президента РФ, присвоение почетных званий РФ, награждение знаками отличия РФ, награждение орденами и медалями РФ.

Выплата премии производится по итогам работы за месяц, два месяца, квартал, полугодие, год или иной период, определенный приказами. Размер премии, выплачиваемой отдельным работникам администрации определяется руководителем по представлению начальников отделов, согласованных с курирующим заместителем руководителя администрации Выплата премии производится за счет средств федерального бюджета. Использование средств внебюджетных источников не допускается.

 Премирование за тот или иной период календарного года производится за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада с установленными надбавками и доплатами, либо должностного оклада, либо в процентах к должностному окладу с надбавками и доплатами, с начислением районного коэффициента.

При определении премии каждому конкретному работнику учитываются следующие показатели:

* выполнение планов контрольной работы;
* результативность проводимых проверок и меры по обеспечению взыскания платежей;
* соблюдение порядка ведения учета и сроков представления в Администрации ЮО установленной отчетности и информации;
* отношение к делу на порученном участке работы (соблюдение трудовой и служебной дисциплины).

Кадровая политика Администрации ЮО г. Оренбурга включает в себя:

* формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;
* ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих;
* ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;
* оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;
* организацию и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;
* организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки;
* формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
* обеспечение должностного роста гражданских служащих;
* организацию проведения служебных проверок;
* консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

Формирование кадрового состава и управление персоналом администрации основаны на следующих принципах:

* + назначение на должность гражданской службы гражданских служащих с учетом их заслуг в профессиональной служебной деятельности и деловых качеств;
	+ совершенствование профессионального мастерства гражданских служащих.

Приоритетные направления формирования кадрового состава:

* профессиональная подготовка служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка в соответствии с программами профессионального развития гражданских служащих;
* содействие должностному росту служащих на конкурсной основе;
* ротация гражданских служащих;
* формирование кадрового резерва на конкурсной основе и его эффективное использование;
* оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих посредством проведения аттестации или квалификационного экзамена;
* применение современных кадровых технологий при поступлении на гражданскую службу и ее прохождении.

В итоге, профессионально – квалификационная структура персонала и особенности кадровой политики имеют важное значение в достижении целей и задач предприятия.

**2.2 Структура и функции бухгалтерии на предприятии**

Линейная структура бухгалтерии (Рис. 2):

Главный бухгалтер

Бухгалтер расчетного отдела

Счетовод кассир

Бухгалтер материально-производственного отдела

Счетчики, контролеры по коммунальным услугам

Рис. 2. Структура бухгалтерии Администрации Южного округа г.Оренбурга.

Служебные обязанности работников бухгалтерии:

Счетовод кассир получает в госбанке зарплату и выдает работникам предприятия. Принимает от населения плату за коммунальные услуги и сдает выручку в госбанк. Обрабатывает путевые листы. Выписывает организациям счета по авто услугам. В конце месяца делает кассовый отсчет.

Бухгалтер расчетного отдела принимает наряды, табеля, больничные листы, производит по ним начисления, составляет платежную ведомость, ведет учет по счетам 68(подоходный налог), 76(расчеты с разными дебиторами и кредиторами), 60(расчеты с поставщиками и подрядчиками), 71(расчет с подотчетными лицами). Составляет отчет в фонд социального страхования.

Бухгалтер материально-производственного отдела принимает и разрабатывает отчеты по складам и по службам. Ведет журнал ордер № 6(по выполненным работам и условиям) и журнал ордер № 5(затраты на производство). Ведет налоговый учет и составляет декларации, сдает в налоговую инспекцию.

Счетчики, контролеры по коммунальным услугам ведут расчеты с населением по коммунальным услугам, составляет договора с населением и организациями на отпуск коммунальных услуг. Ежемесячно выписывают счета организациям. Контролируют самовольную врезку к тепловым и водопроводным сетям и предъявляют соответствующую плату.

Главный бухгалтер обязан организовать документооборот на предприятии с использованием механизации и вычислительной техники. Обязан вести контроль за работу каждого отдела бухгалтерии т.е. за своевременностью учета поступления материальных ценностей, правильностью учета труда каждого работника бухгалтерии и начисление зарплаты, правильность учета, издержек производства и выпуска готовой продукции. Контроль за правильным расходованием денежных средств, определение финансовых результатов за хозяйственной деятельностью предприятия и расчетов с госбюджетом обязан своевременно предоставлять отчетность в выше стоящие организации.

Если у главного бухгалтера и руководителя предприятия возникают разногласия по поводу использования денежных ресурсов или финансовых расчетов, то этот конфликт разрешается вышестоящим руководством организации.

Главный бухгалтер имеет право распоряжаться денежными и финансовыми ресурсами предприятия, поэтому все денежные документы на поступление денег, на выдачу денег и на перечисление средств без подписи главного бухгалтера недействительно. Главный бухгалтер распределяет служебные обязанности между работниками бухгалтерии, устанавливает должностные оклады, сумму премии. Имеет право наказывать в административном порядке или лишать премиальных работников бухгалтерии за нарушение финансовой дисциплины или не выполнении своих обязанностей. Имеет право требовать предоставление форм отчетности со служб, подчиняемых бухгалтерии.

**Заключение**

По результатам наблюдений за работой организации и сотрудниками отдела можно сделать вывод, что сотрудники ответственные, а в коллективе преобладают взаимопонимание, сплоченность и взаимоуважение.

Во время практики были изучены общие сведения об организации, исследованы и проанализированы доступные документы, рассмотрена профессионально-квалификационная структура персонала предприятия и система управления персоналом. Прохождение практики позволило мне расширить теоретические знания и получить практический опыт в области своей профессии.

Руководитель практики - отличный специалист, умеющий найти подход к работе с любым сотрудником.

В результате всех исследований можно выявить следующие рекомендации отделу:

* Увеличить количество компьютеров и техники в отделе;
* Использовать более эффективную систему стимулирования сотрудников;
* Для преодоления негативной тенденции по отношению к людям, постараться сформировать надлежащие установки для персонала. Необходимо выслушивать людей не для того, чтобы они не бежали жаловаться к вышестоящим органам, а для того, чтобы действительно постараться помочь.

**Библиографический список**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая - четвертая: [Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г. ] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22.
2. Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [Принята общенародным голосованием в 1993г.] // Российская газета. – 1993. - № 248.
3. Отчет о работе отдела ЖКХ и экологии за 2009 год. – Введ. 04.12.2009. – Оренбург, 2009. – 11 с.
4. Отчет о работе отдела ЖКХ и экологии за 2010 год. – Введ. 07.12.2010. – Оренбург, 2010. – 12 с.
5. Отчет работы отдела ЖКХ и экологии за 1 квартал 2011 года. – Введ. 22.06.2011. – Оренбург, 2011. – 6 с.
6. План работы на 2011 год. – Введ. 06.11.2010. – Оренбург, 2010. – 8 с.
7. Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства и экологии Администрации Южного округа города Оренбурга по Ленинскому району. – Введ. 04.02.2010. – Оренбург, 2010. – 3 с.
8. Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Южного округа города Оренбурга. – Введ.07.02.2006. – Оренбург, 2006. – 9 с.
9. Регламент Администрации Южного округа города Оренбурга. – Введ. 04.02.2009. – Оренбург, 2009. – 18 с.
10. Устав города Оренбурга. – Введ. 05.01.2004. – Оренбург, 2004. – 28 с.