

ШОКОЛАВ. Организационная структура

Презентация
шоколадной фабрики

2013 год

Помимо производства шоколада, мы оказываем, целый спектр дополнительных услуг:



Вы можете приобрести нашу продукцию в розницу или мелким оптом на сайте www.shokolaw.ru;



Открылась шоколадная мастерская, где вы и ваши дети можете отлично провести время, занимаясь производством шоколада под руководством наших экспертов;



Вы можете совершенно бесплатно получить высококвалифицированную правовую помощь, позвонив по телефону 8-800-00000, или в нашем офисе;



А скоротать время вам поможет наше ШокоLAW-café, которое с радостью угостит вас вкуснейшим шоколадом и свежесваренным кофе.

Организационная структура предприятия утверждается **Советом предприятия** в составе 30 человек.

Они являются ведущими мастерами производства, начальниками цехов, различных служб.

В своей работе Совет руководствуется **отсутствием простоев** на тех или иных участках производства.



ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Генеральный директор

ПРОИЗВОДСТВО

Основное

ЦЕХ №1

ЦЕХ №2

ЦЕХ №3

ЦЕХ №4

ЦЕХ №5

ЦЕХ №6

Вспомогательное

Лаборатория

Ремонтно-механический цех

Котельная

Управление
сбытом и
снабжением

Отдел сбыта

Отдел
снабжения

Фирменное
кафе

Фирменный
интернет-
магазин

Фирменная
мастерская

Управление
финансами и
социальной
сферой

Планово-экономический отдел

Бухгалтерия

Медпункт

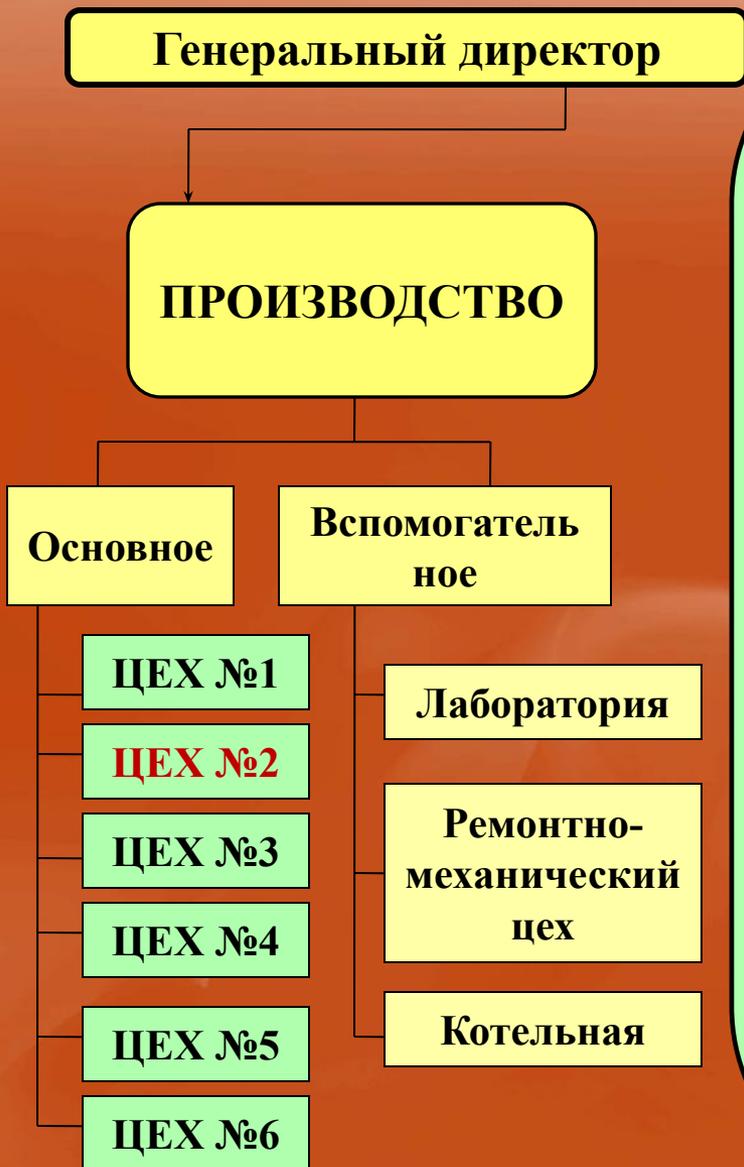
Управление
кадрами

Юрист

Отдел
кадров

Отдел
охраны

ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ И ПОЛНОМОЧИЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ



- 1. Цех обжига, крекинга и веяния какао-бобов** – очистка и жарка бобов, с целью устранить оставшуюся влагу и достичь свойственного для какао вкуса и запаха. Охлаждение какао-бобов, направление их в веечную машину, где происходит очистка их от оболочки, шелухи и последующее дробление.
- 2. Цех смешивания какао-бобов** – превращение дробленых бобов какао в шоколад путем смешивания различных компонентов - **искусная и секретная область в изготовлении шоколада!**
- 3. Цех перемола какао-бобов** – образование какао-пасты -> какао-масла -> какао-порошка->добавление дополнительных ингредиентов
- 4. Цех конширования и темперирования шоколада**– удаление остаточной влаги, устранение вкусовых недостатков. Кристаллизация какао-массы.
- 5. Формовочный цех** – заполнение штампов готовой какао-массой с символикой ShokoLAW.
- 6. Упаковочный цех** – помещение шоколада в упаковку и вкладывание листовок с юридической информацией.

ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ И ПОЛНОМОЧИЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ



1. Лаборатория –
определение и контроль качество входящего сырья, каждая партия которого проходит тщательный анализ в лаборатории фабрики, в том числе на отсутствие ГМО ингредиентов и безопасность для здоровья потребителей.

2. Ремонтно-механический цех –
ремонт и наладка работы оборудования.

3. Котельная –
тепловые энергоустановки с котлами, водонагревателями и котельно-вспомогательным оборудованием, предназначенные для выработки теплоты.

ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ И ПОЛНОМОЧИЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Генеральный директор

Управление
сбытом и
снабжением

Отдел сбыта

Отдел
снабжения

Фирменное
кафе

Фирменный
интернет-
магазин

Фирменная
мастерская

1. Отдел сбыта –

- ✓ обеспечение реализации продукции ShokoLAW;
- ✓ продвижение новых товарных групп на рынок сбыта;
- ✓ снижение затрат на сбыт продукции;
- ✓ создание сети постоянных клиентов.

2. Отдел снабжения –

- ✓ своевременная комплектация объектов;
- ✓ наполнение склада оборудованием, расходными материалами, запасными частями;
- ✓ изучение появляющихся новых высокотехнологичных материалов и оборудования.

3. Фирменное кафе –

- ✓ продажа продукции ShokoLAW;
- ✓ продажа кофе и других напитков компаний-партнеров.

4. Фирменный интернет-магазин –

- ✓ продажа продукции компании мелким оптом.

5. Фирменная мастерская –

- ✓ оказание экспертной помощи в процессе производства потребителями шоколада в ручную.

ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ И ПОЛНОМОЧИЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Генеральный директор

Управление
финансами и
социальной
сферой

Планово-
экономический
отдел

Бухгалтерия

Мед.пункт

1. Планово-экономический отдел–

- ✓ разработка бизнес-планов финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ решение вопросов ценообразования;
- ✓ работа по совершенствованию организационных структур, штатных расписаний в соответствии со схемами должностных окладов и установленным фондом заработной платы;
- ✓ организация статистического учета.

2. Бухгалтерия–

- ✓ Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с потребностями Компании;
- ✓ Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Компании, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- ✓ Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- ✓ Учет всех хозяйственных операций Компании;
- ✓ Учет исполнения бюджетов Компании;
- ✓ Своевременное представление бухгалтерской отчетности
- ✓ Налоговое планирование.
- ✓ Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Компании;
- ✓ Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Компании.
- ✓ Участие в подписании договоров с контрагентами Компании.

3. Мед. пункт–

- ✓ контроль физического здоровья работников и отслеживание своевременного прохождения ими медосмотров,
- ✓ вакцинация сотрудников

ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ И ПОЛНОМОЧИЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Генеральный директор

Управление кадрами

Юрист

Отдел кадров

Отдел охраны

1. Юрист –

- ✓ подготовка договоров предприятия с контрагентами;
- ✓ анализ договоров на их соответствие законодательству, а также на выгодность для предприятия;
- ✓ защита интересов организации в суде;
- ✓ обеспечение законной деятельности предприятия, а также предупреждение правонарушений;
- ✓ дача бесплатных юридических консультаций по телефону;
- ✓ составление и проверка информации, прилагаемой к каждой плитке шоколада.

2. Отдел кадров –

- ✓ определение потребности компании в кадрах и подбор персонала совместно с начальниками подразделений;
- ✓ подготовка штатного расписания предприятия;
- ✓ оформление личных дел сотрудников
- ✓ ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- ✓ организация аттестаций сотрудников, составление планов карьерного движения персонала;
- ✓ подготовка планов повышения квалификации трудящихся.

3. Отдел охраны –

- ✓ организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- ✓ контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов НПА об охране труда,
- ✓ организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

При анализе численности руководителей используются нормы полученные в результате исследований в области определения норм управляемости.

Нормы управляемости для структурных подразделений предприятия устанавливаются для следующих уровней управления:

Высший уровень управления - Директора по направлениям, начальники служб, отделов, производств.

Низший уровень управления - Начальники групп и мастера цехов.

Норма управляемости (диапазон контроля) - это среднее количество персонала, которое ограничивается объективными пределами физических и умственных возможностей одного руководителя эффективно управлять его работой.

Уровень руководства	Тип производства продукции			
	Массовый и крупно-серийный	Серийный	Мелко-серийный	Единичный
	Сложная и простая продукция			
Высший	6	5	5	4
Низший	15	13	12	11

Где нас найти???

Центральный офис ООО «ШокоLAW»

115054 Россия, Москва, Большой Черкасский переулок., д. 2,
стр. 1

Телефон: 7 (495) 725-7000

Факс: 7 (495) 725-7070

**Мы всегда рады ответить на
вопросы о нашей продукции.
Звоните и пишите нам!**

Отдел по работе с потребителями

Бесплатная Горячая линия:

8-800-200-7-200 (часы работы: будние дни с 9.00 до 19.00)

e-mail: contact@ru.shocolaw.com

Для получения информации о компании, благотворительным и спонсорским проектам, пожалуйста, обращайтесь в **Отдел корпоративных вопросов и коммуникаций**

Специалист по связям с общественностью:

Сладкова Ольга Николаевна - Olga.Borodina@ru. [shocolaw.com](mailto:Olga.Borodina@ru.shocolaw.com)

Менеджер по внешним корпоративным связям – Черник

Виктория Викторовна - Viktoriya.Vasyakina@ru. [shocolaw.com](mailto:Viktoriya.Vasyakina@ru.shocolaw.com)



**Спасибо за
внимание!!!**