# Наталья Наталья

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

14 квітня 2021 Місто: Донецьк

Вік: 47 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Керівництво, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

#### главный экономист

ГП «АГРО-ДОНБАСС»
04.2017 – 04.2018 (1 рік )

Обов'язки: - Формирование плановых расчетов рентабельности сделок. Составление экономических, аналитических и оперативных отчетов. - Составление и ведение штатного расписания предприятия в соответствии с утвержденной структурой управления, схемами должностных окладов и действующими нормативами. Принятие участия в разработке Коллективного договора. - Проведение замеров и хронометражей рабочего времени, установление норм на расход топлива, ведение учета по ГСМ. Составление и расчет плановых калькуляций.

#### ведущий специалист финансово-экономической безопасности отдела собственной безопасности

КП администрации г. Донецка «Донэлектроавтотранс»
08.2016 – 04.2017 (8 місяців)

Обов'язки: - Создание внутренних и внешних условий для эффективного функционирования предприятия, обеспечение безопасности и недоступности от внешних и внутренних угроз для сотрудников предприятия, финансовых ресурсов, необоротных и прочих активов, а также минимизация и локализация негативных последствий этих угроз. Рассмотрение и оценка документации о состоянии экономической безопасности предприятия и факторах, которые являются угрозой. Проведение мониторинга и анализ цен при закупке товаров, работ и услуг. Осуществление контроля, за работой подрядных организаций (предупреждение нанесения ущерба, контроль за сроками выполнения работ в соответствии с графиками, приложенными к договорам подряда). Подготовка проектов инструкций, указаний, а также смет и иных документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, подготовка проектов приказов. Проведение плановых, внеплановых проверок, внезапных инвентаризаций. Контроль за организацией работы по проверке достоверности сведений о кандидатах на трудоустройство, проверка текущего статуса работников и нарушений. Проверка надежности партнеров, с которыми предприятие ведет переговоры, направленные на заключение имущественных и иных договоров.

#### начальник отдела экономики и труда

«Донецквзрывпром» ГП «Научно – производственное объединение» «Павлоградский химический завод»
02.2008 – 03.2015 (7 років 1 місяць)

Обов'язки: - Организация работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности. Руководство работой по экономическому планированию, составлению планов производства, анализу выполнения, расчёту себестоимости выпускаемой продукции, калькуляций. Формирование бюджета предприятия, анализ его выполнения, платёжного календаря. Организация разработки установленной отчетности по всем технико-экономическим показателям, контроль своевременности представления отчетности о результате экономической деятельности в установленном порядке и сроки, правильному применению форм и систем заработной платы и материального стимулирования. Проверка экономической документации и качество ее ведения, проектов текущих и перспективных планов деятельности, а также обоснований и расчетов к ним. Координация работы по составлению пояснительных записок (ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных) по формам финансового учета и отчетности с расчетными показателями, с подробным анализом отклонений (от плановых, показателей, показателей

предыдущего года). Проведение сравнительного анализа фактической себестоимости, фонда заработной платы, расхода материалов. Разработка положения о стимулировании (премировании) труда работников предприятия, осуществление контроля за правильностью применения положения. Формирование фонда оплаты труда в зависимости от условий работы и структуры заработной платы, запланированного роста объемов производства. Контроль за правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок и расценок, установления разрядов оплаты труда и окладов. Руководство разработкой организационных мер, предупреждающих необоснованное сокращение численности занятых на предприятии в случае изменения объемов производства. Контроль за соблюдением на предприятии трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и других нормативных актов по вопросам организации и оплаты труда, управления производством. Разработка проекта коллективного договора, должностных инструкций работников, штатного расписания в соответствии с Единым квалификационным справочником.

## Освіта

### Донецкий национальный университет

Спеціальність: «Менеджмент организаций»

повна вища, 09.1996 – 08.2001 (4 роки 11 місяців)

## Знання мов

Русский - Професійний (експерт), Украинский - Професійний (експерт), Английский - Професійний (експерт)

## Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки проведения анализа финансово-экономического состояния предприятия и бюджетного планирования. Проведения комплексного анализа производственно-хозяйственной деятельности. Разработки краткосрочных и долгосрочных планов финансово-хозяйственной деятельности. Знание технико-экономического анализа, планирования и учета себестоимости продукции, разработка положений по заработной плате. Опыт успешного прохождения проверок контролирующими органами. Навыки рациональной организации учета и отчетности. Уверенный пользователь: MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), 1С: предприятие 8.2, Интернет (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и электронной почтой. - Водительские права категории В. Личные качества: аналитическое мышление, умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и самостоятельно принимать решения, быстрая обучаемость, ответственность, целеустремленность, настойчивость и стремление к профессиональному росту.

Организация работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности. Руководство работой по экономическому планированию, составлению планов производства, анализу выполнения, расчёту себестоимости выпускаемой продукции, калькуляций. Формирование бюджета предприятия, анализ его выполнения. Разработка положения о стимулировании (премировании) труда работников предприятия, осуществление контроля за правильностью применения положения. Формирование фонда оплаты труда в зависимости от условий работы и структуры заработной платы, запланированного роста объемов производства. Разработка проекта коллективного договора, должностных инструкций работников, штатного расписания.