**ОСНОВЫ ТЕОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

ВОПРОСЫ

1. Происхождение государства

2. Сущность государства и его признаки

3. Функции государства

4. Формы государства

5. Государственный аппарат

**Происхождение государства**

Существуют следующие основные теории происхождения государства

1. Теологическая

a. Теологическая – самая древняя теория, возникшая на Древнем Востоке в 3 тысячелетии

2. Патриархальная

a. Патриальхальная – результат разросшейся семьи, следствие проявление природы человека, его стремление не просто к общению, но к его высшей форме – политической организации.

3. Договорная

a. Договорная теория происхождения государства получила широкое распространение. Начиная с 6 века до нашей эры. Ее отстаивали Эпикур и Цицерон. Полагают, что государственная власть – результат общественного договора и иной власти быть не должно.

4. Теория насилия

a. Теория насилия появилась в 19 веке, она трактует государство как результат насилия, вражды и завоевания одним племенем, народом другого племени и народа.

5. Классовая

a. Наиболее обстоятельно ее разработал Энгельс. Государство, согласно этой теории, есть результат взаимодействия антагонистических, непримиримых классов, возникших на определенном этапе развития общества в связи с появлением частной собственности. Класс собственников именно для защиты своих интересов и создает государство.

И тд.

Множество теорий о происхождении государства сопряжено с факторами субъективного и объективного порядка.

**Сущность государства и его признаки**

Выделяют пять основных подходов к понятию государства:

1. Теологический (мусульманские учения, основанные на концепции халифата)
2. Классический (рассматривает государство как совокупность власти, территории и населения)
3. Юридический (государство представляется как юридическая персонификация нации)
4. Социологический (им руководствуются наибольшее количество школ, в том числе и марксистское учение о государстве)
5. Кибернетический (видит в государстве особую систему потоков информации)

Сущность «государства вообще» - это абстракция. Сущность всякого государства есть то общее, что реально существует в отдельном, конкретном государстве.

При определении государства следует исходить из того, что оно представляет собой организацию, причем универсальную, для всех проживающих на определенной территории людей. Организация эта должна носить управленческий, властный и политический характер. Чтобы власть была авторитетной и реальной, необходимо чтобы она представляла собой организацию наиболее совершенную, самую мощную из всех создаваемых человечеством организаций, обладала надлежащими ресурсами и возможностями, имела в своем распоряжении аппарат принуждения и выполняла функцию угрозы для тех, кто уклоняется или нарушает общеобязательные правила.

Государство – это универсальная наиболее совершенная, самая мощная, располагающая аппаратом принуждения политическая организация, предназначенная для управления обществом с целью обеспечения социального прогресса.

**Функции государства**

* Динамическая сторона государства реализуется в его функциях – главных направления и способах осуществления государственной власти, обусловленных типом государства.
* В зависимости от целей, осуществляемых государственной властью, Платон, Аристотель и Цицерон подразделяли все государства на
  + правильные (власть осуществляется в интересах общего блага)
  + неправильные (власть осуществляется в интересах только властвующих)
* Г.Спенсер утверждает, что существует два типа государства
  + примитивные или милитаристские (цель: агрессия, завоевание других государств)
  + индустриальные (цель: обеспечение свободы личности, гарантия прав человека)
* Г.Кельзен в основу классификации типов положил политический режим, различая государства
  + тоталитарные
  + демократические
* Марксистское учение исходит из классово-экономической общественной формации и вычленяет государства
  + рабовладельческие
  + феодальные
  + буржуазные
  + социалистические
* Каждому типу государства присущи свои функции, которые классифицируются по различным критериям:
  + сферам жизни
  + государственной деятельности
  + видам государственной политики
  + способам ее осуществления
  + и другим
* По сферам деятельности функции государства подразделяются на
  + внутренние (обеспечение народовластия, экономическая, социальная, экономическую, налогообложения охраны прав и свобод граждан, обеспечение законности и правопорядка)
  + внешние (интеграция в мировую экономику, внешнеэкономическое партнерство и государственная поддержка мирового правопорядка, оборона страны)

· К внутренним функциям в РБ относят

* по видам осуществления государственной политики

1. экономическая

2. финансовая

3. научно-техническая

4. социальная

5. аграрная

6. культурно-воспитательная

7. демографическая

8. охрана правопорядка

* по способам осуществления

1. законодательная

2. исполнительно-распорядительная

3. судебная

4. контрольно-ревизионная

5. надзорная

· К внешним функциям в РБ причисляют

* представительство государства в мировом сообществе
* обеспечение безопасности страны
* отстаивание мира
* сотрудничество с зарубежными государствами в решении мировых проблем

**Формы государства**

**Форма государства** - способ организации структуры государства, его органов; способ осуществления государственной власти, выражающийся в форме правления, форме государственного устройства и политическом режиме.

**Форма правления** - способ организации верховной государственной власти; взаимоотношения с другими государственными органами и гражданами.

Государства по форме правления:

* монархия
* республика

**Монархия:** верховная власть полностью или частично принадлежит одному лицу(король, император, царь и т.д.). Верховная власть является наследственной (в исключении - выборной), бессрочной, безответственной перед народом.

Монархия бывает:

* неограниченная (абсолютная)
* ограниченная (конституционная) (встречается в Арабских Эмиратах, Японии, Таиланде и др.)

В ограниченной монархии верховную власть с главой государства осуществляет представительный орган (например, парламент).

Виды конституционной монархии:

* парламентарная;
* дуалистическая

Парламентарная монархия:

* правительство формируется партией или блоком партий;
* глава правительства - лидер партии, обладающий наибольшим числом депутатов;
* власть монарха ограничена парламентом;
* законы принимаются парламентом и утверждаются монархом;

Правительство несет ответственность перед парламентом, а не перед монархом. Примеры: Великобритания, Голландия, Япония и т.д.

Дуалистическая монархия:

* правительство формируется монархом;
* власть разделена юридически и физически между правительством и парламентом

Пример: Германия 1871-1918 гг.

**Республика:** верховная власть избирается на определенный срок; представительный орган именуется по-разному(парламент, конгресс, сеймон).

Виды республики:

* парламентарная (Австрия, Италия, Индия);
* президентская (США, РБ, Франция)

Парламентарная республика:

* президент избирается парламентом;
* правительство создается из представителей партии парламентского большинства;
* парламент вправе выразить недоверие правительству, тогда он уходит в отставку;
* президент не играет существенной роли, более значительный - глава правительства (премьер-министр).

Президентская республика - дуалистическая республика (т.к. две власти - исполнительная у президента и законодательная у парламента):

* президент избирается избирателями или выборщиками;
* правительство ответственно перед президентом.

Форма государственного устройства - территориально-организационная структура государства; характер взаимоотношений между его составными частями и центральной властью; способ организации государственного единства.

Формы государственного устройства:

* простая (унитарная);
* сложная (конфедерация, федерация)

Составные части унитарного государства (РБ, Япония, Финляндия) - административно-территориальные единицы(области, губернии, префектуры и т.д.) - не обладают признаками государственности.

Федерация - союзное государство. Субъекты федерации (штаты, провинции) обладают:

* признаками государственности;
* имеют свои конституции, высшие законодательные, исполнительные и судебные органы;
* обладают определенным кругом суверенных прав.

Верховная законодательная, исполнительная и судебная власть принадлежит федеральным органам. В федеральном парламенте имеется палата, представляющая интересы ее субъектов.

Конфедерация - союз государств, образованный для решения некоторых совместных задач. Конфедерацией были США (1776-1787), Германский союз(1815-1867), Швейцарский союз (1816-1848). В настоящее время конфедерацией считается Швейцария, но с 1848 она стала федерацией.

Конфедерации обычно распадаются после достижения поставленных целей либо превращаются в федерации.

Конфедерации образуются на основе договора, предусматривающего свободу выхода ее субъектов.

**Политический (государственный) режим** - метод осуществления государственной власти.

Политический режим является главным элементом, относящимся к функциональной характеристике государства.

Режимы бывают:

* деспотический;
* тоталитарный;
* авторитарный;
* либеральный;
* демократический.

**Государственный аппарат**

Государственный аппарат представляет собой систему взаимосвязанных между собой, объединенных общими принципами и конечной целью органов, осуществляющих функции государственной власти.

Структурными элементами государственного аппарата является государственные органы.

**Государственный орган** - организованная группа людей, наделенная законодательством определенной компетенцией.

Каждый орган имеет свою структуру и находится в субординационных и координационных отношениях с другими частями государственного аппарата.

В зависимости от территориального масштаба государственные органы бывают:

* центральные;
* местные.

Центральные органы РБ:

* президент;
* национальное собрание;
* конституционный суд;
* верховный суд;
* совет министров;
* центральная комиссия по выборам и проведению республиканских референдумов;
* национальный банк;
* генеральный прокурор.

Местные органы - областные, городские и районные государственные структуры (местные советы депутатов, исполнительные и распорядительные органы, суды, органы прокуратуры).

Государственные органы по характеру формирования:

* представительные (избираемые гражданами);
* исполнительные (назначаемые в установленном порядке).

Представительные органы РБ - национальное собрание, местные советы депутатов.

Государственные органы в зависимости от принадлежности к ветви государственной власти:

* законодательные;
* исполнительно-распорядительные;
* судебные;
* надзорные;
* контрольные.

Формирование этих органов зависят от формы правления, формы государственного устройства и от политического режима. В диктаторских государствах основная роль принадлежит главе государства, его исполнительным органам. В демократических государствах ведущую роль играют представительные органы, прежде всего парламент.

Особое место в государстве занимают силовые структуры - армия, полиция, специальная служба.

Важным “придатком” государственного аппарата являются тюрьмы и другие исправительные учреждения.

**ОСНОВЫ ТЕОРИИ ПРАВА**

ВОПРОСЫ

1. Понятие права
   1. Нормы права
2. Источники права
3. Систематизация нормативных правовых актов
4. Правотворчество
5. Правовая система
6. Правовые отношения

**Понятие права**

На современное правопонимание непосредственно влияет уровень правовой, политической и общей культуры, процесс становления и упрочнения правового государства как воплощение идеального в праве на основе достижений мировой цивилизации.

Право должно олицетворять **справедливость** в силу предназначения - регуляра наиболее значимого, общесоциального, универсального обязательного для всех без исключения и поэтому интегративного.

Право должно обладать **социальным содержанием**, которое меняется вмест с обществом по мере его развития, в том числе общечеловеческих, ценностных ориентиров, многообразных потребностей и интересов индивидов или коллективов, наций, регионов, социальной психологии, религии и волевых устремлений или эмоциональных переживаний и т.д.

В праве необходимо **воплощение и разума, и добра**, и интересов, и цели, и убеждения, и принуждения, и воли, и свободы,и равенства, и долженствования, других ценностей и **специфической нормативности, формально определенной точности в определении прав и обязанностей**.

**Справедливость** у каждой социальной группы, а тем более у индивида “своя”. Поэтому необходимо воплощение в праве общепризнанной справедливости, а такая справедливость **возможна только политическая, то есть исходящая от государства**, которое в условиях демократической политической системы призвано ее законодательно утверждать.

Право, выражая политическую справедливость, должно быть регулятором **верховенствующим**. Оно должно господствовать, а следовательно охранять государство.

Право - это верховенствующий, общесоциальный, интегративный, охраняемый государством регулятор, выражающий политическую справедливость в системе норм, точно определяющих круг субъектов правовых отношений, их юридические права, обязанности и гарантии с целью обеспечения социального прогресса.

**Нормы права**

**Право** конкретизируется в нормах. Нормы выражают содержание права. Норма - руководящее начало, мерило, образец, правило поведения.

Нормы:

* естественные;
* технические;
* социальные

**Правовые нормы являют собой разновидность социальных норм.**

Наряду с правовыми нормами в обществе действуют нравственные, религиозные и др.

Все **социальные нормы**, в том числе и правовые, характеризуются тем, что они неперсонифицированы (обращены ко всем)

**В этом - общность всех социальных норм.**

**Правовые нормы - сохраняемые государством общие предписания, правила поведения, выражающие содержание права, определяющие круг субъектов правовых отношений, их юридические права, обязанности и гарантии с целью обеспечения социального прогресса.**

Нормы права имеют определенную структуру. **Структура** - это внутреннее строение нормы, ее элементы (части).

На наш взгляд, идеальной структурой правовой нормы является трезвенная, состоящая из **гипотезы, диспозиции и санкции**.

**Гипотеза** - часть нормы, указывающая условия, при которых у участников регулируемого общественного; отношения возникают юридические права и обязанности.

Гипотеза правовой нормы может и не формулироваться, а только подразумеваться, что имеет место в уголовно-правовых, административно-правовых и других нормах.

**Диспозиция** - это часть нормы.раскрывающая содержание поведения субъекта права, имеющее ее юридическую значимость.

Диспозиция выражена словами “договор считается заключенным на непосредственный срок”.

**Санкции** представляют собой указания на неблагоприятные последствия нарушения правовых предписаний.

**Классификация норм права зависит от того, какие критерии берутся для группировки норм.**

**Правовые нормы в зависимости от рода регулируемых общественных отношений:**

* конституционные
* административно-правовые
* финансово-правовые
* гражданско-правовые
* уголовно-правовые
* и др.

**по форме предписания:**

* обязывающие
* запрещающие
* управомочивающие

**по характеру предписанию:**

* императивные
* диспозитивные
* рекомендательные

**Источники права**

**Источник права** - официально объективированный акт, содержащий нормы права.

**Основные источники права:**

* юридический обычай
* юридический прецедент
* нормативный договор
* священные писания
* юридическая наука
* нормативно-правовой акт

**Юридический обычай** - это санкционированный и охраняемый государством обычай. Они действуют и в настоящее время, преимущественно в мусульманских государствах.

**Юридический прецедент** - решение судебного или административного органа по конкретному делу, которое является обязательным при последующем решении всех аналогичных дел.

Юридический прецедент возник в рабовладельческих государствах. В настоящее время юридический прецедент является основным источником англо-американской правовой системы.

**Нормативный договор** - это содержащий нормы акт, созданный соглашением нескольких (не менее двух) субъектов права.

Большинство норм международного права возникло из договоров между государствами. Нормативные договоры заключаются и в настоящее время в государствах, где соблюдается принцип “все разрешено, что не запрещено законом.”

**Священные писания**  содержат нормы преимущественно нравственного и сугубо религиозного характера, которым придается сила закона.

Они являлись правовыми предписаниями в условиях борьбы духовенства за государственную власть и реализовывались специально созданной системой принудительных учреждений.

**Юридическая наука (юридическая доктрина)** в настоящее время официально не признается источником права, однако фактически ими руководствуются в мусульманских страна в тех случаях, когда священное писание не упорядочивает юрисдикционно рассматриваемые споры

**Нормативно-правовой акт** - акт государственного или общественного правомерного действия, содержащий нормы права.

Он является основным источником права в континентальной правовой системе.

**Все нормативно-правовые акты подразделяются на две большие группы - законы и подзаконные акты.**

**Закон юридических** характеризуется неоднозначно, однако он представляет собой

1. нормативный акт
2. принимается законодателем
3. принятие его происходит в особом порядке
4. им регулируется наиболее важные общественные отношения
5. он обладает высшей юридической силой

**Юридический закон - это нормативный акт, принятый референдумом или высшим правительственным органом государственной власти в особом процессуальном порядке, регулирующий наиболее важные общественные отношения и обладающий высшей юридической силой.**

Особый порядок принятия законы парламентом выражается в специальной процедуре. **Эта процедура включает в себя 4 основные стадии.**

1. **законодательная инициатива**

Она являет собой предложение-проект о принятии, изменении, дополнении или отмене определенного закона, исходящее от субъекта, обладающего правом законодательной инициативы и поэтому подлежащее обязательному рассмотрению законодателем.

* право законодательной инициативы, согласно ст.99 Конституции РБ, принадлежит Президенту
* Предложения об изменении и дополнении Конституций и о толковании Конституции вправе вносить в палату представителей президент либо не менее 150000 избирателей
* В РБ субъектами инициативы проведения республиканского референдума для принятия закона могут быть президент, палата представителей, совет республики, а также граждане республики, обладающие избирательным правом, в количестве не менее 459 тысяч человек, в том числе не менее 30 тысяч человек от каждой из областей и г. Минска.

1. **обсуждение законопроекта**

Осуществляется как на заседании палат, так и их структурных подразделениях. В законодательном органе РБ они именуются комиссиями, в других государствах - комитетами или комиссиями.

При обсуждении законопроектов проводится два или три чтения.

**В первом чтении** обсуждается концепция закона, его основные положения в целом; **во втором и третьем чтениях** - каждый раздел, каждая статья, формулировка каждой нормы с соответствующими уточнениями и дополнениями.

В соответствии со ст.100 Конституции РБ все законопроекты рассматриваются вначале в Палате представителей, а затем в Совете Республики.

1. **принятие закона**

Законы принимаются путем голосования. Голосование в палате представителей и совете республики осуществляется открыто, лично депутатом путем подачи голоса “за” или “против”

Обыкновенный закон считается принятым, если за него проголосовало больше половины депутатов палаты представителей и членов совета республики от их полных составов.

Конституционный закон принимается квалифицированным большинством обеих палат. Квалифицированное большинство голосов необходимо и в случае обсуждения представленных президентом возражений на возвращенный им закон, с которым он не согласен.

Палате представителей в данном случае предстоит принять решение в течении пятидневного срока и направить вместе с возражениями президента текст принятого закона в совет республики, который должен рассмотреть его повторно не позднее двадцати дней.

Закон считается одобренным, если за него проголосовало не менее двух третей членов совета республики от его полного состава.

Не менее двух третей от полного состава палат необходимо и при принятии законов об основных направлениях внутренней и внешней политики, а также о военной доктрине страны, поскольку они являются программными.

Если согласительной комиссией не принят согласованный текст законопроекта, президент может потребовать, чтобы палата представителей приняла окончательное решение. Закон считается принятым палатой представителей, если за него проголосовало не менее двух третей от ее полного состава

1. **опубликование закона**

Принятый Палатой представителей и одобренный Советом Республики закон в десятидневный срок представляется Президенту на подпись.  
Если Президент согласен с текстом закона, то он его подписывает.

Если Президент не возвращает закон на протяжении двух недель после того, как он ему представлен, то закон считается подписанным.

Не считается подписанным закон и не вступает в силу, если он не мог быть возвращен в Парламент в связи с окончанием его сессии.

С преодолением Палатой представителей и Советом Республики возражений Президента повторно рассмотренный закон подписывается им в пятидневный срок.

Если в течении пяти дней закон не будет подписан, то он вступает в силу в этот срок.

При наличии у Президента возражений, касающихся отдельных положений, закон подписывается и вступает в силу, но за исключением положений, вызвавших возражения.

Законы, согласно ст.103 Конституции РБ, подлежат немедленному опубликованию и вступают в силу через 10 дней после опубликования, если в законе не указан иной срок.

Закон не имеет обратной силы, за исключением случаев, когда он смягчает или отменяет ответственность граждан.

В соответствии со ст.101 Конституции РБ Палата представителей и Совет Республики могут делегировать Президенту РБ законодательные **полномочия на издание декретов, имеющих силу законов**. Этот закон должен определять предмет регулирования и срок полномочий Президента на издание декретов.

Не допускается делегирование полномочий Президенту на издание декретов, предусматривающих изменение и дополнение Конституции, ее толкование; изменение и дополнение программных законов; утверждение республиканского бюджета и отчета о его исполнении; изменение порядка выборов Президента и Парламента; ограничение конституционных прав и свобод граждан.

Закон о делегировании законодательных полномочий Президенту не может разрешать ему изменение этого закона, а также предоставить право принимать нормы, имеющие обратную силу.

В силу особой необходимости Президент по своей инициативе либо по предложению Правительства может издавать временные декреты, имеющие силу закона.

Если такие декреты издаются по предложению Правительства, то они скрепляются подписью Премьер-министра.

Временные декреты должны быть в трехдневный срок представлены для последующего рассмотрения Палате представителей, а затем Совету Республики.

Они не вступают в силу, если отменены большинством (не менее двух третей) голосов от полного состава каждой из палат.

Палаты могут регулировать законом отношения, возникшие на основе декретов, которые отменены.

**Подзаконные правовые акты - акты, изданные в соответствии с законом и ему не противоречащие.**

Это указы, постановления, распоряжения, приказы и т.д. Они издаются в соответствии с законом и в развитие закона, не могут ему противоречить

**Систематизация нормативных правовых актов**

Для удобства пользования нормативными актами и их совершенствования осуществляется систематизация законодательства, то есть его обработка с целью приведения в единую согласованную систему.

Различают несколько видов, способов, форм систематизации.

В современной правовой практике используются:

* учет нормативных актов
* инкорпорация
* консолидация
* кодификация
* свод законов

**Учёт нормативных актов** являет собой деятельность по сбору, хранению, поддержанию в контрольном состоянии правовой информации.

Для оперативного нахождения соответствующего нормативного-правового предписания создаются информационно-поисковые системы с ручным поиском либо с применением современной техники.

**Инкорпорация** представляет собой подготовку и издание различного рода сборников нормативных актов без изменения их содержания и непосредственно базируется на учете.

При этом могут инкорпорироваться все изданные акты. Осуществляется инкорпорация в хронологическом, тематическом и алфавитном порядке.

**Консолидация** - это объединение нескольких нормативно-правовых актов в один укрупненный акт.

Она осуществляется полномочным правотворческим органом, который устраняет противоречия, повторы, уточняет формулировки норм, содержащихся в ранее изданных актах.

При этом объединенные акты утрачивают силу и вместо них действует вновь созданный укрупненный нормативный акт.

**Кодификация** - деятельность компетентных правотворческих органов, направленная на упорядочение действующего законодательства путем его коренной переработки и принятия нового нормативно-правового акта.

Кодификационный акт регулирует наиболее существенные отношения и призван обеспечивать их стабильность.

**Свод законов** - высшая форма систематизации законодательства, основанная на инкорпорации, консолидации и кодификации.

Она осуществляется высшим законодательным органом.

В свод законов в строго установленном порядке включаются законы и важнейшие подзаконные акты.

Содержащиеся в своде законов нормы должны выражать волю и интересы всего народа по правовому упорядочению жизненно важных общественных отношений, нуждающихся в государственной защите.

**ОСНОВЫ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА**

ВОПРОСЫ

1. Понятие, предмет и метод гражданского права
2. Субъекты , объекты содержание гражданско-правовых отношений
3. Защита чести, достоинства и деловой репутации физических и юридических лиц
4. Сделки
5. Основные виды договоров в гражданском обороте

**Понятие, предмет и метод гражданского права**

**Гражданское право** - это совокупность правовых норм, регулирующих на началах сторон товарно-денежные и иные имущественные отношения, связанные с имущественными личные неимущественные отношения и личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными.

Предмет гражданского права составляют:

* товарно-денежные и иные имущественные отношения;
* связанные с имущественными личные неимущественные отношения;
* личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными;

**товарно-денежные и иные имущественные отношения** - отношения между субъектами (граждане и юр. лица) по приобретению, пользованию, перемещению материальных благ от одних к другим.

Преобладающую часть **отношений, регулируемых гражданским правом, составляют товарно-денежные** отношения, возникающие на основании договоров купли продажи, поставки товаров, контрактации, энергоснабжения, продажи недвижимости, продажи предприятия.

Вместе с тем гражданское право регулирует многие **имущественные отношения**, которые не выражают непосредственного обмена товаров на деньги, в частности, отношения собственности, ряд безвозмездных отношений (дарение, поручение, действия в чужом интересе без поручения, доверительное управление имуществом, наследование).

Гражданское право регулирует связанные с имущественными личные неимущественные отношения, такие, как отношения собственности на результаты интеллектуальной деятельности.

Объекты интеллектуальной собственности:

* результаты интеллектуальной деятельности; произведения науки, литературы и искусства; исполнения, фонограммы и передачи организаций вещания; изобретения, полезные модели, промышленные образцы; селекционные достижения; топологии интегральных микросхем; нераскрытая информация, в том числе секреты производства;
* средства индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ и услуг: фирменные наименования, товарные знаки и знаки обслуживания, географические указания;
* другие результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ или услуг в случаях, предусмотренных гражданским кодексом РБ и иными законодательными актами.

**Гражданское право**  регулирует личные неимущественные, не связанные с имуществом отношения.

**К ним относятся отношения,** связанные с защитой чести и достоинства граждан и организаций, их деловой репутации, с охраной интересов гражданина, прав организации на фирменное наименование, на свой товарный знак и тд. Эти качества неотделимы от гражданина, организации и измерить их каким-либо денежными суммами невозможно. Вместе с тем допускается возмещение морального вреда при нарушении указанных прав, то есть личные имущественные отношения хотя и не связаны с имущественными, однако при их нарушении могут повлечь за собой невыгодные последствия для нарушителя.

**Метод правового регулирования** - совокупность способов, средств, приемов, применяемых государством для регулирования общественных отношений определенного вида.

**Гражданский-правовой метод регулирования отношений имеет специфические признаки:**

* общее правовое положение участников гражданских правоотношений характеризуется их юридическим равенством;
* участникам гражданско-правовых отношений во многих случаях предоставляется возможность выбора между несколькими вариантами поведения в пределах, установленных законом;
* для гражданско-правовых отношений характерно применение таких способов защиты, как признание; восстановление положения, существовавшего до нарушения права; взыскание с лица, нарушившего право, причиненных убытков; признание сделок недействительными;
* гражданские права защищаются в исковом порядке судом.

**Субъекты, объекты и содержание гражданско-правовых отношений**

**Гражданское правоотношение** представляет собой юридическую связь между участниками урегулированного гражданским правом имущественного или личного неимущественного отношения, выражающуюся в наличии у них взаимных субъективных прав и обязанностей (либо только права и соответствующей ему обязанности)

**Гражданское правоотношение состоит из трех необходимых взаимосвязанных элементов:**

1. **субъекта**
2. **объекта**
3. **содержания (права и обязанности)**

**Субъектами**  гражданских правоотношений (их участниками) могут быть граждане (физические лица), организации, являющиеся юридическими лицами, государство (РБ и ее административно-территориальные единицы).

**К физическим лицам** относятся граждане РБ, иностранные граждане и лица без гражданства.

**Юридическим лицом** признается организация, которая **имеет** в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении **обособленное имущество**, несет **самостоятельную ответственность** **по своим обязательствам,** может **от своего имени приобретать и осуществлять** имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, **быть истцом и ответчиком в суде**, прошедшая в установленном порядке **государственную регистрацию** в качестве юридического лица либо признанная таковым законодательным актом.

**Юридическими лицами** могут быть организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельно и (или) распределяющие полученную прибыль между участниками (**коммерческие организации**) либо не имеющие извлечение прибыли в качестве такой цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками (**некоммерческие организации**)**.**

Юридические лица, являющиеся коммерческими организациями, могут создаваться в форме хозяйственных товариществ и обществ, произведенных кооперативов и обществ, произведенных кооперативов, унитарных предприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств и иных формах, предусмотренных ГК.

Юридические лица, являющиеся **некоммерческими организациями,** могут создаваться в форме потребительских кооперативов, общественных или религиозных организаций (объединений), финансируемых собственником учреждений, благотворительных и иных фондов, а также в других формах, предусмотренных законодательными актами.

**Некоммерческие организации** могут создаваться для достижения социальных, природоохранных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и управленческих целей, охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и юридических лиц, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи в соответствии с законодательством, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

**Коммерческие организации** могут создаваться для удовлетворения материальных потребностей граждан либо граждан и юридических лиц в случаях, предусмотренных ГК и другими законодательными актами.

Допускается создание объединений коммерческих организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, а также объединений коммерческих и (или) некоммерческих организаций в форме ассоциаций и союзов, объединений коммерческих, некоммерческих организаций и (или) индивидуальных предпринимателей в форме государственных объединений.

**Республика Беларусь и ее административно-территориальные единицы** участвуют в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, на равных с иными участниками этих отношений - физическими и юридическими лицами.

**Объектом гражданского правоотношения** является то, на что направлены субъективное право и соответствующая ему обязанность с целью удовлетворения интереса управомоченного лица.

**К объектам гражданских прав относятся:** вещи, включая деньги и ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права; работы и услуги; охраняемая информация; исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальная собственность); нематериальные блага.

Объектом гражданского правоотношения является то, на что направлены субъективное право и соответствующая ему обязанность с целью удовлетворения интереса управомоченного лица.

**Объекты гражданских прав** могут свободно отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства (наследование, реорганизация юридического лица) либо иным способом, если они не изъяты из оборота или не ограничены в обороте.

**Виды объектов гражданских прав**, нахождение которых в обороте не допускается (объекты, изъятые из оборота), должны быть указаны в законе.

**Виды объектов гражданских прав**, которые могут принадлежать лишь определенным участникам оборота либо нахождение которых в обороте допускается по специальному разрешению (объекты ограниченно оборотоспособные), определяются в порядке, установленном законодательными актами.

**Земля и другие природные ресурсы** могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому иными способами в той мере, в какой их оборот допускается законодательством об охране и использовании земель и иными законодательством об охране окружающей среды и рациональном использовании природных ресурсов.

**Под содержанием гражданского правоотношения понимают составляющие его права и обязанности субъектов.**

**Право участника гражданского правоотношения**, называемое **субъективным гражданским правом**, - это предоставленная ему законом возможность определенного поведения, а также возможность требовать соответствующего поведения от другого лица (или других лиц) с использованием в необходимых случаях мер государственного принуждения.

**Субъективное право неразрывно связано с соответствующей ему обязанностью.** Так, для осуществления покупки товара в розничной торговле праву покупателя соответствует обязанность продавца передать покупателю товар **(ст. 462 ГК)**.

**Обязанность может выражаться либо в совершении определенного действия, либо в воздержании от него.**

**Обязанность, соответствующая субъективному праву,** - это необходимость (или долженствование) определенного поведения, обеспеченная применением мер государственного принуждения в случае уклонения от такого поведения.

**Субъективное гражданское право и соответствующая ему обязанность возникают одновременно.** Содержание правоотношения может в дальнейшем изменяться, осложняться, у его участников могут появиться новые права и обязанности. Например, у покупателя товара ненадлежащего качества появляется право обменять купленный товар на аналогичный качественный или получить уплаченную за него денежную сумму (ст. 472 ГК).

Нормами гражданского права определяется содержание субъективных гражданских прав, которые могут принадлежать государству, государственным и иным организациям, а также гражданам; устанавливается порядок их приобретения и осуществления, предусматриваются способы защиты принудительной силой государства.

**Защита чести, достоинства и деловой репутации физических и юридических лиц**

**Важной гарантией обеспечения прав и свобод граждан**, предусмотренных конституцией РБ, является **судебная защита их чести, достоинства и деловой репутации.**

Жизнь и здоровье, достоинство личности, личная неприкосновенность, честь и доброе имя, деловая репутация, неприкосновенность частной жизни, личная и семейная тайна, право свободного передвижения, выбора места пребывания и жительства, право на имя, право авторства, иные личные неимущественные права и другие нематериальные блага, **принадлежащие гражданину от рождения или в силу акта законодательства, неотчуждаемы и непередаваемы иными способами.**

Нематериальные блага защищаются в соответствии с гражданским законодательством в случаях и порядке, предусмотренных этим законодательством, а также в тех случаях и пределах, в каких использование способов защиты гражданских прав (статья 11 ГК) вытекает из существа нарушенного нематериального права и характера последствий этого нарушения.

**Если гражданину причинен моральный вред** (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, гражданин вправе требовать от нарушителя денежную компенсацию указанного вреда.

**При определении размеров компенсации морального вреда** суд принимает во внимание степень вины нарушителя и иные заслуживающие внимания обстоятельства. Суд должен также учитывать степень физических и нравственных страданий, связанных с индивидуальными особенностями лица, которому причинен вред.

**Гражданин вправе требовать по суду опровержения порочащих его честь, достоинство или деловую репутацию сведений,** если распространивший такие сведения не докажет, что они соответствуют действительности.

По требованию заинтересованных лиц **допускается защита чести и достоинства гражданина** и после его смерти.

Если сведения, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию гражданина, распространены в средствах массовой информации, они должны быть опровергнуты в тех же СМИ.

Если указанные сведения содержатся в документе, исходящем от организации, такой документ подлежит замене или отзыву.

Порядок опровержения в иных случаях устанавливается судом.

Гражданин, в отношении которого средствами массовой информации опубликованы сведения, ущемляющие его права или охраняемые законодательством интересы , имеет право на опубликование своего ответа в тех же средствах массовой информации.

Гражданин, в отношении которого распространены сведения, порочащие его честь, достоинство или деловую репутацию, вправе **наряду с опровержением таких сведений требовать возмещение убытков и морального вреда**, причиненных их распространением.

Если установить лицо, распространившее сведения, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию гражданина невозможно, гражданин, в отношении которого такие сведения распространены, **вправе обратиться в суд с заявлением о признании распространенных сведений не соответствующими действительности.**

Правила статьи **153 ГК** о защите деловой репутации гражданина соответственно **применяются к защите деловой репутации юридического лица, кроме возмещения морального вреда.**

Под деловой репутацией гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, понимается приобретаемая гражданином общественная оценка его деловых и профессиональных качеств при выполнении им трудовых, служебных и общественных обязанностей.

Под деловой репутацией юридического лица и индивидуального предпринимателя понимается оценка их хозяйственной (экономической) деятельности как участников хозяйственных (экономических) правоотношений другими участниками имущественного оборота и гражданами, таковыми не являющимися.

**Под распространением сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию гражданина либо деловую репутацию юридического лица**, следует понимать опубликование таких сведений в печати, сообщение по радио, телевидению, с использованием других СМИ или технических средств (световых табло, системы “Интернет” и т.п.), изложение в служебных характеристиках, публичных выступлениях, в листовках, в обращениях в адрес должностных лиц, демонстрацию (вывешивание) в публичных местах плакатов, лозунгов, а также сообщение в иной, в том числе устной форме хотя бы одному лицу.

**Порочащими являются такие не соответствующие действительности сведения**, которые умаляют честь, достоинство или деловую репутацию гражданина либо деловую репутацию юридического лица в общественном мнении или мнении отдельных граждан, юридических лиц с точки зрения соблюдения законов, норм морали, обычаев (например, сведение о нечестности, невыполнении профессионального долга, недостойном поведении в трудовом коллективе, семье; сведения, порочащие производительно-хозяйственную и общественную деятельность; и так далее). Честь - это положительная оценка гражданина. Достоинство - это самооценка личности.

**Сведения, порочащие гражданина или юридическое лицо, признается не соответствующим действительно, если с достоверностью не установлено иное** (презумпция добропорядочности)

**Сделки**

**Сделками** признаются действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

Из определения понятия сделки прежде всего явствует, что **последствием совершения сделки является установление, изменение или прекращение гражданско-правового отношения.**

**Сделка - правомерное действие субъекта гражданского права**: гражданина, юридического лица, государства.

**Сделка - действие волевое**, т.е. направленное на достижение сознательно поставленной цели.

**Сделка представляет собой единство субъективного элемента - воли и объективного элемента - изъявление воли.**

Юридические последствия связывают, как правило, с волеизъявлением, благодаря чему достигается необходимая устойчивость сделок.

**По числу сторон сделки подразделяются на односторонние, двусторонние и многосторонние.**

**Односторонней считается сделка,** для совершения которой в соответствии с законодательством или соглашением сторон необходимо и достаточно выражения воли (действия) одной стороны

Для заключения договора необходимо выражение согласованной воли (действий) двух сторон **(двусторонняя сделка)** либо трех или более сторон **(многосторонняя сделка).**

**Способ выражения воли при совершении сделки, а в соответствующих случаях и способ ее официального засвидетельствования, называется формой сделки.**

**Сделки совершаются устно или в письменной форме (простой или нотариальной).**

**Сделка**, для которой законодательными актами не установлена письменная (простая или нотариальная) форма, может быть совершена устно.

Если иное не установлено соглашением сторон, могут совершаться устно все сделки, исполняемые при самом их совершении, за исключением сделок, для которых установлена нотариальная форма, и сделок, несоблюдение простой письменной формы которых влечет их недействительность.

**Сделка**, которая может быть совершена устно, считается совершенной и в том случае, когда из поведения лица явствует его воля совершить сделку.

**Молчание** признается выражение воли совершить сделку в случаях, предусмотренных законодательством или соглашением сторон.

**Письменная форма сделки бывает простой и нотариальной.**

**Сделка в простой или письменной форме** должна быть совершена путем составления документа, выражающего ее содержание и подписанного лицом или лицами, совершающими сделку, либо должным образом уполномоченными ими лицами.

**Если гражданин** вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности не может собственноручно подписаться, то по его просьбе документ, выражающий содержание сделки, может подписать другой гражданин.

**Подпись того**, кто подписывает документ, выражающий содержание сделки, должна быть засвидетельствована нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, с указанием причины, в силу которых совершающий сделку не мог подписать документ, выражающий содержание сделки, собственноручно.

Подпись того, кто подписывает документ, выражающий содержание сделки, не требующей нотариальной формы удостоверения, или того, кто подписывает доверенность на ее совершение, может быть удостоверена также организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, по месту его жительства или организацией здравоохранения, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в которой он находится на извлечении.

**В простой письменной форме должны совершаться сделки (за исключением сделок, требующих нотариального удостоверения):**

1. юридических лиц между собой м с гражданами;
2. граждан между собой на сумму, превышающую не менее чем в 10 раз установленный законодательством размер базовой величины, если иное не предусмотрено законодательством.

**Несоблюдение простой письменной формы сделки** лишает стороны права в случае спора ссылаться в подтверждение сделки и ее условий на свидетельские показания, но не лишает их права приводить письменные и другие доказательства, не являющиеся свидетельскими показаниями.

**В случае,** прямо указанных законодательными актами или в соглашении сторон, несоблюдение простой письменной формы сделки влечет ее недействительность.

**Несоблюдение простой письменной формы внешнеэкономической сделки влечет недействительность сделки.**

**Нотариальное удостоверение сделок осуществляется** путем совершения на документе, соответствующем требованиям статьи 161 ГК, удостоверительной надписи нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие.

**Нотариальное удостоверение сделок обязательно в случае:**

1. указанных в законодательных актах
2. предусмотренных соглашением сторон, даже если по законодательству для сделок данного вида эта форма не требовалась

**Сделки с недвижимым имуществом** подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренном ГК и законодательством о государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

**Несоблюдение нотариальной формы или требования о государственной регистрации сделки влечет ее недействительность. Такая сделка считается ничтожной.**

Если одна из сторон полностью или частично выполнила сделку, требующую нотариального удостоверения, а другая сторона уклоняется от такого удостоверения, суд вправе по требованию исполнившей сделку стороны признать сделку действительной. В этом случае последующее нотариальное удостоверение сделки не требуется.

Если сделка, требующая государственной регистрации, совершена в надлежащей форме, но одна из сторон уклоняется от ее регистрации, суд вправе по требованию другой стороны вынести решение о регистрации сделки. В этом случае сделка регистрируется в соответствии с решение суда.

В случаях, которые указаны выше, сторона, необоснованно уклоняющаяся от нотариального удостоверения или государственной регистрации сделки, должна возместить другой стороне убытки, вызванные задержкой в совершении или регистристрации сделки.

**Сделки являются действительными:**

1. если их содержание не противоречит требованиям нормативных правовых актов
2. если участники их дееспособны
3. если волеизъявление соврешено не для вида, а с намерение породить юридические последствия
4. если воля сторон выражена в форме, которую нормативный правовой акт признается единственно возможной для данной сделки

Несоблюдение хотя бы одного из этих требований влечет за собой признание сделки недействительной

Сделка является недействительной по основаниям, установленным ГК либо иными законодательными актами, **в силу признания ее таковой судом (оспоримая сделка) либо независимо от такого признания (ничтожная сделка).**

Недействительная сделка не влечет юридических последствий, за исключением тех, которые связаны с ее недействительностью, и недействительна с момента ее совершения.

**При недействительности сделки** каждая из сторон обязана возвратить другой все полученное по сделке, а в случае невозможности (в том числе тогда, когда полученное выражается в пользовании имуществом, выполненной работе или предоставлении услуге), - возместить его стоимость в деньгах, если иные последствия недействительности сделки не предусмотрены ГК либо иные закодательными актами.

Сделка, совершение которой запрещено законодательством, ничтожна.

При наличии умысла у обеих сторон такой сделки - в случае исполнения сделки обеими сторонами - в доход РБ взыскивается все полученное ими по сделке, а в случае исполнения сделки одной стороной с другой взыскивается в доход РБ все полученное ею и все причитающееся с нее первой стороне (в возмещение полученного).

При наличии умысла лишь у одной из сторон такой сделки все полученное ею по сделке должно быть возвращено другой стороне, а полученное последней либо причитающееся ей в возмещение исполненного взыскания - в доход РБ.

**Законодательством предусмотрена ничтожность мнимой сделки,** под которой понимается сделка, совершенная лишь для вида, без намерения создать соответствующие ей юридические последствия (например, мнимый раздел имущества с намерением скрыть его от описи) и  **притворной сделки,** под которой понимается сделка, которая совершена с целью прикрыть другую сделку (например, договор дарения автомашины или выдачи доверенности на управление ею, прикрывающие куплю-продажу, мену автомашины).

**Сделка, совершенная гражданином, признанным судом недееспособным вследствии психического расстройства, ничтожна.**

В интересах гражданина, **признанного недееспособным** вследствие психического расстройства, совершенная им сделка может быть по требованию его опекуна признана судом **действительной**, если она совершена к выгоде этого гражданина.

**Сделка, совершенная несовершеннолетними, не достигшим 14 лет, ничтожна.**

В интересах малолетнего совершенная им сделка может быть по требованию родителей, усыновителей или опекуна признана судом действительной, если она совершена к выгоде малолетнего.

Эти правила не распространяются на мелкие бытовые и другие сделки, которые они вправе совершать самостоятельно в соответствии со статьей 27 ГК.

**Если сделка является ничтожной, каждая из сторон обязана возвратить другой все полученное в натуре, а при невозможности - возместить его стоимость в деньгах.**

**Дееспособная сторона обязана, кроме того, возместить другой стороне (недееспособному, малолетнему) понесенный ею реальный ущерб, если дееспособная сторона знала или должна была знать о недееспособности другой стороны.**

Могут признаваться недействительными сделки, если юридическое лицо при совершении сделки вышло за пределы своей правоспособности, если гражданин при совершении сделки был не способен понимать значение своих действий и руководить ими, если сделка, совершена гражданином, ограниченным судом в дееспособности, если сделка совершена под влиянием обмана, насилия, угрозы, злонамеренного соглашения представителя одной стороны с другой стороной или вследствие стечения тяжелых обстоятельств.

Хотя общий срок исковой давности устанавливается в 3 года (ст. 197 ГК), иск об установлении факта ничтожности сделки и о применении последствий ее недействительности может быть предъявлен в течение десяти лет со дня, когда началось ее исполнение.

Иск о признании оспоримой сделки недействительной или о применении последствий ее недействительности может быть предъявлен в течение трех лет со дня прекращения насилия или угрозы, под влиянием которых была совершена сделка (п. 1 ст. 180 ГК), либо со дня, когда истец узнал или должен был узнать об иных обстоятельствах, являющихся основанием для признания сделки недействительной.

**Основные виды договоров в гражданском обороте**

**Договором**, согласно ч.1 ст. 390 ГК, признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

**К договором применяются правила о двусторонних и многосторонних сделках**.

**К обязательствам, возникшим из договора,** применяются общие правила об обязательствах, если иное не предусмотрено правилами об отдельных видах договоров.

**К договорам, заключаемым более чем двумя сторонами,** общие положения о договоре применяются, если это не противоречит многостороннему характеру таких договоров.

**Граждане и юридические лица свободны в заключении договора.**

**Принуждение к заключению договора не допускается**, за исключением случаев, когда обязанность заключить договор предусмотрена законодательством или добровольно принятым обязательством.

**Условия договора** определяются **по усмотрению сторон** в порядке и пределах, предусмотренных законодательством.

**Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленных законодательством.**

**Содержание договора признается совокупность условий.**

**К существенным условиям (пунктам) всегда относится предмет договора, а в ряде случаев цена, сроки и другие.**

Под предметом договора понимается имущество, которое, например, должно быть передано должником кредитору, или действия, которые обязан совершить должник. Предметом договора могут быть результаты интеллектуального труда, например, по авторским договорам.

Если условие **о предмете - неотъемлемый элемент любого договора, то цена и срок присущи не всем соглашениям,** например, в договоре дарения цена может не предусматриваться, в договоре имущественного найма может быть не предусмотрен срок, то есть срок в таких случаях неопределен.

**Договор**, по которому стороны должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей, является **возмездным**.

**Безвозмездным признается договор**, по которому одна сторона обязуется предоставить что-либо другой стороне без получения от нее платы или иного встречного предоставления.

**Договор предполагается возмездным**, если из законодательства, содержания или существа договора не вытекает иное.

**Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.**

Стороны вправе установить, что условия заключенного ими договора применяются применяются к их отношениям, возникающим до заключения договора.

**Законодательством или договором может быть предусмотрено, что окончание срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по договору.**

Договор, в котором отсутствует такое условие, признается действующим до определенного в нем момента окончания исполнения сторонами обязательств.

**Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.**

**В главе 28 ГК (ст. 402-419) “Заключение договора”** рассматриваются основные положения заключения договора, момент заключения и форму договора, преддоговорные споры, заключение договора на торгах и так далее.

**В главе 29 ГК (ст. 420-423) “Изменение и расторжение договора”** - основания, порядок и

последствия изменения и расторжения договора.

**Понятие представительства и его виды**

**Под представительством** понимается совершение одним лицом (представителем) в силу имеющегося у него полномочия сделок и иных юридических действий от имени и в интересах другой стороны (представляемого), которые непосредственно создают, изменяют и прекращают гражданские права и обязанности представляемого (п. 1 ст. 183 ГК).

Представительству как гражданскому правоотношению **присущи следующие особенности:**

**представительство** - это институт гражданского права, который образуют нормы, регулирующие отношения, возникающие между такими особыми субъектами, как представляемый и представитель;

**в силу представительства** представитель обязан совершать сделки и иные юридические действия от имени представляемого.

**представитель** совершает сделки с третьими лицами от имени представляемого, в связи с чем **правовые отношения устанавливаются между представляемым и третьим лицом**, то есть управомоченным и обязанным по таким сделкам является представляемый, а не представитель.

**Представляемым**, может быть любой гражданин (как дееспособный, так и недееспособный), а также юридическое лицо.

**Представителем** может быть только дееспособный гражданин, поскольку совершение представителем сделок и иных юридических действий предполагает осознанное волеизъявление.

Согласно ст. 184 ГК только юридические действия, совершенные представителем в пределах полномочий, имеют юридическую силу для представляемого.

В связи с этим является важным вопрос об **определении полномочия как юридической категории**, так как сущность представительства как правового института понять без раскрытия, понятия полномочия невозможно.

**Полномочие** - это субъективное право представителя совершать сделки и иные юридические действия от имени представляемого и для него.

Как и любое другое субъективное право, полномочие - это мера дозволенного поведения управомоченного лица, то есть представителя.

Объем полномочий представителя определяется представляемым либо законом.

В соответствии с п.1 ст. 183 ГК полномочие может основываться на доверенности, законодательстве либо акте уполномоченного на то государственного органа.

Исходя из оснований возникновения полномочия различают **добровольное и обязательное представительство**.

**Представительство, основанное на доверенности, называется добровольным.** Называют его также договорным.

**Основано оно на воле как представляемого, так и представителя**, выраженной в выданной доверенности, заключенном договоре.

При добровольном представительстве **круг действий представителя**, образующих его полномочия, определяется **волей представляемого**.

Представительство, имеющее своим основанием законодательство либо акт управомоченного на то государственного органа, называется **обязательным**. Характерной чертой обязательного представительства является то, что возникает оно независимо от воли представляемого.

**Полномочия представителя при обязательном представительстве, называемом еще законным, определены законодательством.**

Так, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет являются их родители, усыновители или опекуны, а граждан, признанных недееспособными, - их опекуны (п.1 ст.27; п.2 ст.29 ГК).

Особая разновидность добровольного представительства предусмотрена ст.185 ГК. **Называется оно коммерческим и основанием его является договор**, заключаемый предпринимателем (представляемым) с коммерческим представителем.

**Договор** заключается в простой письменной форме и в нем должны содержаться четкие указания на полномочия коммерческого представителя.

Если же договор не содержит такие указания, то кроме договора основанием коммерческого представительства является выданная представляемым **доверенность**.

Именно в ней и определяется в этом случае объем полномочий **коммерческого представителя**.

Коммерческим представителем является лицо, которое представительствует от имени предпринимателей при заключении ими договоров в сфере предпринимательской деятельности (п.1 ст. 185 ГК).

Но подобие представительство будет носить характер коммерческого лишь в том случае, когда такое лицо занимается указанной деятельностью постоянно и самостоятельно, то есть его деятельность является одной из форм предпринимательства.

**Доверенность**

**Доверенность** - это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьими лицами, удостоверенное в порядке, предусмотренном указанной статьей (п.1 ст. 186 ГК).

Доверенность является **односторонней сделкой**, то есть в ней выражена лишь воля представляемого, в соответствии с которой и определяются полномочия представителя.

Различают доверенность **разовую, специальную и общую (генеральную).**

**Разовая доверенность** выдается на совершение сделки или иного юридического действия, которые носят конкретный разовый характер, например на получение денег по данному почтовому переводу, на продажу жилого дома, принадлежащего указанному в ней гражданину, и т.п.

**Специальная доверенность** выдается на совершение нескольких однородных действий в течении определенного периода времени, например, на получение стипендии в январе - марте такого-то года.

Доверенности на совершении нескольких разнородных действий называется **общей (генеральной).**

Например, в отношениях с третьими лицами полномочие товарища совершать сделки от имени всех товарищей удостоверяется доверенностью, выданной ему остальными товарищами (п.2 ст.914 ГК). Такая доверенность является общей (генеральной).

Доверенность должна совершаться в **письменной форме**: в простой письменной, или в нотариально удостоверенной.

Вне письменной формы она существовать не может.

Должна быть **нотариально удостоверена доверенность**:

* выданная на совершение сделок, требующих нотариальной формы, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами (п.2 ст.186 ГК);
* выданная на совершение действий за границей (п.2 с.187 ГК);
* выдаваемая в порядке передоверия, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ст.186 ГК (п.2 ст.188 ГК);
* доверенность на владение, пользование, и распоряжение транспортным средством, выдаваемая физическим лицом - собственником данного транспортного средства.

**Приравнивается к нотариально удостоверенным доверенности:**

* военнослужащих и других лиц, которые находятся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, если они удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
* военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других совершающих нотариальные действия органов, удостоверенные командиром (начальником) этой части, соединения, учреждения или заведения;
* лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником места лишения свободы;
* совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения (п.3 ст. 186 ГК).

Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, выплат гражданам в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной, на совершение иных действий, **не требующих нотариальной формы удостоверения,** может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении (п. 4 ст. 186 ГК).

Согласно п.5 ст. 186 ГК **доверенность от имени юридического лица** выдается за подписью его руководителя, но вместо руководителя ее вправе подписать и иное лицо, если оно уполномочено на это учредительными документами юридического лица. Такая доверенность должна быть скреплена печатью этой организации.

**Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной собственности** или собственности административно-территориальной единицы, **предусматривающая получение или выдачу денег и других имущественных ценностей**, кроме руководителя подписывается также главным бухгалтером этой организации.

Действие доверенности в силу прямого указания ГК (п.1 ст.187) **ограничено тремя годами.** Это максимальный срок ее действия.

**Если он в ней не указан, доверенность сохраняет силу в течение одного года со дня ее совершения.**

Доверенность обязательно должна содержать **дату ее совершения**, так как именно от нее и отсчитывается срок ее действия. **Доверенность ничтожна, если в ней не указана дата ее совершения**, так как срок действия такой доверенности установить невозможно.

В соответствии с п.2 ст.187 ГК удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указания о сроке ее действия, сохраняет силу, пока лицо, ее выдавшее, не отменяет ее.

**Доверенность - документ именной**. Она должна содержать необходимые реквизиты, в том числе фамилии, имена и отчества (без сокращений) и место жительства представляемого и представителя.

Действие доверенности прекращается по основаниям, указанным в п.1 189 ГК.

Так как доверенность - сделка срочная, то истечение срока прекращает ее действие. Разовая доверенность прекращается совершением предусмотренного действия.

**Сроки в гражданском праве**

Сроком в гражданском праве называется календарная дата либо период времени, с наступлением или истечением которого возникают, изменяются и прекращаются гражданские правоотношения.

Сроки можно классифицировать по различным основаниям.

**Например, по способу установления различаются:**

1. **сроки, предусмотренные законодательством** (срок действия доверенности, принятия наследства).

законные сроки являются императивными, их нельзя изменить по воле сторон;

1. **договорные сроки**, устанавливаемые по взаимному согласию участников сделки;
2. **сроки, назначаемые судом при рассмотрении конкретных дел.**

**Правильные исчисления сроков** зависит от определения его начала и окончания.

Согласно ст. 192 ГК течение срока начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало.

Так, срок действия доверенности начинает течь на следующий день после его оформления.

**Окончание срока определяется правилами ст. 193-195 ГК.**

Срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока, а исчисляемый месяцами - в соответствующее число последнего месяца срока.

**Например**, течение годичного срока, начавшегося 1 сентября, закончится 1 сентября следующего года, то есть окончание срока приходится на ту же дату, какой было определено его начало.

**Если конец срока,** исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, который соответствующего числа не имеет, срок истекает в последний день этого месяца.

**Если последний день срока** приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В последний день срока установленные действия могут быть выполнены до 24 часов.

Но если действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в данной организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

Все письменные заявления и извещения, сданные на почту, телеграф или иное учреждение связи до 24 часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

**Понятие и значение исковой давности**

**Исковой давностью** называется срок, установленный законными актами для защиты нарушенного субъективного права путем предъявления иска в суд (ст. 196 ГК).

Условием применения правил об исковой давности является нарушение принадлежащего конкретному лицу субъективного гражданского права неисполнением соответствующей ему обязанности.

В таком случае участнику правоотношения для осуществления нарушенного права законодательство предоставляет определенное время, в течение которого он может просить суд о применении мер принудительного характера к лицу, нарушившему право.

Нормы, определяющие продолжительность сроков исковой давности и порядок их исчисления, являются **императивными**.

Стороны не вправе своим соглашением удлинять или сокращать продолжительность сроков давности, определять момент отсчета, изменять порядок исчисления, основания приостановления и перерыва их течения (ст. 199 ГК)

Сроки исковой давности подразделяются на **общие и специальные**.

Согласно ст.197 ГК **общий срок исковой давности продолжительностью в 3 года** распространяется на все виды требований, кроме тех, для которых законодательными актами предусмотрены специальные сроки.

**Специальные сроки** исковой давности устанавливаются законодательными актами для отдельных видов требований.

В частности, в соответствии с ГК **годичный срок давности установлен по искам:**

о признании недействительной оспоримой сделки и последствий ее исполнения (п.2 ст. 182 ГК);

связанным с ненадлежащим качеством работы, выполненной по договору подряда, кроме требований в отношении зданий, сооружений и иных построек (п. 1 ст. 678 ГК);

вытекающим из перевозки груза всеми видами транспорта (п. 3 ст. 751 ГК).

Действие правил об исковой давности в каждом конкретном случае связано **с установлением отсчета срока**.

**Согласно п.1 ст. 201 ГК течение срока исковой давности начинаются со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права.**

Путем предъявления иска заинтересованное лицо получает возможность осуществления нарушенного права с помощью суда.

**По общему правилу**, срок исковой давности начинает течь при нарушении одним лицом субъективного права другого лица (объективный момент), когда последнему стало известно или должно было стать известно об этом факте (субъективный момент).

**Приостановление, перерыв и восстановление сроков исковой давности**.

**Приостановление сроков исковой давности** вызывается определенными обстоятельствами, которые создают для потерпевшей стороны объективную невозможность или препятствия своевременного предъявления иска в защиту своих прав.

**Исчерпывающий перечень обстоятельств,** которые могут служить основанием для приостановления течения срока давности, установлен **ст. 203 ГК:**

чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила);

Пребывание истца или ответчика в составе Вооруженных Сил РБ, переведенных на военное положение;

установление Советом Министров отсрочки исполнения обязательств (мораторий);

приостановление действий акта законодательства, регулирующего соответствующее отношение.

Уже начавшееся течение срока давности приостанавливается с момента возникновения обстоятельства до его прекращения.

Время, в течение которого действовало хотя бы одно из названных обстоятельств, исключается из прошедшего срока.

**Перерыв срока исковой давности** означает, что при наличии определенных оснований его течение прекращается вовсе.

В отличие от случаев приостановления давности, когда происходит лишь удлинение срока, после перерыва давностный срок начинает течь сначала.

Время, истекшее до перерыва, погашается и не засчитывается в новый срок (ч.2 ст.204 ГК).

**Одним из оснований** перерыва течения исковой давности является **предъявление иска в установленном порядке**.

Вторым основанием перерыва течения срока исковой давности является **совершение обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании им своего долга**.

Своевременному предъявлению иска могут препятствовать **не зависящие от истца обстоятельства при отсутствии оснований для приостановления или перерыва исковой давности.**

Поэтому суду предоставлено право **в исключительных случаях** при признании уважительной причины пропуска срока давности по обстоятельствам, связанным с личностью истца, защитить нарушенное право гражданина.

В **ст. 206 ГК указан примерный перечень уважительных причин:** тяжелая болезнь, беспомощное состояние, неграмотность истца.

**Виды требований, на которые исковая давность не распространяется, перечислены в ст. 209 ГК.**

К ним относятся:

* требование, вытекающие из нарушения личных неимущественных прав, не связанных с имущественными (например, чести, достоинства, деловой репутации граждан и юридических лиц), и связанных с ними, если они подлежат самостоятельной защите (например, права авторства).
* требования вкладчиков к банку о выдаче вкладов, то есть вклады и проценты по ним выдаются вкладчикам без ссылок на давность;
* требование о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина;
* требование собственника или иного законного владельца об устранении всяких нарушений его права, хотя бы эти нарушения не были соединены с лишением владения (негаторный иск).

**Защита субъективных гражданских прав**

Право на защиту представляет собой возможность управомоченного лица применить допущенные законом меры правоохранительного характера с целью на восстановление нарушенного или оспариваемого права.

Можно выделить **две основные функции** защиты гражданских прав:

**юрисдикционную**

**и неюрисдикционную**

К **юрисдикционной** относятся те способы защиты, которые предусматривают обращение в установленном порядке к уполномоченным органам - в **суды**, в **вышестоящие органы**.

Наиболее распространенным порядком защиты гражданских прав в рамках **юрисдикционной формы** является **защита в судебном порядке.**

В соответствии со **ст.10 ГК** заинтересованное лицо вправе в установленном порядке обращаться в суд за защитой нарушенного или оспариваемого права либо охраняемого законом интереса.

**Суд может обязать правонарушителя** восстановить первоначальное положение, компенсировать ущерб или осуществить другие, предусмотрительные законодательством действия.

В п.3 ст. 10 ГК особо выделяется **защита гражданских прав в административном порядке**(обращение к вышестоящему органу или должностному лицу).

Такой порядок возможен только **в случаях, предусмотренных законодательством**, с возможностью дальнейшего обжалования решения, принятого в административном порядке, в суд.

При **неюрисдикционной** форме защита гражданских прав и охраняемых законом интересов осуществляется заинтересованными лицами самостоятельно, без обращения к уполномоченным на то органам.

В ст. 11 ГК названы следующие способы защиты гражданских прав:

**Признание права.** Данный способ защиты применяется в тех случаях, когда у лица возникает необходимость в подтверждении того, что оспариваемое право принадлежит именно ему.

Не обязательно это должно быть сопряжено с нарушением права. Чаще всего это происходит в результате каких-либо документальных подтверждений на оспариваемое право, что не только может породить спор, но и лишить такое лицо права беспрепятственного осуществления субъективного права

**Например**, отсутствие необходимых документов в подтверждение права собственности на определенное имущество может лишить лицо возможности распоряжения им (отчуждение другому лицу). При этом подтвердить наличие права возможно в судебном порядке.

Восстановление положения, существовавшего до нарушения права.

При совершении правонарушения, в результате которого ущемляются права и законные интересы, и в тех случаях, когда субъективное право не прекращается своего существования и может быть восстановлено после устранения такого нарушения, применяется данный способ защиты гражданских прав.

Классический пример - истребование собственником имущества из чужого незаконного владения (ст. 282 ГК).

***Пресечение действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения.***

Целью его применения служит прекращение нарушений принадлежащего лицу права и возможность дальнейшего его беспрепятственного осуществления.

**Например**, в соответствии со ст. 1028 ГК лицо, имеющее право пользования наименованием места происхождения товара, может потребовать от того, кто незаконно использует это наименование, прекращение его использования, удаление с товара, его упаковки, бланков и тому подобной документации незаконно используемого наименования или обозначения, сходного с ним до степени смешения, уничтожения изготовленных изображений наименования или обозначения, сходного с ним до степени смешения, а если это невозможно - изъятие и уничтожение товара и (или ) упаковки.

**Возмещение убытков и взыскание неустойки** являются наиболее распространенными способами защиты гражданских прав.

**Понятие убытков** дается в ст.14 ГК, а особенности возмещения убытков при регулировании отдельных отношений содержаться в соответствующих нормах Кодекса.

По **общему правилу** в гражданском праве возмещение убытков происходит в полном объеме, а именно возмещению подлежат убытки в виде реального ущерба, а также и упущенная выгода

Исключения из этого правила могут быть установлены законодательством или соответствующим законодательству договором. Например, в соответствии с Постановлением Верховного Совета РБ от 16 июня 1993 г. “О порядке возмещения ущерба, нанесенного субъектам хозяйственной деятельности незаконными действиями гос. органов и их должностных лиц” возмещению соответствующими органами подлежат только убытки первого вида - реальный ущерб, а упущенная выгода не возмещается.

**Споры о возмещении убытков рассматриваются судом.**

**Взыскание неустойки**. Согласно ст.311 ГК неустойкой признается определенная законодательством или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения.

**Компенсация морального вреда** возможна только в отношении граждан, но не в отношении юридических лиц. Как и при применении двух выше указанных способов, данный способ реализуется путем денежной компенсации.

**Гражданско-правовая ответственность**

*Особенности гражданско-правовой ответственности предопределены отношениями* между свободными, равными партнерами, построенными с учетом их интересов и носящие в основном имущественный характер.

**Гражданско-правовая ответственность обладает следующими признаками:**

* нацелена на имущественную сферу должника, а не на его личность, как это имеет место в уголовном или административном праве;
* направлена на восстановление имущественного положения потерпевшей стороны, и поэтому санкции взыскиваются в ее пользу, а не в доход государства;
* представляет собой правоотношения, возникающие между правонарушителем (обязанное лицо) и лицом, чье право нарушено (управомоченное лицо);
* применяется по требованию потерпевшей стороны, которая сама решает, прибегать ей к мерам имущественного воздействия на должника или нет;
* стороны обладают свободой и при установлении объема и условий гражданско-правовой ответственности в договоре.

В научной литературе ряд авторов определяют **гражданско-правовую ответственность** как отрицательные имущественные последствия для нарушителя в виде лишения его субъективных гражданских прав либо возложения новых или дополнительных гражданско-правовых обязанностей.

В литературе по гражданскому праву выделяют следующие **функции гражданско-правовой ответственности:**

* компенсационную;
* штрафную;
* воспитательную;
* и стимулирующую.

**Компенсационная функция** связана с имущественным, эквивалентно-возмездным характером гражданских отношений, а потому некоторые считают ее наиболее существенной функцией гражданско-правовой ответственности.

Законодательным выражением компенсационной функции гражданско-правовой ответственности является ст. 14 ГК, согласно которой лицо, чье право нарушено, по общему правилу может требовать полного возмещения причиненных ему убытков.

Суть **штрафной функции** состоит в наказании и претерпеванием правонарушителем неблагоприятных последствий компенсационного характера.

В зависимости от оснований возникновения гражданско-правовую ответственность делят: **внедоговорную и договорную**.

Так, **внедоговорная ответственность** наступает при отсутствии между субъектами договорных отношений за нарушение абсолютных имущественных прав и нематериальных благ (права собственности, жизни, здоровья, чести, достоинства, деловой репутации и др.).

Разновидностью внедоговорной ответственности является *ответственность за причинение морального вреда* (ст. 968 ГК).

**Договорная ответственность** наступает за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора одной из сторон и регулируется правилами о соответствующем договоре, а также общими положениями об ответственности.

Особенностью ответственности предпринимателя в договорных обязательствах является то обстоятельство, что такая ответственность наступает независимо от вины, если иное не следует из норм права или договора.

Предприниматель будет освобожден от ответственности , если, докажет, что надлежащее исполнение обязательства невозможно вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных обстоятельствах.

В зависимости от *распределения ответственности между несколькими должниками в обязательствах с множественностью лиц различают*:

* долевую ответственность;
* солидарную;
* субсидиарную (дополнительную) ответственность.

Так, долевая ответственность имеет место тогда, когда каждый из должников несет ответственность перед кредитором лишь в определенной доле в соответствии с законом или договором.

Если размер долей не предусмотрен специальной правовой нормой или договором, то они считаются равными.

К примеру, участники производственного кооператива несут дополнительную ответственность по долгам кооператива в равных долях, если иное не предусмотрено в уставе (п.1 ст. 107 ГК).

Согласно ст. 949 ГК РБ суд вправе возложить на лиц, совместно причинивших вред, ответственность в долях, определив их исходя из степени вины причинителей.

**Солидарная ответственность** предполагает обязанность каждого из должников отвечать в полном объеме, а точнее, в объёме тех требований, которые заявит кредитор (ст. 304 ГК).

Такая ответственность является повышенной, создает дополнительные применяется лишь в случаях, установленных в законе или договоре (п. 1 ст. 303 ГК).

**Солидарные должники** остаются ответственными до тех пор, пока требование кредитора не будет удовлетворено в полном объеме.

**Должник, ответивший за всех**, получает право обратного (регрессного) требования к остальным должникам в равных долях за вычетом доли, падающей на него самого.

**Субсидиарная ответственность** - имеет место тогда, когда в обязательстве участвуют несколько должников, один из которых является основным, а другой дополнительным (субсидиарным).

При этом субсидиарный должник несет ответственность перед кредитором дополнительно к ответственности основного должника.

Субсидиарная ответственность наступает в случае отказа основного должника от удовлетворения требования кредитора или отсутствия с его стороны ответа на заявленное требование в течение разумного срока.

**Например**, *субсидиарную ответственность несут:*

участники полного товарищества по долгам товарищества (п.1 ст.72 ГК);

участники общества с дополнительной ответственностью по долгам общества (п.1 ст.94 ГК);

члены производственного кооператива по долгам кооператива(п.1 ст. 107 ГК) и др.

В зависимости от оснований возникновения ответственность субсидиарного должника может быть полной или ограниченной.

По общему правилу, субсидиарный должник несет полную ответственность, если нормами права или условиями обязательства не установлен ограниченный размер субсидиарной ответственности

Традиционно **формами гражданско-правовой ответственности считаются возмещение убытков и уплата неустойки.**

Ответственность **в форме возмещения убытков** предусмотрена ст. 364 ГК и является **основной формой гражданско-правовой ответственности**, так как возмещением убытков достигается полное восстановление имущественных прав потерпевшего за счёт правонарушителя.

Ответственность в форме убытков наступает в силу закона и не зависит от того, заключили стороны соглашение об ответственности в форме убытков или нет.

Более того, поскольку правило, сформулированное в ст. 364 ГК, является важнейшей гарантией прав потерпевшего, стороны не могут освободить друг друга от ответственности в форме убытков нв будущее, а вправе лишь уменьшить размер подлежащих возмещению убытков (ст. 14 ГК).

В отличие от убытков другие формы ответственности подлежат взысканию лишь тогда, когда они специально предусмотрены законом или договором для определенного вида правонарушения (неустойка, проценты за пользование чужими денежными средствами)

Под убытками следует понимать денежную сумму имущественных потерь кредиторов.

**Убытки бывают двух видов**:

* “реальный ущерб”;
* и “упущенная выгода”.

Реальный ущерб включает в себя расходы, которые кредитор произвел или должен будет произвести для восстановления нарушенного права.

**Упущенная выгода** заключается в неполучении кредитором тех доходов, которые он мог бы получить

при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено. Упущенная выгода связана с предполагаемыми доходами, доказать реальность которых нелегко.

Наряду с возмещением убытков - важнейшей формой гражданско-правовой ответственности является ***уплата неустойки*** (ст. 311 ГК).

1. понятие бизнеса и предпринимательской деятельности
2. функции предпринимательства в рыночной экономике
3. виды предпринимательства, общая характеристика
4. исторический аспект

**Экономическая сущность предпринимательской деятельности**

**Вопросы**:

1. Понятие предпринимательства и малого бизнеса

2. Виды и формы предпринимательской деятельности

3. Предприниматель и его функции в рыночной экономике

4. Формы государственной поддержки малого и среднего предпринимательства в РБ

**Понятие предпринимательства и малого бизнеса**

В хозяйственной деятельности субъектов рыночной экономики понятия **“предпринимательство” и “бизнеса” тесно связаны между собой и практически взаимосвязаны**.

В словаре современного русского литературного языка бизнесмен определяется как предприниматель делец, а бизнес как деятельность, занятие, приносящие прибыль, выгоду.

С пониятием “предпринимательство” или “бизнесмен” ассоциируется с человеком, занимающемся производственнымми, посредническими, торговыми, финансовыми, инновационными операциями с целью получения определенного дохода.

Рассматривая **предпринимательство и бизнес как вид экономической деятельности**, отечественные и зарубежные исследователи процессов рыночной экономики считают, что эти термины означают свободное хозяйственное (кроме запрещенного законодательными актами), **осуществляемое частными лицами или организациями** с целью получения дохода, производстваа или приобретеня и продажи товаров, оказания услуг в обмен на другие товары, услуги или деньги на основе взаимной выгоды для партнеров сделки.

Однако **понятия “предпринимательство” и “бизнес” не могут считаться синонимами** при рассмотрении экономической сферы их действия.

Понятие “бизнес” гораздо шире, чем “предпринимательство”.

В зарубежных учебниках по рыночной экономике **бизнес определяется** как система производства для удовлетворения потребностей и желаний общества. **Бизнес** охватывает отношения между всеми участниками рыночной экономики и включает действия не только предпринимателей, но и потребителей, наемных работников, служащих государственных структур.

**В обобщенном виде бизнес - это деловая активность человека в системе рыночных отношений.**

**Предпринимательская деятельность выступает как одна из форм бизнеса и осуществляется в различных его сферах.**

Впервые научное определение слова “предпринимательство ” появило

В западной политэкономии понятие “предприниматель” появилось в 18 веке в трудах А. Смита.

По А.Смиту, предприниматель - это собственник, который ради прибыли готов идти на экономический риск.

Он сам планирует и организует производство, сам распоряжается его результатами.

В современном значении предприниматель - это субъект, деятельность которого нацелена на получение прибыли и которая ведется им в условиях риска и собственной имущественной ответственности.

В соответствии с ранее действующим Законом РБ “О предпринимательстве” **предпринимательство определяется как самостоятельная, инициативная деятельность граждан, направленная на получение прибыли или личного доход и осуществляемая от твоего имени, на свой риск и под свою имущественную ответственность или от имени и под имущественную ответственность юридического лица (предприятия).**

В настоящее время данное понятие определено в соответствии **с ГК РБ**.

**Предпринимательская деятельность** - это самостоятельная деятельность юридических лиц, осуществляемая ими в гражданском обороте от своего имени, на свой риск и под свою имущественную ответственность и направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи вещей, произведенных, переработанных или приобретенных указанными лицами для продажи, а также от выполнения работ или оказанию услуг, если эти работы или услуги предназначаются для реализации другим лицам и не используются для собственного потребления (ч.2 п.1 ст.1 ГК)

**В системе рыночных отношений малый бизнес** выступает как форма предпринимательской деятельности, которая характеризуется такими отличительными особенностями, как размер, численность, отраслевая принадлежность.

**К малому бизнесу** относят организации, которые имеют независимую собственность, обладают хозяйственной самостоятельностью и не доминируют в своей сфере деятельности. Большинство зарубежных исследователей к малым причисляют организации, в которых занято **не более 500 человек** и объем продаж не превышает **20 млн долл**.

Несмотря на свое определение “малый бизнес”, этот вид производственной и коммерческой деятельности играет важную роль в экономике любой развитой страны.

**Он обладает следующими преимуществами:**

* **малые предприятия**, работающие на местных ресурсах или обеспечивающие местный рынок, менее затратны хотя бы с точки зрения транспортных издержек
* **экономические преимущества** основываются на лучшем использовании местных условий в сочетании с незначительными капитальными и трудовыми затратами.
* труд на мелких предприятиях, как правило, носит материальный характер, он практически полезен;
* при небольшой численности работников легче выявляются способности каждого из них;
* взаимозаменяемость, перемена характера труда, равно как и быстрое изменение ассортимента выпускаемой продукции, на малых предприятиях проходят без больших осложнений и др.

Малые и средние предприятия отличаются гибкостью, способностью быстро подстраиваться под новые потребности, обеспечивают эффективность использования экономических ресурсов, занимают, как правило, те экономические ниши, которые для крупного бизнеса экономически невыгодны.

Поэтому в странах с рыночной экономикой малый бизнес постоянно укрепляет и расширяет свои позиции.

В соответствии с Законом РБ от 1 июня 2010 г. “О поддержки малого среднего предпринимательства” определены субъекты малого и среднего предпринимательства.

К субъектам малого предпринимательства относятся:

* индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в РБ
* микроорганизации - зарегистрированные в РБ коммерческие организации со средней численностью работников за календарный год 15 человек включительно
* малые организации - зарегистрированные в РБ коммерческие организации со средней численностью работников за календарный год от 16 до 100 человек включительно

**К субъектам среднего предпринимательства** относятся зарегистрированные в РБ коммерческие организации со средней численностью работников за календарный год от 101 до 250 человек включительно.

(диаграмма)

(диаграмма)

(таблица)

(таблица)

(схема)

**В РБ** наибольшая доля субъектов малого предпринимательства приходится на торговлю и общественное питание(около 50%).

**Что касается других сфер деятельности, то доля малого бизнеса в них такова:**

* промышленность - около 20%
* строительство - около 12%
* сельское и лесное хозяйство - около 1%
* финансы, кредит, страхование - менее 1%
* остальные сферы - около 16%

**Более половины субъектов малого предпринимательства** сосредоточено в г. Минске - более 60%. Остальная их доля рассредоточена по областям: Брестская - около 7%; Витебская - около 7%; Гомельская - около 9%; Минская - около 7%; Могилевская - около 6%.

Вместе с тем, малый и средний бизнес имеет и определенные недостатки:

* недостаток оборотных средств, являющийся причиной
* небольшие размеры предприятий и недостаточная материальная база не позволяют им внедрять в производство крупные научно-технические разработки;
* слабая устойчивость к колебаниям экономической конъюнктуры;
* недостаточно высокий уровень менеджмента в силу отсутствия подготовки кадров, ориентированных на малый и средний бизнес; и др.

Особенностью развития малых предприятий частной формы собственности в РБ является их ориентированность на торгово-посредническую деятельность. Бизнес таких предприятий ориентирован на “короткие деньги”.

Доля малого и среднего бизнеса в валовом внутреннем продукте (ВВП) страны и последние годы практически остается неизменной. Ядром экономики в Рб остаются крупные предприятия.

**Виды и формы предпринимательской деятельности**

Различают следующие виды предпринимательства в малом бизнесе:

* **по направленности деятельности**: производственная, коммерческая, финансовая, инновационная
* **по содержанию функциональной ориентации предпринимателей**: управление производством, финансирование, посредническая и консультационная деятельность
* **по числу видов деятельности:** однопрофильная, многопрофильная;
* **по сложности деятельности:** не требующее специальных знаний, требующее специальных знаний основанное на высоких технологиях и уникальных знаниях;
* **по отраслевым направлениям деятельности:** промышленное, агропромышленное, сельскохозяйственное, в строительстве и в других отраслевых хозяйствах

**Производственный вид предпринимательства** - осуществляется процесс производства товаров, работ и оказание услуг производственного назначения для их дальнейшей реализации потребителям.

Имеет отраслевую дифференциацию и охватывает добывающую и обрабатывающую промышленность, строительный бизнес, сельское хозяйство.

**Инновационное предпринимательство** - деловая активность субъектов предпринимательства, предметом которой является разработка и внедрение инноваций.

Имеет две основные формы:

* научно-техническая деятельность, направленная на повышение технического, организационного, кадрового, технологического потенциала предприятия. Необходимо выделение ресурсов на прикладные научные исследования, разработки в области технологий и создание новых товаров, приобретение лицензий;
* внедрение прикладных разработок и выход организации на реальный рынок.

**Коммерческо-торговое предпринимательство** связано с реализацией производственной продукции на товарных рынках, доведение ее до потребителя, выполняется товарно-денежные и товарно-обменные операции.

Необходимы два условия: устойчивый спрос на товаров и более низкая закупочная цена товаров у производителей, что позволяет торговцам возместить торговые издержки и получить прибыль.

**Финансово-кредитное предпринимательство** - основано на купле продаже ценных бумаг и валюты.

Существует две составляющие финансового предпринимательства:

* выпуск ценных бумаг и денежных знаков
* оказание финансовых услуг, предметом которых выступают валютно-денежные ценности и ценные бумаги

**Консультационное предпринимательство** - предоставление независимых советов и помощи по вопросам управления, включая определение и оценку проблем и возможностей, рекомендации соответствущих мер и помощь в их реализации.

Методы:

* экспертное (консультант самостоятельно осуществляет диагностику, разрабатывает решения и рекомендации по их внедрению)
* процессорное (консультант вместе с клиентом анализирует проблемы и разрабатывает предложение)
* обучающие (проводит у клиента лекции, семинары и тд)

**В научной литературе определены формы предпринимательской деятельности:**

* **частное предпринимательство,** осуществляемое субъектами предпринимательства на основе своей собственности или на основе имущества, полученного и используемого на законном основании.
* **коллективное предпринимательство,** осуществляемое предпринимателями на основе коллективной собственности или на основе имущества, полученного и используемого на законном основании

Предпринимательство может осуществляться без образования юридического лица, без использования наемного труда и с использованием наемного труда

* **особой формой предпринимательства является предпринимательская деятельность , осуществляемая руководителем предприятия, если он на основе контракта с собственником имущества или уполномоченным лицом (органом)** наделен правами и обязанностями и несет ответственность, установленную за предпринимателем.

**Функции предпринимательства:**

* общеэкономическая
* социальная
  + создание рабочих мест
* инновационная

**Правовые основы предпринимательской деятельности**

**Вопросы**

* Законодательная база предпринимательской деятельности
* Государственная регистрация и ликвидация субъектов хозяйствования
* Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности

**Законодательная база предпринимательской деятельности**

В РБ основными правовыми актами, регулирующими предпринимательскую деятельность являются:

***Конституция РБ 1994 года*** (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.).

Основной Закон РБ, имеющий высшую юридическую силу и закрепляющий основополагающие принципы и нормы правового регулирования важнейших общественных отношений.

**Гражданский кодекс РБ** с изменениями и дополнениями (принят Палатой представителей 28.10.1998 и одобрен Советом Республики 19.11.1998). **Определяет** правовое положение участников гражданского оборота,основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав, прав на результаты интеллектуальной деятельности, регулирует отношения между лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, или с их участием, договорные и иные обязательства, а также другие имущественные отношения.

**Закон РБ** от 1 июля 2010 г. № 148-3 “**О поддержке малого и среднего предпринимательства**” определяет правовые, экономические, социальные, информационные, консультационные, образовательные, организационные и иные меры по созданию благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства и субъектов инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства.

К субъектам малого предпринимательства относятся:

* индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в РБ
* микроорганизации - зарегистрированные в РБ коммерческие организации со средней численностью работников за календарный год до 15 человек включительно
* малые организации - зарегистрированные в РБ коммерческие организации со средней численностью работников за календарный год от 16 до 100 человек включительно
* к субъектам среднего предпринимательства относятся зарегистрированные в РБ коммерческие организации со средней численностью работников за календарный год от 101 до 250 человек включительно

**Закон РБ от 9 декабря 1992 г. №2020-ХП “О хозяйственных обществах”** с изменениями и дополнениями.

Определяется правовое положение, порядок, создание, деятельности, реорганизации, ликвидации хозяйственных обществ, прав и обязанностей их учредителей (участников), компетенции органов хозяйственного общества, а также на обеспечение защиты прав и интересов учредителей (участников) хозяйственных обществ и самых хозяйственные обществ.

**Закон РБ от 18 февраля 1991 г. № 611-ХП “О крестьянском (фермерском) хозяйстве”** с изменениями и дополнениями.

Определяет правовое положение, условия создания, деятельности, реорганизации и ликвидации крестьянского (фермерского) хозяйства, права и обязанности его членов.

**Налоговый кодекс РБ** с изменениями и дополнениями

Устанавливает систему налогов, сборов (пошлин), взимаемых в республиканский и/или местные бюджеты, основные принципы налогообложения в РБ, регулирует властные отношения по установлению, введению, изменению, прекращению действия налогов, сборов(пошлин) и отношения, возникающие в процессе исполнения налогового обязательства, осуществления налогового контроля, обжалования решений налоговых органов, действий(бездействия) их должностных лиц, а также устанавливает права и обязанности плательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых налоговым законодательством.

В соответствии с Налоговым кодексом РБ и Декретом Президента РБ от 22 сентября 2005 г. № 12 “О парке высоких технологий”

Резиденты ПВТ освобождаются от (п. 27):

* налога на прибыль (за исключением налога на прибыль исчисляемого, удерживаемого и перечисляемого при исполнении обязанностей налогового агента), если иное не установлено в п. 28;
* налога на добавленную стоимость по оборотам от реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав на территории РБ, если иное не установлено в п. 28;
* оффшорного сбора в отношении объектов обложения оффшорным сбором при расчётах за рекламные, маркетинговые, посреднические услуги, а также при выплате (передаче) дивидендов их учредителям (участникам), части прибыли, начисленной собственнику их имущества.

Налоговая льгота, предусмотренная п.27 в **не распространяется** на обороты по реализации товаров, помещенных под таможенную процедуру экспорта, а также вывезенных(без обязательств об обратном ввозе на территорию РБ) в государства - члены Евразийского экономического союза.

В случае неподтверждения факта вызова таким товаров за пределы РБ в соответствии с налоговым законодательством и международными договорами РБ резиденты ПВТ исчисляют и уплачивают налог на добавленную стоимость в порядке, установленном налоговым законодательством и международными договорами РБ.

Налоговая льгота, предусмотренная в п. 27 не предоставляется резидентам ПВТ в отношении арендной платы от сдачи в аренду недвижимого имущества (его части), принадлежащего им на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления.

Независимо от налоговой льготы, предусмотренной в п. 27 у резидентов ПВС облагаются налогом на прибыль по ставке **9%**;

* прибыль от отчуждения участником доли (части доли) в уставном фонде, пая (части пая) организации
* прибыль от реализации предприятия как имущественного комплекса
* прибыль, полученная от реализации (погашения) ценных бумаг
* доходы в виде процента за предоставление в пользование денежных средств (включая проценты от размещения денежных средств во вклады (депозиты), а также др. доходы)

Земельные участки в границах ПВТ на период строительства на них резидентами ПВТ, но не более чем на 3 года, капитальных строений (зданий, сооружений), предназначенных для осуществления их деятельности, освобождаются от **земельного налога** (п. 29).

Освобождаются от **налога на недвижимость** объекты налогообложения этим налогом, расположенные на территории ПВТ, плательщиками по которым признаются резиденты ПВТ, за исключением таких объектов, сдаваемых ими в аренду (п. 30).

**Доходы физических лиц** (кроме работников, осуществляющих обслуживание и охрану зданий, помещений, земельных участков), полученные в течение календарного года от резидентов ПВТ по трудовым договорам (контрактам), **а также доходы резидентов ПВТ - индивидуальных предпринимателей,** являющихся плательщиками подоходного налога с физических лиц, **доходы в виде дивидендов,** полученных от резидента ПВТ участником (акционером) такого резидента парка по принадлежащим данному участнику (акционеру) долям (паям, акциям), доли (части долей) в уставных фондах, паи (части пая) в имуществе юридических лиц (в том числе зарегистрированных за рубежом) **облагаются подоходным налогом с физическим лиц по ставке 9%,** если законодательными актами не установлены более льготные условия налогообложения.

**Государственная регистрация и ликвидация субъектов хозяйствования**

Государственной регистрации в соответствии с законодательством подлежат:

1. **создаваемые (реорганизуемые) юридические лица:**

хозяйственные товарищества и общества, унитарные предприятия, производственные кооперативы, в том числе сельскохозяйственные производственные кооперативы, государственные объединения, являющиеся коммерческими организациями, и крестьянские (фермерские) хозяйства.

ассоциации (союзы) - объединения коммерческих и/или некоммерческих организаций, объединения коммерческих организаций и/или индивидуальных предпринимателей, государственные объединения, являющиеся некоммерческими организациями, потребительские кооперативы, садоводческие товарищества, торгово-промышленные палаты, учреждения, товарищества собственников(далее - некоммерческие организации)

Основными **способами создания юридических лиц** являются **3 способа**:

1. ***распорядительный***:
   1. он заключается в том что юридическое лицо создается по распоряжению или решению собственника имущества или уполномоченного им органа.
2. ***разрешительный***:
   1. в разрешительном порядке создаются юридические лица по инициативе граждан или каких либо организаций, но после получения согласия компетентного органа.
3. ***заявительный***:
   1. при данном способе не требуется разрешение компетентного органа на образование юридического лица.
4. **индивидуальные предприниматели**

Процедура государственной регистрации субъектов хозяйствования определена в соответствии с Положением о государственной регистрации субъектов хозяйствования, утвержденным Декретом Президентом РБ от 16 января 2009 г. №1 “О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования”.

Данным Декретом в Беларуси с 1 февраля 2009 года введен полноценный заявительный принцип государственной регистрации всех субъектов хозяйствования, за исключением банков и небанковских кредитно-финансовых организаций.

Под субъектами хозяйствования понимаются юридические лица и физические лица.

Контроль за проведением регистрирующими органами государственной регистрации и ликвидации (прекращение деятельности) субъектов хозяйствования возлагается на **Министерство юстиции**.

б

Государственная регистрация **юридического лица производится по месту его нахождения, индивидуального предпринимателя - по месту жительства.**

Местонахождение **частного унитарного предприятия**, крестьянского (фермерского) хозяйства может являться жилое помещение (квартира, жилой дом), **физического лица** - собственника имущества частного унитарного предприятия, главы крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - жилое помещение) в одном из следующих случаев:

За государственную регистрацию коммерческих и некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей, изменений и (или) дополнений, вносимых в уставы юридических лиц, изменений, вносимых в свидетельства о государственной регистрации индивидуальных предпринимтелей, выдачу дубликат свидетелств о государственной регистрации **взимается государственная пошлина в случаях и размерах, установленных законодательными актами**.

**Коммерческие организации самостоятельно определяют размеры уставных фондов, за исключением коммерческих организаций ОАО и ЗАО**. Уставный фонд коммерческой организации должен быть объявлен в белорусских рублях.

Объявленный в учредительном документе уставной фонд коммерческой организации должен быть сформирован **в течение двенадцати месяцев с даты государственной регистрации этой организации**, если иное не установлено законодательными актами либо если меньший срок формирования уставного фонда не определен учредительными документами.

При внесении вклада в уставной фонд коммерческой организации в иностранной валюте, его пересчет осуществляется по официальному курсу белорусского рубля, установленному Национальным банком.

При формировании уставного фонда путем внесения неденежного вклада должна быть проведена оценк стоимости неденежного вклада.

**Государственная регистрация осуществляется следующими регистрирующими органами:**

* **Национальным банком -** банков и небанковских кредитно-финансовых организаций, в том числе расположенных в свободных экономических зонах и Китайско-Белорусском индустриальном парке;
* **Министерством финансов -** страховых организаций, страховых брокеров, объединений страховщиков, в том числе расположенных в свободных экономических зонах и Китайско-Белорусском индустриальном парке;
* **Министерством юстиций -** торгово-промышленных палат;
* **администрациями свободных экономических зон -** коммерческих и некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей в свободных экономических зонах, за исключением организаций, предусмотренных в абзацах втором и третьем настоящего пункта;
* **администрацией Китайско-Белорусского индустриального парка -** коммерческих и некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей на территории Китайско-Белорусского индустриального парка;
* **облисполкомами и Минским горисполкомом -** коммерческих организаций с участием иностранных и международных организаций;

Облисполкомы вправе делегировать часть своих полномочий по государственной регистрации субъектов хозяйствования другим местным исполнительным и распорядительным органам, а названные горисполкомы - соответствующим администрациям районов в городах.

**Регистрирующие органы в соответствии со своей компетенцией:**

* **согласовывают** наименование коммерческих и некоммерческих организаций
* **осуществляют** государственную регистрацию субъектов хозяйствования и внесение соответствующие записи в Единый государственнй регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

**До подачи в регистрирующий орган для государственной регистрации документов,** предусмотренных Положением, собственник имущества, учредители (участники) создаваемой коммерческой или некоммерческой организации **должны:**

* **согласовать** с регистрирующим органом наименование коммерческой, некоммерческой организации;
* **определить** предполагаемое местонахождение коммерческой, некоммерческой организации;
* **принять решение** о создании коммерческой, некоммерческой организации и подготовить ее устав (учредительный договор - для коммерческой организации, действующей только на основании учредительного договора).

Документы для государственной регистрации могут быть представлены в регистрирующий орган путем личного обращения, а в случаях и порядке, определенных Советом Министров РБ, - посредством веб-портала Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, владельцем которого является Министерство юстиции.

Посредством веб-портала Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в регистрирующий орган для государственной регистрации представляются документы в электронном виде, целостность и подлинность которых подтверждены электронной цифровой подписью.

**Для государственной регистрации коммерческих и некоммерческих организаций, создаваемых в том числе в результате реорганизации в форме выделения, разделения и слияния, в регистрирующий орган предоставляются:**

* заявление о государственной регистрации;
* устав (учредительный договор - для коммерческой организации, действующей только на основании учредительного договора) в двух экземплярах без нотариального засвидетельствования, электронная копия (в формате .doc, .rtf);
* легализованная выписка из торгового регистра страны учреждения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса организации в соответствии с законодательством страны ее учреждения либо нотариально заверенная копия указанных документов с переводом на белорусский или русский язык (подпись переводчика нотариально удостоверяется) - для собственника имущества
* копия документа, удостоверяющего личность;
* оригинал или копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;
* оригинал свидетельства о государственной регистрации реорганизуемой организации в случае реорганизации в форме слияния либо разделения
* истребование иных документов для государственной регистрации коммерческих и некоммерческих организаций запрещается.

Для государственной регистрации индивидуального предпринимателя в регистрирующий орган представляются:

1. заявление о государственной регистрации
2. фотография гражданина, обратившегося за государственной регистрацией
3. оригинал либо копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины
4. заявление о государственной регистрации составляется по форме, установленной Министерством юстиции

В день подачи документов, представленных для государственной регистрации, уполномоченный сотрудник регистрирующего органа.

* ставит на уставе (учредительном договоре) штамп, свидетельствующий о проведении государственной регистрации, **выдает один экземпляр устава (учредительного договора) лицу, его представившему,** и вносит **в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запись о государственной регистрации** субъекта хозяйствования
* представляет в Министерство юстиции необходимые сведения о субъектах хозяйствования для включения их в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

**Регистрационный орган в течение пяти рабочих дней** со дня внесения записи о государственной регистрации субъекта хозяйствования в Единый государственный регистр юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей **выдает документ, подтверждающий постановку на учет** в налоговых органах, органах государственной статистики, органах Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты, регистрацию в белорусском республиканском унитарном страховом предприятии “Белгосстрах”.

Процедура ликвидации субъектов хозяйствования в РБ определен Положением о ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования, утвержденным Декретом Президента РБ от 16.01.2009 г. № 1 (в редакции Декрета Президента РБ от 27.06.2011 г. № 5).

**Во время процедуры ликвидации юридического лица (прекращении деятельности индивидуального предпринимателя)** осуществление операций по их счетам, не связанных с ликвидацией (прекращением деятельности), не допускается.

**При ликвидации юридического лица требования его кредиторов удовлетворяются в следующей очередности:**

* в первую очередь удовлетворяются требования граждан, перед которыми ликвидируемое юридическое лицо несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, путем капитализации соответствующих повременных платежей;
* во вторую очередь производятся расчеты по выплате выходных пособий, вознаграждений по авторским договорам, оплате труда лиц, работающих по трудовым и гражданско-правовым договорам;
* в третью очередь погашается задолженность по платежам в бюджет и государственные внебюджетные фонды, а также удовлетворяются требования кредиторов по обязательствам, обеспеченным залогом имущества ликвидируемого юридического лица, за счет и в пределах средств, полученных от реализации заложенного имущества;
* в четвертую очередь производится расчеты с другими кредиторами.

Сведения о ликвидации юридического лица (прекращении деятельности индивидуального предпринимателя), порядке и сроке заявления требований его кредиторами публикуются в приложении к журналу “Юстиция Беларуси” в порядке, установленном Советом Министров РБ.

Сведения о ликвидации юридического лица (прекращении деятельности индивидуального предпринимателя) также размещаются Министерством юстиции в глобальной компьютерной сети Интернет на сайте Министерства юстиции.

**Разработка учредительных документов.**

Разработка учредительных документов является важнейшим этапом как в процессе создания предприятия, так и в процессе его функционирования, поэтому законодательными актами установлены определенные сведения, которые должны содержать учредительные документы. Учредительные документы (особенно устав предприятия) представляют собой свод прав, обязанностей, условий функционирования предприятия, его трудового коллектива, конституирующих статус предприятия.

В законодательных актах, регулирующих деятельность предприятий, установлены два основных учредительных документа, которые необходимо иметь предприятиям в зависимости от организационно-правовой формы собственности: устав и учредительный договор.

Процедуру вступления в ПВТ регулирует Положение о ПВТ, утвержденный Декретом Президента Республики Беларусь от 22.09.2005г №12.

Этап первый

ОСТАЛЬНЫЕ ЭТАПЫ??????????????????????????????????? в интернете нет

В соответствии с ГК РБ определены следующие виды организационно-правовые формы предпринимательской деятельности:

* товарищества
  + полные товарищества
  + смешанные (коммандитные) общества
* общества
  + общества с ограниченной ответственностью
  + общества с дополнительной ответственностью
* акционерные общества
  + открытые акционерные общества
  + закрытые акционерные общества
* унитарные предприятия
  + унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения
  + унитарные предприятия, основанные на праве оперативного ведения
  + дочерние унитарные предприятия
* прочие
  + производственные кооперативы
  + крестьянские (фермерские) хозяйства

**Маркетинг, его содержание и функции**

Правовые основы управления результатами интеллектуальной деятельности.

ГК РБ раздел 5 “результаты интеллектуальной деятельности”

1. общее положение результатов интеллектуальной деятельности
2. авторские и смежные права
3. объекты промышленной собственности
4. селекционные достижения

Закон об авторском праве праве 2011 г

Закон РБ о правовой охране изобретений, полезных моделей и промышленных образцов.

Закон РБ о правовой охране топологий интегральных микросхем

Нормативные правовые акты, регулирующие средства индивидуализации гражданского оборота:

* Закон РБ о товарных знаках и знаках обслуживания
* Закон РБ о географических указаниях
* Закон РБ о фирменных наименованиях

Объекты интеллектуальной собственности:

1 группа объекты авторского и смежных прав (регулируются ГК РБ и законом РБ об авторских и смежных правах)

подразделяется на:

объекты авторского права

* произведения

объекты смежных прав

2 группа объекты в промышленной собственности

научная литература:

1. Кудашов “Основы управления интеллектуальной собственностью” 2013
2. эл учебное пособие, название и автор те же, что и у первого 2019

**Интеллектуальная собственность и ее роль в социально-экономическом развитии**

1. понятие и характеристика прав интеллектуальной собственности
2. авторское право и смежное право
3. промышленная собственность
4. экономическая роль интеллектуальной собственности

**Понятие и характеристика прав интеллектуальной собственности**

Интенсивность происходящих в мире технологических, экономических и правовых изменений все в большей мере обеспечивается ресурсами интеллектуального характера, **важнейшими из которых являются объекты интеллектуальной собственности.**

Выступая в качестве нематериальных активов, интеллектуальные компоненты придают рыночным товарам **более высокие потребительские свойства, способствуют их успешной реализации.**

Правовой охране объектов интеллектуальной собственности уделяют все большее внимание в мире.

По определению Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС), “в самом широком смысле интеллектуальная собственность означает закрепленные законом права, которые являются результатом интеллектуальной деятельности в промышленной, научной, литературной и художественной областях”

Права, относящиеся к объектам интеллектуальной собственности, **ограничены сроком действия территорией, являются исключительными и носят абсолютный характер.**

Законодательством устанавливаются конкретные **сроки действия прав**, по истечении которых объекты интеллектуальной собственности могут беспрепятственно использоваться любыми физическими или юридическими лицами.

**Исключительный характер прав** означает допустимость совершения их носителями любых предусмотренных законом действий с возможностью запрета третьим лицам совершать такие же действия без согласия правообладателя.

Исключительное право действует против любого лица, которое хотело бы воспользоваться принадлежащим правообладателю объектом интеллектуальной собственности без его разрешения, **и в этом его абсолютный характер**.

Следовательно, **под интеллектуальной собственностью следует понимать исключительное право юридического или физического лица на результаты интеллектуальной (творческой) деятельности.**

К правам интеллектуальной собственности относятся также права на средства индивидуализации юридического лица, индивидуализации продукции, выполняемых работ или услуг (например фирменные наименования, товарные знаки, знаки обслуживания)

**Интеллектуальная собственность включает две основные сферы прав:**

право промышленной собственности и авторское право, которое включает также охрану так называемых “смежных прав”

В соответствии с ГК РБ (ст. 980) к объектам интеллектуальной собственности относятся:

1. Объекты авторского права и смежных прав
   1. объекты авторского права
      1. произведения
         1. науки
         2. литературы
         3. искусства
   2. объекты смежных прав
      1. исполнения
      2. фонограммы
      3. передачи эфирного и кабельного вещания
2. Объекты промышленной собственности
   1. средства индивидуализации
      1. фирменные наименования
      2. географические указания
      3. товарные знаки и знаки обслуживания
   2. изобретения
   3. полезные модели
   4. промышленные образцы
   5. топологии ИМС
   6. селекционные достижения

Законодательство об интеллектуальной собственности состоит из ГК РБ и других актов законодательства;

Закона РБ “Об авторском праве и смежных правах”

Закона РБ “О патентах на изобретения, полезные модели и промышленные образцы” и др.

В соответствии со ст. 980 ГК и объектами интеллектуальной собственности относятся:

1) результаты интеллектуальной деятельности:

произведения науки, литературы и искусства;

исполнения, фонограммы и передачи организаций вещания;

изобретения, полезные модели, промышленные образцы;

селекционные достижения;

топологии интегральных микросхем;

секреты производства (ноу-хау);

2) средства индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ или услуг:

фирменные наименования;

товарные знаки и знаки обслуживания;

географические указания;

3) другие результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ или услуг в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными законодательными актами.

Правовая охрана объектов интеллектуальной собственности возникает в силу факта их создания либо вследствии предоставления правовой охраны уполномоченных государственныи органом в случаях и в порядке, предусмотренных ГК и новыми законодательными актами.

Условия предоставления правовой охраны секретами произваодста (ноу-хау) определяются ГК и иными законодательными актами, в частности, Законом РБ “О коммерческой тайне”.

**статья 982. Личные неимущественные и имущественные права на объекты интеллектуальной собственности**

1. Авторам результатов интеллектуальной деятельности принадлежат в отношении этих результатов личные неимущественные и имущественные права.

Производителям фонограмм и организациям вещания принадлежат в отношении этих объектов только имущественные права.

Личные неимущественные права принадлежат автору независимо от его имущественных прав и сохраняются за ним в случае перехода его имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности к другому лицу.

2. Обладателям права на средства индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ или услуг (далее – средства индивидуализации) принадлежат в отношении этих средств имущественные права.

3. Право авторства (право признаваться автором результата интеллектуальной деятельности) является личным неимущественным правом и может принадлежать только лицу, творческим трудом которого создан результат интеллектуальной деятельности.

Право авторства неотчуждаемо и непередаваемо.

Если результат создан совместным творческим трудом двух или более лиц, они признаются соавторами. В отношении отдельных объектов интеллектуальной собственности законодательством может быть ограничен круг лиц, которые признаются соавторами произведения в целом.

**Статья 983. Исключительные права на объекты интеллектуальной собственности**

1. Обладателю имущественных прав на результат интеллектуальной деятельности (за исключением секретов производства (ноу-хау)) или средство индивидуализации принадлежит исключительное право правомерного использования этого объекта интеллектуальной собственности по своему усмотрению в любой форме и любым способом.

Использование другими лицами объектов интеллектуальной собственности, в отношении которых их правообладателю принадлежит исключительное право, допускается только с согласия правообладателя.

2. Обладатель исключительного права на объект интеллектуальной собственности вправе передать это право другому лицу полностью или частично, разрешить другому лицу использовать объект интеллектуальной собственности и вправе распорядиться им иным образом, если это не противоречит настоящему Кодексу или иному закону.

3. Ограничения исключительных прав, в том числе путем предоставления возможности использования объекта интеллектуальной собственности другим лицам, признание этих прав недействительными и их прекращение (аннулирование) допускаются в случаях, пределах и порядке, установленных настоящим Кодексом или иным законом.

Ограничения исключительных прав допускаются при условии, что такие ограничения не наносят ущерба нормальному использованию объекта интеллектуальной собственности и не ущемляют необоснованным образом законных интересов правообладателей.

**Статья 984. Переход исключительных прав к другому лицу**

1. Имущественные права, принадлежащие обладателю исключительных прав на объект интеллектуальной собственности, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным законом, могут быть переданы правообладателем полностью или частично другому лицу по договору, а также переходят по наследству и в порядке правопреемства при реорганизации юридического лица – правообладателя.

Передача имущественных прав по договору либо их переход в порядке универсального правопреемства не влечет передачи или ограничения права авторства и других личных неимущественных прав. Условия договора о передаче или ограничении таких прав ничтожны.

2. Исключительные права, которые передаются по договору, должны быть в нем определены. Права, которые не указаны в договоре в качестве передаваемых, предполагаются непереданными, поскольку не доказано иное.

3. К договору, предусматривающему предоставление исключительных прав в период его действия другому лицу на ограниченное время, применяются правила о лицензионном договоре (статья [985](http://xn----7sbakgchdukjdc8auvwj.xn--90ais/statya-985)), если иное не предусмотрено законом.

К договору, предусматривающему передачу исключительных прав другому лицу в полном объеме на весь срок действия исключительного права, применяются правила о договоре уступки исключительного права ([статья 984-1](http://xn----7sbakgchdukjdc8auvwj.xn--90ais/statya-984_1)).

**Статья 984/1. Договор уступки исключительного права**

1. По договору уступки исключительного права одна сторона (правообладатель) передает принадлежащее ей исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ или услуг в полном объеме другой стороне.

2. Договор уступки исключительного права должен содержать условие о размере вознаграждения или порядке его определения либо прямое указание на безвозмездность этого договора.

3. Договор уступки исключительного права заключается в письменной форме и подлежит регистрации в случаях, предусмотренных законодательными актами. Несоблюдение письменной формы или требования о регистрации влечет недействительность договора.

4. Исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ или услуг переходит от правообладателя к другой стороне с момента заключения договора уступки исключительного права, если этим договором не предусмотрено иное. Исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ или услуг по договору уступки исключительного права, подлежащему регистрации в соответствии с законодательными актами, переходит от правообладателя к другой стороне с момента регистрации этого договора.

**Статья 985. Лицензионный договор**

1. По лицензионному договору сторона, обладающая исключительным правом использования объекта интеллектуальной собственности (лицензиар), предоставляет другой стороне (лицензиату) разрешение использовать соответствующий объект интеллектуальной собственности.

Не допускается безвозмездное предоставление права использования объекта интеллектуальной собственности в отношениях между коммерческими организациями, если иное не установлено законодательными актами.

Лицензионный договор и изменения в лицензионный договор регистрируются в патентном органе в случаях и порядке, определяемых законодательством.

2. Лицензионный договор может предусматривать предоставление лицензиату:

1) права использования объекта интеллектуальной собственности с сохранением за лицензиаром права его использования и права выдачи лицензии другим лицам (простая, неисключительная лицензия);

2) права использования объекта интеллектуальной собственности с сохранением за лицензиаром права его использования в части, не передаваемой лицензиату, но без права выдачи лицензии другим лицам (исключительная лицензия);

3) других видов лицензий, допускаемых законодательными актами.

Если в лицензионном договоре не предусмотрено иное, лицензия предполагается простой (неисключительной).

3. Договор о предоставлении лицензиатом права использования объекта интеллектуальной собственности другому лицу в пределах, определяемых лицензионным договором, признается сублицензионным договором. Лицензиат вправе заключить сублицензионный договор лишь в случаях, предусмотренных лицензионным договором.

Ответственность перед лицензиаром за действия сублицензиата несет лицензиат, если лицензионным договором не предусмотрено иное.

**Статья 986. Договор о создании и использовании результатов интеллектуальной деятельности**

1. Автор может принять на себя по договору обязательство создать в будущем произведение, изобретение или иной результат интеллектуальной деятельности и предоставить заказчику, не являющемуся его работодателем, исключительные права на использование этого результата.

2. Договор, предусмотренный в пункте 1 настоящей статьи, должен определять характер подлежащего созданию результата интеллектуальной деятельности, а также цели либо способы его использования.

3. Договоры, обязывающие автора предоставлять какому-либо лицу исключительные права на использование любых результатов интеллектуальной деятельности, которые этот автор создаст в будущем, ничтожны.

4. Условия договора, ограничивающие автора в создании в будущем результатов интеллектуальной деятельности определенного рода либо в определенной области, признаются недействительными.

**Статья 987. Исключительное право и право собственности**

Исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации существует независимо от права собственности на материальный объект, в котором такой результат или средство индивидуализации выражены.

**Статья 988. Срок действия исключительных прав**

1. Исключительное право на объекты интеллектуальной собственности действует в течение срока, предусмотренного настоящим Кодексом или иным законом.

Закон может предусматривать возможность продления такого срока.

2. Личные неимущественные права в отношении объектов интеллектуальной собственности охраняются бессрочно.

3. В случаях, предусмотренных законом, действие исключительного права может прекращаться вследствие его неиспользования в течение определенного времени.

**Статья 989. Способы защиты исключительных прав**

1. Защита исключительных прав осуществляется способами, предусмотренными статьей 11 настоящего Кодекса. Защита исключительных прав может осуществляться также путем:

1) изъятия материальных объектов, с помощью которых нарушены исключительные права, и материальных объектов, созданных в результате такого нарушения;

2) обязательной публикации о допущенном нарушении с включением в нее сведений о том, кому принадлежит нарушенное право;

3) иными способами, предусмотренными законом.

2. При нарушении договоров об использовании результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации применяются общие правила об ответственности за нарушение обязательств (глава 25).

**Авторское право и смежные права**

**Авторское право регулирует отношения возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы и искусства.**

Первый закон РБ “Об авторском праве и смежных правах ” был принят 16 мая 1996 г.

С принятием этого закона начали охраняться и **смежные права, объектами которых которых являются исполнения, фонограммы и передачи организаций эфирного или кабельного вещания.**

В целях гармонизации **Закона “Об авторском праве и смежных правах” 1996 года с новыми международными нормами** и приведения его в соответствие с положениями международных конвенций и договоров в действующий закон были внесены изменения.

**В июне 1998 г. принята новая редакция Закона “Об авторском праве и смежных правах”**

Обладатель исключительных имущественных прав может использовать з**нак охраны авторского права**, который может использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из трех элементов:

1. латинской буквы “С” в окружности
2. имени (наименования) обладателя исключительных имущественных прав
3. года первого опубликованного произведения

Исполнитель и производитель фонограммы для оповещения о своих имущественных правах может использовать **знак охраны смежных прав**, который помещается на каждом экземпляре фонограммы и состоит из трех элементов:

1. латинской буквы “Р” в окружности
2. имени (наименования) обладателя исключительных имущественных прав
3. года первого опубликованного фонограммы

ГК РБ и принятые в соответствии с ним “Закон РБ об авторском праве и смежных правах” и другие акты законодательства регулируют отношения, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы, искусства (авторское право), исполнений, фонограмм, передач организаций эфирного или кабельного вещания (смежные права).

**Статья 990. Предмет регулирования**

Настоящий Кодекс и принятые в соответствии с ним закон об авторском праве и смежных правах и другие акты законодательства регулируют отношения, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы, искусства (авторское право), исполнений, фонограмм, передач организаций эфирного или кабельного вещания (смежные права).

**Статья 991. Сфера действия авторского права**

1. В соответствии с настоящим Кодексом и иными актами законодательства авторское право распространяется на произведения науки, литературы и искусства, существующие в какой-либо объективной форме:

1) на территории Республики Беларусь независимо от гражданства (подданства) авторов и их правопреемников;

2) за пределами Республики Беларусь, и признается за авторами – гражданами Республики Беларусь и их правопреемниками;

3) за пределами Республики Беларусь, и признается за авторами – гражданами (подданными) других государств и их правопреемниками в соответствии с международными договорами Республики Беларусь.

2. Произведение считается опубликованным в Республике Беларусь, если в течение тридцати дней после даты первого опубликования за пределами Республики Беларусь оно было опубликовано на территории Республики Беларусь.

3. При предоставлении на территории Республики Беларусь охраны произведению в соответствии с международными договорами Республики Беларусь обладатель авторских прав произведения определяется по законодательству государства, на территории которого имело место действие или событие, послужившее основанием для обладания авторским правом.

**Статья 992. Объекты авторского права**

1. Авторское право распространяется на произведения науки, литературы и искусства, являющиеся результатом творческой деятельности, независимо от назначения и достоинства произведения, а также от способа его выражения.

2. Авторское право распространяется как на обнародованные, так и на необнародованные произведения, существующие в какой-либо объективной форме:

1) письменной (рукопись, машинопись, нотная запись и т.д.);

2) устной (публичное произнесение, публичное исполнение и т.д.);

3) звуко- или видеозаписи (механической, магнитной, цифровой, оптической и т.д.);

4) изображения (рисунок, эскиз, картина, карта, план, чертеж, кино-, теле-, видео-, фотокадр и т.д.);

5) объемно-пространственной (скульптура, модель, макет, сооружение и т.д.);

6) в других формах.

3. Часть произведения (включая его название), которая удовлетворяет требованиям пункта 1 настоящей статьи и может использоваться самостоятельно, является объектом авторского права.

4. Авторское право не распространяется на собственно идеи, методы, процессы, системы, способы, концепции, принципы, открытия, факты.

5. Авторское право на произведение не связано с правом собственности на материальный объект, в котором произведение выражено.

Передача права собственности на материальный объект или права владения материальным объектом сама по себе не влечет передачи каких-либо авторских прав на произведение, выраженное в этом объекте, за исключением случаев, предусмотренных законодательством об авторских и смежных правах.

**Статья 993. Произведения, являющиеся объектами авторского права**

1. Объектами авторского права являются:

1) литературные произведения (книги, брошюры, статьи и др.);

2) драматические и музыкально-драматические произведения, произведения хореографии и пантомимы и другие сценарные произведения;

3) музыкальные произведения с текстом и без текста;

4) аудиовизуальные произведения (кино-, теле-, видеофильмы, диафильмы и другие кино- и телепроизведения);

5) произведения скульптуры, живописи, графики, литографии и другие произведения изобразительного искусства;

6) произведения прикладного искусства и дизайна;

7) произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства;

8) фотографические произведения, в том числе произведения, полученные способами, аналогичными фотографии;

9) карты, планы, эскизы, иллюстрации и пластические произведения, относящиеся к географии, картографии и другим наукам;

10) компьютерные программы;

10.1) монографии, статьи, отчеты, научные лекции и доклады, диссертации, конструкторская документация и другие произведения науки;

11) иные произведения.

2. Охрана компьютерных программ распространяется на все виды компьютерных программ (в том числе операционные системы), которые могут быть выражены на любом языке и в любой форме, включая исходный текст и объектный код.

3. К объектам авторского права также относятся:

1) производные произведения (переводы, обработки, аннотации, рефераты, резюме, обзоры, инсценировки, музыкальные аранжировки и другие переработки произведений науки, литературы и искусства);

2) сборники (энциклопедии, антологии, базы данных) и другие составные произведения, представляющие собой по подбору или расположению материалов результат творческого труда.

Производные и составные произведения охраняются авторским правом независимо от того, являются ли объектом авторского права произведения, на которых они основаны или которые они включают.

**Статья 994. Объекты смежных прав**

Смежные права распространяются на исполнения, фонограммы, передачи организаций эфирного и кабельного вещания.

Для возникновения и осуществления смежных прав не требуется соблюдения каких-либо формальностей.

**Статья 995. Сфера действия смежных прав**

1. Права исполнителя признаются за ним в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами законодательства об авторских и смежных правах, если:

1) исполнитель является гражданином Республики Беларусь;

2) исполнение впервые имело место на территории Республики Беларусь;

3) исполнение записано на фонограмму в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи;

4) исполнение, не записанное на фонограмму, включено в передачу в эфир или по кабелю в соответствии с пунктом 3 настоящей статьи;

5) в иных случаях, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь.

2. Права производителя фонограммы признаются за ним в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами законодательства об авторских и смежных правах, если:

1) производитель фонограммы является гражданином Республики Беларусь или юридическим лицом, имеющим официальное местонахождение на территории Республики Беларусь;

2) фонограмма впервые опубликована на территории Республики Беларусь;

3) в иных случаях, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь.

3. Права организации эфирного или кабельного вещания признаются за ней в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами законодательства об авторских и смежных правах в случае, если организация имеет официальное местонахождение на территории Республики Беларусь и осуществляет передачи с передатчиков, расположенных на территории Республики Беларусь, а также в иных случаях, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь.

**Промышленная собственность**

Термин **“промышленная собственность”** впервые начал применяться во французском законодательстве как вид собственности на изобретение и товарный знак. Промышленная собственность в настоящем контексте понимается как результат интеллектуального труда, являющемся порождением разума.

В соответствии со ст. 1(2) Парижской конвенции по охране промышленной собственности ***к объектам промышленной собственности относятся изобретения во всех сферах человеческой деятельности, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, наименования места происхождения товара, а также пресечение недобросовестной конкуренции.***

Изобретение является результатом творческой деятельности в области техники.

**В изобретательском праве, действовавшем на территории бывшего СССР и в ряде других стран, изобретение определялось как техническое решение задачи в любой области народного хозяйства, социально-культурного строительства или обороны страны.**

При этом обязательным было указание на технические средства для решения задачи.

**Новое законодательство, принятое в большинстве стран мира, не содержит критерия “техническое решение”.**

Это явилось следствием бурного развития новых областей науки и техники, отраслей производства - информатики, биотехнологий, компьютерной техники, программного обеспечения, способов лечения людей и животных и т.д.

Решение задачи признается **охраноспособным,** если оно соответствует критериям и требованиям, установленным соответствующими правовыми нормами.

В некоторых странах, в том числе в РБ, регистрируются **“полезные модели”**, которые имеют более узкую сферу применения и относятся к конструктивному выполнению объекта.

Промышленные образец является результатом творческой деятельности, направленной на художественное или художественно-конструкторское решение внешнего вида продукта или изделия. Промышленный образец должен удовлетворять эстетические потребности и наиболее рационально и эффективно выполнять свои функции.

С развитием искусства дизайна потребителей все больше привлекает то, что полезность товаров сочетается с приятным внешним видом. **Производители товаров постоянно увеличивают расходы на дизайн и охрану результатов этого творчества путем регистрации промышленных образцов.**

ГК РБ и принятые в соответствии с ним законы (**Закон “О патентах на изобретения, полезные модели и промышленные образцы”**) регулируют отношения, возникающие в связи с созданием и использованием изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений и с охраной секретов производства (ноу-хау), средств индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ, услуг (фирменных наименований, товарных знаков и знаков обслуживания, географических указаний).

**ст. 998 ГК определяет объекты права промышленной собственности**

***Право промышленной собственности распространяется на:***

1. изобретения;
2. полезные модели;
3. промышленные образцы;
4. селекционные достижения;
5. топологии интегральных микросхем;
6. секреты производства;
7. фирменные наименования;
8. товарные знаки и знаки обслуживания;
9. географические указания;
10. другие объекты промышленной собственности и средства индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ или услуг в случаях, предусмотренных законодательством.

Право на изобретение, полезную модель, промышленный образец охраняется государством и удостоверяется патентом.

**ст.1000 ГК определяет условия правовой охраны изобретения, полезной модели, промышленного образца**

1. Права на изобретение, полезную модель и промышленный образец охраняются при условии выдачи патента
2. Изобретению в любой области техники предоставляется правовая охрана, если оно относится к продукту или способу, является новым, имеет изобретательский уровень и промышленно применимо.
3. Полезной моделью, которой предоставляется правовая охрана, признается техническое решение, относящееся к устройствам, являющееся новым и промышленно применимым.
4. Промышленным образцом, которому предоставляется правовая охрана, признается художественное или художественно-конструкторское решение изделия, определяющее его внешний вид и являющееся новым и оригинальным.
5. Патентообладателю принадлежит исключительное право на использование запатентованных изобретения, полезной модели, промышленного образца.

Исключительное право на использование изобретения, полезной модели, промышленного образца включает право использовать изобретение, полезную модель, промышленный образец по своему усмотрению, если это не нарушает прав других лиц, а также включает право запрещать использование изобретения, полезной модели, промышленного образца другим лицам.

Исключительное право на использование запатентованного изобретения, представляющего собой способ получения продукта, распространяется и на продукт, непосредственно полученный этим способом. При этом новый продукт считается полученным запатентованным способом, пока не доказано иное.

1. Иные лица, не патентообладатели, не вправе использовать изобретение, полезную модель, промышленный образец без разрешения патентообладателя, за исключением случаев, когда использование в соответствии с ГК или иным законом не признается нарушением прав правообладателя.
2. Нарушением исключительного права патентообладателя признаются осуществленные без его согласия:

изготовление, применение, ввоз, предложение к продаже, продажа, иное введение в гражданский оборот или хранение для этих целей продукта, изделия, изготовленных с применением запатентованных изобретения, полезной модели, промышленного образца, а также совершение названных действий в отношении средства, при функционировании или эксплуатации которого в соответствии с его назначением осуществляется способ, охраняемый патентом;

применение способа, охраняемого патентом на изобретение, или введение в гражданский оборот либо хранение для этих целей продукта, изготовленного непосредственно способом, охраняемым патентом на изобретение.

Патент действует с даты подачи заявки на выдачу патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец в патентный орган и сохраняет силу при условии соблюдения требований, установленных законодательством:

1. патент на изобретение - в течение двадцати лет

Если с даты подачи заявки на выдачу патента на изобретение, относящееся к лекарственному средству, пестциду или агрохимикату, для применения которых в соответствии с законодательством требуется получение разрешения уполномоченного органа, до даты получения первого такого разрешения прошло более пяти лет, срок действия патента на это изобретение продлевается патентным органом по ходатайству патентообладателя.

Срок действия патента продлевается на время, прошедшее с даты подачи заявки на выдачу патента на изобретение до даты получения первого разрешения на применения лекарственного средства, пестицида или агрохимиката, в которых использовано изобретение, за вычетом пяти лет.

При этом срок действия патента не может быть продлен более чем на пять лет. Ходатайство о продлении срока действия патента подается в период действия патента до истечения шести месяцев с даты получения первого разрешения на применение лекарственного средства, пестицида или агрохимиката, в которых использовано изобретение, или даты публикации сведений о патенте в официальном бюллетене патентного органа в зависимости от того, какой из этих сроков истекает позднее;

1. патент на полезную модель - в течение пяти лет с возможным продлением этого срока патентным органом по ходатайству патентообладателя, но не более чем на три года. Ходатайство о продлении срока действия патента на полезную модель подается в патентный орган до истечения срока действия патента;
2. патент на промышленный образец - в течение десяти лет с возможным продлением этого срока патентным органом по ходатайству патентообладателя, но не более чем на пять лет. Ходатайство о продлении срока действия патента на промышленный образец подается в патентный орган до истечения срока действия патента.

Охрана изобретения, полезной модели, промышленного образца действует с даты подачи заявки на выдачу патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец в патентный орган. Защита прав может быть осуществлена лишь после выдачи патента. В случае отказа в выдаче патента охрана считается не наступившей.

Приоритет изобретения, полезной модели, промышленного образца определяется в порядке, предусмотренном законодательством.

В соответствии со ст. 1 Закона “О товарных знаках и знаках обслуживания” дано следующее **определение товарного знака и знака обслуживания:** - “Товарный знак и знак обслуживания - обозначение, способствующее отличию товаров и услуг одних юридических или физических лиц от однородных товаров или услуг других юридических или физических лиц.”

**Фирменное наименование** - это специальное наименование, являющееся частью полного или сокращенного наименования юридического лица, используемое для отличия его от других коммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность в тождественной или сходной области предпринимательской деятельности или в других областях деятельности.

В соответствии с Законом “О географических указаниях”, принятым 17 июля 2002 г., **под географическим указанием понимается обозначение, которое идентифицирует товар как происходящий с территории страны региона или местности на этой территории, где определенные качество, репутация или другие характеристики товара в значительной степени связываются с его географическим происхождением.**

**Экономическая роль интеллектуальной собственности**

Основные задачи государства - обеспечение социально-экономического прогресса (эффективность промышленного производства и улучшение условий жизни).

Для этого требуется постоянный приток новых идей и технологий, которые являются результатом научных исследований и технического творчества, т.е. основаны на знаниях.

Применимость и полезность изобретений выражается в том, что они доставляют обществу некоторые материальные или иные блага. их экономическая полезность определяется способностью экономить живой и овеществленный труд в материальном производстве. Это находит выражение в повышении производительности труда.

Технические новшества могут обеспечить более эффективное использование рабочей силы, сырья, капитальных вложений и тем самым обеспечить производство одинакового объема продукции с гораздо меньшими затратами.

На современном этапе развития в общей стоимости выпускаемой продукции значительно снижается удельный вес сырья и трудовых ресурсов.

Конкурентоспособность обеспечивается не столько капиталовложениями, сколько инновационной и творческой деятельностью.

Государства, располагающие собственными ресурсами, могут увеличить свой потенциал за счет освоения чужих технологий по лицензионным соглашениям либо за счет вложения средств в собственные научно-технические программы и проекты.

Для тех государств, которые не имеют достаточной сырьевой базы, основным направлением развития становится эффективное использование имеющего интеллектуального потенциала.

Однако для производственной реализации с целью извлечения прибыли, требуются большие усилия, наличие соответствующей инфраструктуры, системы управления, правовых и экономических условий.

Важнейшим направлением в эффективной реализации объектов интеллектуальной собственности является **торговля лицензиями на научно-технические достижения и другие результаты интеллектуального труда.**

Торговля лицензиями способствует сокращению производительных затрат труда.

Является одной из наиболее выгодных торговых операций как для продавца, так и для покупателя.

В настоящее время объемы торговли лицензиями в мире значительны: **оборот превышает 130 млрд долл. США.**

Ежегодные темпы его роста составляют более 10%, что свидетельствует о динамичности данного вида операций.

Большой удельный вес в ВВП занимает индустрия интеллектуальной собственности, охраняемая авторским правом и смежными правами.

Коммерциализация объектов авторского права и смежных прав **в США дает 36% объема ВВП.**

**В РБ** по имеющимся весьма приблизительным оценкам вклад данной отрасли составляет около **18% ВВП.**

Развитие информационных технологий, рост потребностей в программных продуктах, расширение коммерческой реализации объектов интеллектуальной собственности уже в ближайшее время окажут существенное воздействие на рост ВВП.

**Коммерческое использование объектов интеллектуальной собственности. Защита прав авторов и правообладателей**

1. коммерческое использование объектов интеллектуальной собственности
2. защита прав авторов и правообладателей

**Коммерческое использование объектов интеллектуальной собственности**

Важным условием успешной предпринимательской деятельности является вовлечение объектов интеллектуальной собственности в гражданский оборот.

Это способствует повышению качества управленческих решений и конкурентоспособности производимых товаров, работ и услуг.

В научной литературе под коммерциализацией понимают получение дохода, прибыли либо иных материальных благ путем использования объектов интеллектуальной собственности для решения своих производственных и других проблем и (или) продажи на рынке.

В соответствии с п.1 ст.983 ГК РБ **обладателю имущественных прав** на результат интеллектуальной деятельности (за исключением секретов производства (ноу-хау)) или средство индивидуализации принадлежит **исключительное право** правомерного использования этого объекта интеллектуальной собственности по своему усмотрению в любой форме и любым способом.

Использование другими лицами объектов интеллектуальной собственности, в отношении которых их правообладателю принадлежит исключительное право, допускается только с согласия правообладателя.

**Обладатель исключительного права** на объект интеллектуальной собственности вправе передать это право другому лицу полностью или частично, разрешить другому лицу использовать объект интеллектуальной собственности и вправе распорядиться им иным образом, если это не противоречит настоящему Кодексу или иному закону.

**Передача объектов интеллектуальной собственности** осуществляется **в двух формах: некоммерческая и коммерческая.**

Так **некоммерческая форма** предусматривает преимущественно технологический обмен, который реализуется путем передачи научно-технической информации в результате научно-технического сотрудничества.

При этом передача ограничивается сведениями общеинформационного характера без раскрытия сущности технологии изготовления изделий, способов обработки, незапатентованных изобретений, ноу-хау и других сведений.

**Коммерческая форма** передачи объектов интеллектуальной собственности реализуется посредством лицензионных, инжиниринговых, франчайзинговых и других видов соглашений.

В качестве объектов коммерческой реализации выступают запатентованные изобретения, полезные образцы, промышленные образцы, зарегистрированные товарные знаки и знаки обслуживания, топологии интегральных микросхем, селекционные достижения, программы для ЭВМ и базы данных, ноу-хау и другие результаты интеллектуальной деятельности.

**Правовой формой использования объектов интеллектуальной собственности** являются:

* лицензионные договоры
* договоры об уступках прав
* договоры франчайзинга
* авторские договоры

и др.

Под **лицензией** понимается предоставление прав на использование изобретений, промышленных образцов, ноу-хау и других научно-технических достижений владельцем этих прав - лицензиаром другому заинтересованному лицу - лицензиату за установленное вознаграждение и на определенный срок.

**Предоставление таких прав оформляется лицензионным договором.**

В соответствии с п. 1 ст. 985 ГК РБ **лицензионный договор** - это гражданско-правовой договор, по которому одна сторона, обладающая исключительным правом использования объекта интеллектуальной собственности (лицензиар), предоставляет другой стороне (лицензиату) разрешение использовать соответствующий объект интеллектуальной собственности.

Не допускается безвозмездное предоставление права использования объекта интеллектуальной собственности в отношениях между коммерческими организациями, если иное не установлено законодательными актами.

Лицензионный договор и изменения в лицензионный договор регистрируются в патентном органе в случаях и порядке, определяемых законодательством.

По своей правовой природе лицензионный договор является **консенсуальным, взаимным и возмездным.**

В соответствии с п. 2 ст. 985 ГК РБ:

Лицензионный договор может предусматривать предоставление лицензиату:

1) права использования объекта интеллектуальной собственности с сохранением за лицензиаром права его использования и права выдачи лицензии другим лицам (простая, неисключительная лицензия);

2) права использования объекта интеллектуальной собственности с сохранением за лицензиаром права его использования в части, не передаваемой лицензиату, но без права выдачи лицензии другим лицам (исключительная лицензия);

3) других видов лицензий, допускаемых законодательными актами.

Если в лицензионном договоре не предусмотрено иное, лицензия предполагается простой (неисключительной).

Договор о предоставлении лицензиатом права использования объекта интеллектуальной собственности другому лицу в пределах, определяемых лицензионным договором, признается **сублицензионным договором. Лицензиат вправе** заключить сублицензионный договор лишь в случаях, предусмотренных лицензионным договором.

И перед лицензиаром за действия сублицензиата несет лицензиат, если лицензионным договором не предусмотрено иное

**Сторонами лицензионного договора являются:**

1. **лицензиар** - сторона, обладающая исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средства индивидуализации
2. **лицензиат** - сторона, которой представляется разрешение использовать соответствующий объект интеллектуальной собственности

В соответствии с законодательством к **существенным условиям лицензионного договор** относят:

* предмет договора - предоставление определенного исключительного права (или его части) в отношении конкретного объекта права интеллектуальной собственности
* срок, на который предоставляется право.

**Содержание лицензионного договора составляют права и обязанности сторон**.

**Права и обязанности лицензиара** включают:

* лицензиар обязан предоставить лицензиару право использовать определенный объект интеллектуальной собственности в пределах установленных договором.
* лицензиар обязан обеспечить лицензиату возможность нормального использования предоставленных по договору прав (например, обеспечить сохранение патента в силу путем уплаты ежегодных пошлин)
* лицензиар имеет право на получение вознаграждения, предусмотренного договором

**Права и обязанности лицензиата:**

* лицензиат обязан выплатить лицензиару предусмотренное договором вознаграждение
* в случае передачи по лицензионному договору прав на использование товарного знака (знака обслуживания) на лицензиата будет возложена дополнительная обязанность - обеспечивать такое качество своих товаров, которое будет не ниже лицензиара. Этой обязанности лицензиата будет корреспондировать право лицензиара контролировать качество выпускаемой продукции
* в зависимости от вида лицензионного договора стороны могут предусмотреть и иные обязанности лицензиата.

Законодательством предусмотрены и другие способы передачи на результаты интеллектуальной деятельности, например, договоры заказа, предметом, которых являются создание и передача объектов творческой деятельности заказчику.

В соответствии с ГК РБ (ст.986) **автор может принять на себя по договору обязательство** создать в будущем произведение, изобретение или иной результат интеллектуальной деятельности и предоставить заказчику, не являющемуся его работодателем, исключительные права на использование этого результата.

Указанный договор должен определять характер подлежащего созданию результата интеллектуальной деятельности, а также цели либо способы его использования.

Договоры, обязывающие автора предоставить какую-либо лицу исключительные права на использование любых результатов интеллектуальной деятельности, которые этот автор создаст в будущем, ничтожны.

Условия договора, ограничивающие автора в создании в будущем результаты интеллектуальной деятельности, которые определенного рода либо в определенной области, признаются недействительным.

**Договор уступки прав** - это соглашение, по которому обладатель имущественных прав на объект интеллектуальной собственности отчуждает эти права другому лицу - правопреемнику

Происходит смена правообладателя.

Согласно ст.984\1 ГК РБ **по договору уступки исключительного права** одна сторона (правообладатель) передает принадлежащее ей исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ или услуг в полном объеме другой стороне.

Договор уступки исключительного права должен содержать условие о размере вознаграждения или порядке его определения либо прямое указание на безвозмездность этого договора, заключается в письменной форме и подлежит регистрации в случаях, предусмотренных законодательными актами.

Несоблюдение письменной формы или требования о регистрации влечет недействительность договора.

Исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации участников гражданского оборота, товаров, работ или услуг по договору уступки исключительного права, подлежащему регистрации в соответствии с законодательными актами, переходит от правообладателя к другой стороне с момента регистрации этого договора.

Договор исключительного права является консенсуальным, взаимным и может носить как возмездный, так и безвозмездный характер.

**Сторонами договора уступки исключительных прав** на объекты интеллектуальной деятельности являются:

* лицо, обладающее исключительным правом и желающее ее уступить.
* лицо, приобретающее это право.

Содержание договора уступки составляют права и обязанности сторон

**Лицо, уступающее исключительные права обязано:**

* уступить определенное в договоре право полностью или в части
* уступить только действительные права (на момент уступки должен действовать патент или свидетельство, а также должны охраняться законом объекты авторского и смежных прав)
* уступить права свободным от прав третьих лиц, за исключением случаев, когда приобретение соглашается принять обремененные права

**Лицо уступающее исключительное право на возмездной основе, имеет право** требовать выплаты ему вознаграждения, предусмотренного договором.

Если договор уступки прав является возмездным, то основной обязанностью приобретения исключительных прав является обязанность уплатить определенную договором цену.

**Защита прав авторов и правообладателей**

Обеспечение защиты прав на объекты интеллектуальной собственности является неотъемлемой частью законодательства любого государства.

Законодательство РБ, относящееся к объектам интеллектуальной собственности содержит нормы, регламентирующие защиту прав авторов и правообладателей.

Это ГК РБ (ст. 989), закон об авторском праве и смежных правах, законы о патентах, товарных знаках и объектах.

Кроме того меры таможенного, административного и уголовного характера предусмотрены в соответствии кодекса.

Защита прав авторов и правообладателей исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности осуществляется путем предусмотренным законом форм, средств и способов.

Формы защиты прав делятся на юрисдикционные и неюрисдикционные.

Неюрисдикционная форма защиты охватывает действия авторов и патентообладателей по защите и прав и законных интересов, совершаемых ими самостоятельно без обращения к государственным органам.

Такая форма защиты сводится, как правило, к отказу от совершения определенных действий, если другая сторона нарушила условия договора.

В этом случае осуществляется самозашита путем правомерного воздействия потерпевшей сторона нарушителяю

К юрисдикционной форме относятся способы защиты прав, при которых их реализация возможна при обращении в установленном порядке в уполномоченные органы - суды, вышестоящие органы.

Защита прав авторов и иных обладателей исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности осуществляется в досудебном и судебном порядке.

Органом, осуществляющим досудебное урегулирование споров по вопросам охраноспособности объектов промышленной собственности в РБ, является Апелляционный совет, созданный при Государственном учреждении “Национальный центр интеллектуальной собственности”.

Деятельность Апелляционного совета регламентируется Положением об Апелляционном совете при патентном органе, утвержденным постановлением Комитета по науке и технологии при Совете Министров Республики Беларусь от 10 января 2003 года №2.

В соответствии с указанным Положением в компетенцию Апелляционного совета входит

В частности жалобы подаются:

1. на решения предварительно экспертизы по заявке на регистрацию товарного знака об отказе в принятии к рассмотрению заявки или о принятии к рассмотрению заявки с измененным перечнем товаров и (или) услуг, для которых испрашивалась регистрация
2. на решение патентной экспертизы об отказе в выдаче патента на изобретение, промышленный образец, сорт растения
3. на решение экспертизы об отказе в регистрации товарного знака в отношении заявленных товаров и (или) услуг, принятое по результатам повторной экспертизы

и др.

Апелляционный совет рассматривает возражения:

* на решение предварительной экспертизы об отказе в принятии к рассмотрению заявки на сорт растения
* против выдачи патента на изобретение, патента на полезную модель, патент на промышленный образец, патента на сорт растения
* против регистрации товарного знака
* против регистрации наименования места происхождения товара
* против выдачи свидетельства на право пользования наименования места происхождения товара

В Апелляционный совет могут быть поданы заявления:

1. о признании товарного знака общеизвестным в РБ
2. о прекращении действия регистрации наименования места происхождения товара и свидетельства на право пользования наименованием места происхождения товара

Жалобы, поступающие в Апелляционный совет, рассматриваются на заседании коллегии Апелляционного совета **в течении одного месяца с даты их поступления**.

Возражения и заявления рассматриваются на заседании коллегии **в течение шести месяцев** с даты поступления возражения или заявления в Апелляционный совет.

Рассмотрение жалоб, возражений и заявлений осуществляется на заседании коллегии Апелляционного совета в **составе не менее трех его членов.**

Решение Апелляционного совета в течении шести месяцев с даты его получения может быть обжаловано в **судебной коллегии по делам интеллектуальной собственности Верховного Суда РБ**.

Дела по спорам, вытекающим из применения законодательства, регулирующего имущественные и личное неимущественные отношеения, возникающие в связи с созданием и использованием объектов интеллектуальной собственности, а также дела по жалобам на решения Апелляционного совета рассматриваются Судебной коллегией по делам интеллектуальной собственности при Верховном Суде РБ.

**Коллегия по делам интеллектуальной собственности Верховного Суда - является единственным в РБ органом**, рассматривающим в первой инстанции гражданские дела по спорам в области интеллектуальной собственности.

Все споры и жалобы по объектам промышленной собственности рассматриваются коллегией в составе судей, а споры по объектам авторского права - единолично.

В компетенцию Судебной коллегии по делам интеллектуальной собственности входит рассмотрение споров.

В частности в области промышленной собственности

* об авторстве на изобретение, полезную модель, промышленный образец, сорт растения, топологию интегральной микросхемы
* об установлении патентообладателя
* о нарушении исключительного права на использование объекта промышленной собственности и других имущественных прав
* о вознаграждении за создание и использование служебных объектов промышленной собственности и распределении вознаграждении между соавторами
* об использовании изобретения, полезной модели, промышленного образца, топологии интегральной микросхемы в период действия временной правовой охраны
* о праве преждепользования
* о признании патента недействительным
* о заключении и исполнении лицензионных договоров, договоров об уступке прав, договоров о залоге имущественных прав, удостоверенных патентом, признании этих договоров недействительными
* о нарушении законодательства о товарных знаках и знаках обслуживания, географических указаниях
* по жалобам и возражениям на решения Апелляционного совета при патентном органе

В области авторского права и смежных прав:

1. о взыскании компенсации в связи с нарушением авторских или смежных прав
2. о взыскании авторского вознаграждения
3. о признании авторства или исключения из состава авторов
4. о прекращении нарушения авторского права или смежных прав
5. о компенсации морального вреда в связи с нарушением личных неимущественных прав

и другие

**Административные и уголовные дела,** связанные с нарушением прав на объекты интеллектуальной собственности, рассматриваются судьями районных, областных и Минского городского судов.

В литературе под способами защиты исключительных прав понимают закрепленные законом материально-правовые меры принудительного характера, посредством которых производится восстановление (признание) нарушенных (оспариваемых) прав и воздействие на правонарушителя.

В соответствии с ГК РБ установлено, что пользование результатом интеллектуальной деятельности может осуществляться третьими лицами только с согласия правообладателя (ст. 139).

Защита исключительных прав, согласно ст 11 ГК РБ, осуществляется путем:

* признание права
* восстановление действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения
* признание оспоримой сделки недействительной и применение последствий ее недействительности, установления факта ничтожности и применения последствий ее недействительности
* признание недействительным акта государственного органа или органа местного управления и самоуправления
* самозащиты права
* присуждения к исполнению обязанности в натуре
* возмещение убытков
* взыскание неустойки
* компенсация морального вреда

и др.

Кроме того, в соответствии со ст. 989 ГК РБ **защита исключительных прав может осуществляться путем:**

* изъятия материальных объектов, с помощью которых были нарушены исключительные права, и материальных объектов, созданных в результате такого нарушения
* обязательной публикацией о допущенном нарушении с включением в нее сведений о том, кому принадлежит нарушенное право

Защита исключительных прав может осуществляться и иными способами, предусмотренными законом.

Так, в случае нарушения исключительного права на объект авторского или смежных прав наряду с использованием способов защиты исключительных прав, предусмотренных ст. 989 ГК РБ, автор или иной правообладатель, согласно п. 2 ст. 56 Закона “Об авторском праве и смежных правах”, вправе требовать возмещения убытков выплаты компенсации в размере от десяти до пятидесяти тысяч базовых величин, определяемом судом с учетом характера нарушения.

**Маркетинг, его содержание и функции**

Вопросы:

1. Причины появления маркетинга
2. Основные категории теории маркетинга
3. Концепции маркетинга
4. Цели, принципы, функции и субъекты маркетинга
5. Виды маркетинга
6. Комплекс маркетинга
7. Современное развитие маркетинга

**Причины появления маркетинга**

Понятие «маркетинг» имеет в своей основе английское слово marketing, которое, в свою оче­редь, происходит от слова market, означающего рынок.

До сере­дины 80-х гг. прошлого столетия в отечественной экономической литературе маркетинг рассматривался как свойство и характер­ная черта капиталистической рыночной экономики.

Считалось, что появление маркетинга связано с попытками буржуазии разре­шить противоречия между непрерывно расширяющимся произ­водством и ограниченной покупательной способностью населе­ния.

**Поскольку при советской хозяйственной системе**, счита­лось, что интересы производства и потребления тесно увязыва­лись между собой, **общество не нуждалось в услугах маркетинга.**

Такая политика по отношению к маркетингу проводилась **как в теории, так и на практике**.Однако с переходом экономики от командно-административ­ных к рыночным методам руководства интерес к проблемам мар­кетинга начал быстро расти. Это усиливалось за счет хозяйствен­ников, свободных предпринимателей, представителей коммерче­ского и финансового бизнеса.

**Что касается состояния зарубежного маркетинга, то он в своем развитии прошел длительный путь**.

**В качестве самостоятельного экономического звена**, исследующего проблемы управления производством и реализацией продукции на рынке, **маркетинг вы­делился в начале XX в. Именно к этому времени сформировалось крупномасштабное рыночное производство,** а вместе с ним обострилась конкуренция на мировом капиталистическом рынке. **Возникла острая необходимость в разработке новых подхо­дов к управлению рыночной деятельностью фирм, определению средств и методов стимулирования спроса на производимую про­дукцию.**

Наибольшей остроты поставленные проблемы достигли в Соединенных Штатах Америки, где, естественно, и накапливался первоначальный опыт по организации и функционированию мар­кетинга.

Поскольку проблемы сбыта продукции концентрирова­лись на рынке, **функции маркетинга первоначально были предо­пределены системой рыночных отношений.** Вопросы организации сбыта, торговли и рекламы — вот главные аспекты учебного курса маркетинга, который начал тогда читаться в таких ведущих уни­верситетах США, как Мичиганский, Иллинойский, Гарвардский и др.

Однако процесс экономического развития, дальнейшее усиление концентрации произ­водства в сочетании с мировым эко­номическим кризисом перепроизводства в 1929—1933 гг. **показали ограничен­ность подобного подхода к функциям и назначению маркетинга.**

**Маркетинг теряет свою чисто рыночную ориентацию, приобретая комплексный характер, хотя приоритет рынка в нем сохраняется.**

**В основу концепции маркетинга уже заложены функции всех видов дея­тельности, которые способствуют в условиях рыночной экономи­ки удовлетворению потребностей людей.** Речь может идти о но­менклатуре изделий, их качестве, планировании производства, це­нообразовании, управлении производством и сбытом продукции, поставках товаров, рекламе и т.д.

Маркетинг представляет собой нечто большее, чем простое проталкивание товаров и услуг на рынке. Эту задачу успешно вы­полняют простые сбытовые организации, отделы или службы. **Маркетинг** **же заставляет фирмы и корпорации делать то, чего желает покупатель и что необходимо производству, чтобы быть рациональным и эффективным.** Посредством этого он способ­ствует повышению конкурентоспособности товаров на рынке, обеспечивает стабильность финансовых поступлений предприя­тиям и организациям. **Маркетинг становится нужным производству, а не только сбыту.**

**Основные категории теории маркетинга**

Основные категории теории маркетинга:

* ***Рынок*** *-* сфера обмена товаров (определение из общей эко­номической теории).
* ***Рынок****-* совокупность существующих и потенциальных по­купателей товаров (определение в маркетинге).
* ***Товар*** *-* предмет труда, произведенный для продажи.
* ***Товар*** *-* это комплекс полезных свойств, необходимых для удовлетворения определенных потребностей членов общества.
* **Товаром** можно назвать все, что способно оказать услугу, т.е. удовлетворить нужду.
* ***Нужда*** *-* это чувство, возникающее у человека в связи с не­хваткой чего-либо. Нужды людей многообразны и сложны.

**Нуж­ды** можно подразделить на три категории:

* физиологические (в пище, тепле, одежде, безопасности);
* социальные (в признании, влиянии, привязанности, духов­ной близости и др.);
* личные (в знаниях, самовыражении, уважении, эстетичес­кие нужды)

**Нужду нельзя создать и нельзя ей управлять. Если нужда не удовлетворена, человек чувствует себя обездоленным и несчастным.**

***Потребность***— это нужда, принявшая специфическую фор­му в соответствии с культурным уровнем личности индивида.

**Нужда удовлетворяется через потребности.**

По мере прогрес­сивного развития общества растут и потребности. Число нужд ог­раничено, а число потребностей как способов их удовлетворения не ограничено и может постоянно расти, изменяться, совершен­ствоваться. Потребностями можно управлять, то есть целенаправ­ленно воздействовать на них.

***Потребность*** *-* потенциальная способность к потреблению.

***Спрос*** *- это* потребность, подкрепленная покупательной спо­собностью, то есть платежеспособная потребность.

***Величина спроса*** *—* это фактические данные по сбыту про­дукции, выражаемые в виде функции от цены.

***Обмен*** *-* это акт получения желаемого объекта от кого-либо с предложением чего-либо взамен.

При этом существует возможность сосредоточиться на создании вещей, выпуск кото­рых производители хорошо освоили. В результате совокупное про­изводство товаров в обществе перманентно возрастает.

Если **обмен** - основное понятие маркетинга как научной дис­циплины, то **основной единицей измерения в сфере маркетинга является сделка**.

***Сделка*** *-* это коммерческий обмен ценностями между двумя сторонами на конкретную вещь, объем, сумму.

**Формы сделок:**

* денежная (товар - деньги - товар);
* бартерная (товар на товар);
* услуга за услугу.

**Сделку нужно отличать от передачи** (дарение, благотвори­тельные акции), которая является формой обмена, т.к. передаю­щая сторона рассчитывает на ту или иную выгоду (доброе к себе расположение, избавление от чувства вины или желание поста­вить другую сторону в положение обязанной).

***Маркетинг в качестве экономической категории* может рас­сматриваться как**:

* экономический процесс;
* хозяйственная функция предприятия (хозяйственная кон­цепция);
* философия бизнеса.

***Маркетинг как экономический процесс*** это осуще­ствление любой деятельности, направленной на продвижение то­варов от производителя к потребителю, обеспечивает постоянную поддержку товарного и информационного обмена между участ­никами рыночных отношений.

***Маркетинг как хозяйственная функция****,* ориентированная на формирование и функционирования производственной системы предприятия, должен дать ответ на ряд следующих вопросов:

* Какие товары следует предложить на рынок?
* Кому, когда и на каких условиях?
* Как организовать доведение товаров до потребителей?

***Маркетинг как философия бизнеса*** представляет собой спо­соб мышления, исходным пунктом которого является спрос на то­вары, а также целенаправленное и активное воздействие на ры­нок, формирование потребностей и покупательских предпочтений.

**Можно выделить ряд определений маркетинга.**

1. ***Маркетинг***- это изучение рынков и воздействие на них с целью облегчения задач, стоящих перед экономическими субъек­тами.
2. ***Маркетинг******-* это комплексная система мероприятий по уп­равлению производственно-сбытовой деятельностью, основанная на изучении рынка, т.е. это современная рыночная концепция уп­равления производством и сбытом.**
3. ***Маркетинг*** *-* это социальный процесс, посредством которо­го прогнозируется, расширяется и удовлетворяется спрос на това­ры и услуги через их разработку, продвижение и реализацию.
4. ***Маркетинг***- это важнейшая функция управления предпри­ятием, состоящая *в* организации и управлении всем комплексом деловой деятельности, связанная с выявлением покупательской способности потребителя и превращением ее в реальный спрос на определенный товар или услугу.

***Современный маркетинг****—это* сложное социально-экономи­ческое явление, которое наиболее правильно рассматривать как совокупность четырех факторов деятельности, постоянно меняю­щихся параметров поведения в условиях рынка:

* маркетинг как философия взаимодействия и координации предпринимательской деятельности;
* маркетинг как концепция управления;
* маркетинг как средство обеспечения преимуществ в кон­курентной среде;
* маркетинг как метод поиска решений.

**Концепции маркетинга**

***Концепция маркетинга*** (в узком смысле) представляет собой сис­тему основных идей, положений и инструментов маркетинговой деятельности, используемых для достижения целей предприятия.

Современная маркетинговая теория представлена разнооб­разными концепциями.

1**. *Концепции маркетинга в зависимости от состояния спро­са (виды маркетинга):***

* развивающий маркетинг;
* стимулирующий маркетинг;
* поддерживающий маркетинг;
* противодействующий маркетинг;
* конверсионный маркетинг;
* демаркетинг;
* синхромаркетинг,
* ремаркетинг.

***2. Прикладные концепции маркетинга в зависимости от сферы его применения:***

**2.1. Прикладные концепции коммерческого маркетинга:**

* промышленный маркетинг;
* торговый маркетинг;
* банковский маркетинг;
* маркетинг гостиничного хозяйства;
* маркетинг предприятий массового питания;
* маркетинг других коммерческих субъектов.

**2.2. Прикладные концепции некоммерческого маркетин­га (метомаркетинг):**

* предвыборный;
* религиозный;
* социальный маркетинг;
* маркетинг политических партий и общественных дви­жений;
* маркетинг других некоммерческих субъектов.

**2.3. Концепция макромаркетинга - экономическая дея­тельность государства в сфере маркетинга.**

**2.4. Концепция глобального маркетинга.**

***3. Концепции управления маркетингом Ф. Котлера:***

* концепция совершенствования производства;
* концепция совершенствования товара;
* концепция интенсификации коммерческих усилий;
* концепция активного маркетинга;
* концепция социально-этичного (просвещенного) маркетин­га.

***Концепция совершенствования производства*** утверждает, что товары найдут спрос, если будут широко распространены и доступны по цене. Управление маркетингом должно быть направ­лено на совершенствование производства, форм и методов сбыта.

Идея концепции производства – «покупателям нравиться широкодоступные и имеющиеся в наличии продукты».

Эта концепция является одним из старейших факторов, на который ориентируется маркетинг, и который направляет покупателей.

Компании, ориентирующиеся на этот факторов, подвергаются крупному риску сузить контроль до собственных операций и упустить из виду настоящую цель.

В большинстве случаев концепция производства может привезти к маркетинговой близорукости. Управление сосредоточено на повышении эффективности производства и распространения.

***Концепция совершенствования товара*** основана на утвер­ждении о том, что потребитель отдаст предпочтение товарам, ка­чество и свойства которых постоянно улучшаются. Следователь­но, управление маркетингом должно быть направлено на совер­шенствование качества продукции.

В рамках этой концепции маркетинговые стратегии фокусируются на постоянном усовершенствовании продукции.

Однако сосредоточенность только на продукции компании может привести к маркетинговой близорукости.

**Например:** предположим, что компания выпускает лучшие в мире дискеты. Но нужны ли дискеты покупателям? Покупателям нужно что-то для хранения данных. Поэтому компания должна сосредоточиться на том, чтобы удовлетворить нужды покупателей в области хранения данных.

***Концепция интенсификации коммерческих усилий*** строится на том, что потребители не будут покупать товары в достаточном количестве, если не предпринимать значительных усилий в сфере сбыта и стимулирования, особенно это справедливо в отношении пассивных товаров.

***Концепция активного маркетинга*** строится на постоянном приспособлении к рыночным условиям. Суть этой концепции:

«Отыщи потребности и удовлетвори их. Производи то, что можно продать. Любите клиента, а не товар. Старайтесь возместить по­требителю все, что можно».

Ориентация на рынок - это естествен­ный результат принятия концепции маркетинга. Однако концеп­ция рынка постоянно меняется.

Рынки определяются не по товарам, а по потребностям по­купателей. Такая переоценка рынка дает совершенно новый под­ход к разработке нового изделия, дизайну, рекламе и распределе­нию.

Концепция основана на четырех важнейших составляющих:

1. целевой рынок;
2. потребительские нужды;
3. интегрированный маркетинг;
4. рентабельность.

***Концепция социально-этичного (просвещенного) маркетин­га*** *-* это установление нужд, потребностей и интересов целевых рынков и обеспечение более эффективного способа их удовлетво­рения с одновременным сохранением или укреплением благопо­лучия потребителя и общества в целом. Это, прежде всего, связа­но с ухудшением экологической обстановки, нехваткой сырьевых и экономических ресурсов, стремительным ростом населения.

**Цели, принципы, функции и субъекты маркетинга**

***Цель маркетинга* –** определить потребности клиента, разработать соответствующий товар, установить такую цену и наладить систему распределения и стимулирования, чтобы товар или услуга продавали сами себя.

**•Достижение этой цели строится на следующих *принципах:***

* ориентация всей деятельности фирмы на требования ко­нечного потребителя, их удовлетворение;
* ориентация всей деятельности фирмы на новый товар;
* дифференцированный подход как к товарным рынкам, так и к самим товарам;
* ориентация всей деятельности фирмы на стратегическое планирование;
* целенаправленное и активное воздействие на формирова­ние спроса в целевых рыночных сегментах.

***Функции маркетинга — это* взаимосвязанный комплекс дей­ствий, направленных на достижение поставленных целей марке­тинга.**

**В управлении под функцией** понимается особый вид тру­довой деятельности, обособившийся в процессе разделения и спе­циализации управленческого труда.

**Руководствуясь управленческим подходом, выделяются следующие частные функции марке­тинга.**

**1.Предпла­новый ана­лиз:**

1.1. Маркетинговые исследования внешней среды

1.2. Маркетинговые исследования внутренней среды

1.3. Исследование рынков

1.4. Изучение потребителей

1 .5. Изучение конкурентов

1 .6. Сегментация рынков

1 .7. Позиционирование продукта

1.8. Выбор целевых рынков

**2.Планиро­вание:**

2. 1 . Разработка стратегических планов маркетинга

2.2. Разработка товарной политики

2.3. Разработка ценовой политики

2.4. Разработка политики продвижения

2.5. Разработка сбытовой политики

2.6. Разработка оперативных планов маркетинга

2.7. Разработка бюджета маркетинга

**3. Органи­зация:**

3.1. Выработка предложений по совершенствованию организационной структуры управления маркетингом.

3.2. Выработка предложений по повышению роли маркетинга в организации.

3.3. Выработка предложений по совершенствованию распределения задач, обязанностей и прав в службе маркетинга.

3.4. Выработка предложений по совершенствованию взаимодействия службы маркетинга с другими подразделениями организации.

3.5. Повышение квалификации сотрудников в области маркетинга

**4. Мотива­ция:**

4.1. Выработка предложений по мотивации труда руководителей и сотрудников службы маркетинга.

4.2. Выработка предложений по оплате труда руководителей и сотрудников службы маркетинга.

**5. Контроль:**

5.1. Контроль прибыльности

5.2. Контроль эффективности отдельных инструментов маркетинговой деятельности

5.3. Контроль годового плана маркетинга

5.4. Контроль стратегического плана маркетинга (аудит маркетинга)

**Субъекты маркетинга:**

* конечные потребители;
* организации-потребители;
* производители или обслуживающие организации;
* посредники, в том числе оптовая и розничная торговля;
* специализированные маркетинговые организации.

**Виды маркетинга**

**В зависимости от состояния спроса выделяют следующие виды маркетинга:**

***1. Конверсионный маркетинг.***

Применяется при отрицательном или негативном спросе. Рынок находится в состоянии отрицательного спроса, если боль­шая часть потенциальных потребителей недолюбливает товар и согласна на определенные издержки, лишь бы избежать его по­купки (стоматологические услуги, некачественный товар).

**Причины отрицательного спроса:**

* **вредность товара для здоровья;**
* **неприятные ощущения при потреблении товара;**
* **товар вышел из моды;**
* **отрицательный имидж фирмы-производителя.**

***Задача маркетинга -*** проанализировать, почему рынок ис­пытывает неприязнь к товару и может ли программа маркетинга изменить негативное отношение рынка переделкой товара, сниже­нием цен, более активным стимулированием продаж и рекламой.

***2. Стимулирующий маркетинг***

Применяется в условиях отсутствия спроса. В данном слу­чае потребители могут не быть заинтересованы в товаре или без­различно относиться к нему.

**Причины отсутствия спроса:**

* отсутствие информации;
* новизна изделия;
* несоответствие рынка сбыта;
* потеря ценности товара.

***Задача маркетинга -*** выявление способов увязки прису­щих товару выгод с естественными интересами и потребностя­ми потенциальных потребителей.

***3. Ремаркетинг.***

Применяется при снижающемся спросе.

**Причины:**

* снижение качества товара;
* появление товаров-заменителей;
* снижение престижности товара;
* моральное старение товара.

***Задача маркетинга -*** проанализировать причины падения спроса, оценить перспективы восстановления спроса, разработать комплекс мероприятий, направленных на оживление спроса.

***4. Развивающийся маркетинг.***

Применяется при скрытом спросе, который имеет место при возникновении у потребителя желания, которое невозможно удов­летворить с помощью имеющихся на рынке товаров и услуг.

***Задача маркетинга-*** своевременно выявить спрос, оценить величину потенциального рынка и создать эффективные товары и услуги на новом качественном уровне, способные удовлетворить спрос, то есть превратить его из потенциального в реальный.

**5. *Синхромаркетинг.***

Применяется при нерегулярном или колеблющемся спросе. В этом случае сбыт колеблется на сезонной, ежедневной и почасо­вой основе.

***Задача маркетинга -*** изыскать способы сгладить колебания в распределении спроса во времени с помощью гибких цен.

***6. Поддерживающий маркетинг.***

Применяется при полноценном спросе. В этом случае спрос полностью соответствует возможностям фирмы, которая удовлет­ворена своим торговым оборотом.

***Задача маркетинга -*** поддерживать существующий уровень спроса возможно дольше, несмотря на меняющиеся потребитель­ские предпочтения и усиливающуюся конкуренцию.

**Средства поддержания спроса:**

* политика цен;
* модернизация товара;
* изменение условий продажи;
* реклама;
* проверка целесообразности издержек на маркетинговые операции.

**7. *Демаркетинг.***

Применяется при чрезмерном спросе. В этом случае уро­вень спроса постоянно и существенно выше, чем фирма способна его удовлетворить.

***Задача маркетинга -*** снизить спрос до разумных пределов.

**Методы:**

* увеличение цен;
* сокращение или прекращение рекламы;
* выдача лицензий другим фирмам.

***8. Противодействующий маркетинг.***

Применяется при иррациональном спросе, который создает угрозу благополучию общества в целом или безопасности отдель­ных его индивидов (алкоголь, табак, оружие).

***Задача маркетинга —*** ликвидировать или максимально сни­зить спрос.

**Методы:**

* повышение цен;
* запрет или ограничение рекламы;
* антиреклама;
* ограничение доступа товара;
* формирование общественного мнения, негативного по от­ношению к потребителям данного товара.

**Комплекс маркетинга**

***Комплекс маркетинга*** — на­бор маркетинговых инструментов, которыми субъект оперирует для решения маркетинговых задач на целевом рынке.

**Элементы комплекса маркетинга:**

* товар *(product)',*
* цена *(price);*
* продвижение *(promotion);*
* распределение *(place).*

**Товар**

* Характеристики товара
* Качество
* Товарный ассортимент
* Номенклатура
* Дизайн
* Товарная марка
* УпаковкаПозиция на рынке
* Дополнительные услуги (сервис)

**Цена**

* Факторы цены
* Диапазон цен
* Уровень цен
* Розничные цены
* Оптовые цены
* Посредническая комиссия/скидка
* Продажа в кредит
* Цена в сравнении со свойствами продукта
* Условия поставок и платежа

**Коммуникации (продвижение)**

* Реклама
* Стимулирование сбыта
* Личные продажи
* Установление связей с общественностью и информационная деятельность

**Распределение (место продажи)**

* Каналы распределения и сеть распределения
* Соглашения с торговыми посредниками
* Сроки поставки
* Комиссионные, торговая наценка
* Физическое распространение (продажа)
* Постпродажное обслуживание
* Гарантии и страховки

**Современное развитие маркетинга**

**Современное состояние маркетинга:**

* потребитель становится другим;
* качественное изменение в продуктовом наполнении рын­ка;
* усиление конкуренции и ее качественное изменение;
* возрастание роли нововведений;
* развитие аутсорсинга;
* власть крупных торговых посредников;
* изменение подходов к выбору методов продвижения про­дуктов;
* возрастание роли маркетинга, основанного на CRM-технологиях *(Customer Relationship Marketing/Management);*
* кризис маркетинга.

**Развитие новых видов маркетинга:**

* вертикальный маркетинг;
* вторичный маркетинг;
* партизанский маркетинг;
* вирусный маркетинг;
* маркетинг развлечений;
* маркетинг разрешений.

**Маркетинговая среда организации. Управление маркетингом**

Вопросы:

1. Факторы внутренней среды маркетинга
2. Факторы внешней среды маркетинга
3. Микро-и макросреда организации
4. Сущность, функции и процесс управления маркетингом
5. Планирование маркетинга. План и бюджет маркетинга
6. Организация маркетинга на предприятии. Виды организационных структур
7. Контроль маркетинга

**Факторы внутренней среды маркетинга**

Обеспечение конкурентоспособности предприятия, его са­мосохранение и развитие достигаются лишь при успешном функ­ционировании в окружающей среде.

***Маркетинговая среда предприятия*** *-* совокупность актив­ных субъектов и сил, действующих как на предприятии, так и за его пределами и влияющих на разработку комплекса маркетинга и реализацию маркетинговых мероприятий.

Маркетинговая среда обладает качествами изменчивости, неопределенности, наложения ограничений и глубоко затрагива­ет деятельность предприятия.

Используя концепцию маркетинга, фирме необходимо по­стоянно учитывать факторы, оказывающие непосредственное вли­яние на эффективность ее реализации.

**Среди большого числа фак­торов обычно выделяют:**

* контролируемые;
* неконтролируемые.

**В некоторых изданиях приводится следующая классификация:**

* внешняя среда маркетинга предприятия (прямого и кос­венного воздействия);
* внутренняя среда предприятия.

**К числу контролируемых предприятием факторов относятся:**

* задачи, решаемые высшим руководством фирмы:
* отделы и службы управления;
* задачи, решаемые службой управления маркетингом.

Осуществляя свою деятельность, высшее руководство фир­мы принимает самые различные решения.

**К таким решениям от­носятся те, которые определяют:**

* сферу деятельности фирмы;
* общие цели деятельности фирмы;
* роль маркетинга в осуществлении предпринимательской деятельности;
* распределение функций между отделами и службами уп­равления фирмы, в том числе и службой управления марке­тингом;
* корпоративную культуру.

В процессе своей деятельности специалисты по маркетингу решают самые различные задачи, обусловленные необходимостью обеспечения эффективного функционирования фирмы.

**Среди та­ких задач первостепенное значение имеют:**

* обоснование целесообразности выхода с соответствующим товаром на отдельные географические рынки;
* установление целевых сегментов на выбранных рынках;
* моделирование поведения потребителей на целевых сег­ментах рынка;
* обоснование товарной, ценовой и коммуникационной по­литики, а также политики распределения на целевых сег­ментах (обоснование комплекса маркетинга);
* обеспечение координации деятельности функциональных подразделений фирмы в разработке и реализации маркетин­говых стратегий;
* осуществление контроля за деятельностью фирмы и реа­лизацией маркетинга и разработка необходимых регулиру­ющих воздействий;
* обоснование стратегии развития фирмы;
* установление целевых сегментов;
* изучение поведения покупателей на рынке;
* координация деятельности структурных подразделений.

**Факторы внешней среды маркетинга**

К внешней среде предприятия относятся неконтролируемые факторы (факторы прямого и косвенного воздействия).

1. **Факторы прямого воздействия:**

**контакты с потребителями товаров**. Служба управления маркетингом фирмы определяет целевой рынок, однако она не может его контролировать. Единственное, что она спо­собна сделать, так это вовремя отреагировать на ту или иную реакцию данного товара. Необходимо установить, кем и ког­да было принято решение о покупке, каковы мотивы осуще­ствления покупок, как часто покупки совершаются;

1. **взаимоотношения с поставщиками**;

**взаимоотношения с посредниками** (торговые посредники, фирмы, организующие передвижение, складирование и хра­нение товаров, фирмы).

В своей практической деятельнос­ти **посредники** решают следующие основные **задачи**:

а) выявляют целевые рынки сбыта;

б) обеспечивают складирование, хранение и транспор­тировку товаров;

в) содействуют проведению переговоров и передаче пра­ва собственности на товары;

г) обеспечивает получение и передачу требуемой инфор­мации;

**взаимоотношения с конкурентами**. Особенно существен­ное влияние на деятельность любой фирмы оказывает нали­чие конкуренции.

*С учетом того, насколько существенна кон­куренция, обычно рассматривается три типа рынков:*

а) рынок чистой конкуренции;

б) рынок монополистической конкуренции;

в) рынок олигополистической конкуренции;

**контактные аудитории** - это всякая группа, имеющая дей­ственный или потенциальный интерес или влияние на спо­собность организации достичь стоящих перед ней задач.

**К факторам косвенного воздействия относятся:**

* демографические;
* экономические;
* политико-правовые;
* технологические (научно-технические);
* природные;
* социально-культурные.

**Микро-и макросреда организации**

Контролируемые факторы вместе с факторами, обусловлен­ными деятельностью поставщиков, конкурентов, посредников, клиентов и контактных аудиторий, определяют так называемую **микросреду маркетинга**.

К факторам микросреды функционирования фирмы *(некон­тролируемым фирмой факторам)* относятся следующие:

* потребители;
* поставщики;
* посредники;
* конкуренты;
* торговые предприятия;
* контактные аудитории;
* акционеры;
* вышестоящие организации;
* правительственные органы;
* местные органы управления.

К факторам микросреды функционирования фирмы *(конт­ролируемым фирмой)* относятся:

* продукт, услуга, идея;
* цена;
* продвижение;
* место продажи;
* физическое окружение;
* персонал;
* процесс.

Элементы микросреды маркетинга:

***1. Клиенты* (заказчики) - покупатели (потребители) продук­ции и услуг предприятия.**

Предприятие может выступать на **пяти типах клиентурных рынков:**

* *потребительский рынок -* отдельные лица и домохозяйства, приобретающие товары и услуги для своего потребления;*рынок*
* *производителей -* предприятия и фирмы, приобретаю­щие товары и услуги для использования их в процессе произ­водства;
* *рынок промежуточных продавцов -* предприятия и фир­мы, приобретающие товары и услуги для последующей их перепродажи с получением прибыли для себя;
* *рынок государственных учреждений -* государственные орга­низации, приобретающие товары и услуги для последующе­го их использования в сфере коммунальных услуг либо для передачи этих товаров или услуг тем, кто в них нуждается;
* *международный рынок -* покупатели за пределами стра­ны, включая зарубежных потребителей, производителей, промежуточных продавцов и государственные учреждения.

Каждому типу рынка присущи свои специфические черты, которые продавцу необходимо изучать.

Предприятие, которое ра­зобралось в том, как реагируют потребители на различные харак­теристики товара, цены, рекламные аргументы и т.п., будет иметь значительное преимущество перед конкурентами.

Необходимо постоянно исследовать зависимость между побудительными фак­торами маркетинга и ответной реакцией потребителей.

***2. Поставщики*** - предприятия, фирмы и отдельные лица, обеспечивающие предприятие и его конкурентов различными видами ресурсов, необходимых для производства конкретных това­ров и услуг.

События на рынках материальных, трудовых и финансовых ресурсов могут серьезно повлиять на маркетинговую деятельность фирмы.

Менеджеры по маркетингу должны внимательно следить за ценами на все виды ресурсов, забастовками, политическими и экономическими акциями и прочими событиями, способными на­рушить регулярность поставок и график отгрузки продукции.

На­званные события могут в краткосрочном плане привести к упуще­нию возможности сбыта, а в долгосрочном - подорвать доверие к предприятию со стороны клиентов.

***Маркетинговые посредники*** *-* это фирмы, помогающие предприятию в продвижении, сбыте и распространении товаров и услуг среди клиентуры.

К маркетинговым посредникам предприятия относятся тор­говые посредники, фирмы, специализирующиеся на организации товародвижения, агентства по оказанию маркетинговых услуг, кредитно-финансовые учреждения.

***4. Торговые посредники*** *-* это деловые фирмы, помогаю­щие предприятию подыскивать клиентов или непосредственно продавать им товары. Торговые посредники могут обеспечить удобства места, времени и процедуры приобретения товара по­купателями с меньшими издержками, чем это могло бы сделать само предприятие.

**5. *Дистрибьютор -* фирма**, осуществляющая сбыт на осно­ве оптовых закупок у крупных промышленных фирм-производи­телей и представляющая их на рынке.

Производственно-рыночная деятельность предприятия испы­тывает постоянное влияние внешней среды, определяемое действи­ем элементов макросреды. **В отличие от элементов микросреды, эле­менты макросреды более стабильны и, в силу своей природы, не поддаются воздействию маркетинговых мероприятий, вынуждая предприятие приспосабливаться к диктуемым ими условиям**.

Макросреда маркетинга обусловлена состоянием экономи­ки, демографии, политики, права, культуры, науки и техники, ок­ружающей среды.

**К факторам макросреды функционирования фирмы *(некон­тролируемым фирмой факторам)* относятся:**

* ***демографические****,* которые включают:

а) динамику рождаемости;

б) динамику смертности;

в) численный состав отдельных возрастных групп насе­ления;

г) средний возраст лиц, вступивших в брак;

д) среднее количество детей в семье;

е) динамику разводов;

ж) уровень миграции населения;

з) изменение общеобразовательного уровня населения;

* ***экономические****,* которые включают:

а) общий уровень покупательской способности населе­ния;

б) величину текущих доходов;

в) уровень цен;

г) величину имеющихся сбережений;

д) возможность получения кредита;

е) систему и уровень налогообложения;

ж) таможенные тарифы;

з) банковскую ставку;

и) льготное кредитование особо важных проектов и про­грамм;

* ***политико-правовые:***

а) социально-политический строй;

б) расстановка политических сил и общественных дви­жений;

в) особенности законодательной системы и ее исполне­ния;

г) экономические и торговые блоки;

д) отношение к международным союзам (ВТО, Евросоюз);

е) стабильность государственной власти;

ж) законы, регулирующие предпринимательскую деятель­ность;

з) установленная система контроля со стороны государ­ственных учреждений за соблюдением законов;

и) наличие различных общественных организаций и объе­динений по защите интересов потребителей;

* ***научно-технические****:*

определяют уровень научно-техни­ческого прогресса и позволяют производить новые виды про­дукции, устанавливать новые стандарты производства и по­требления и тем самым проводить эффективную маркетин­говую деятельность.

Это и государственная поддержка на­уки, национальные проекты, специализация промышленных исследований, интенсивность инноваций, темпы передачи технологий, скорость устаревания инноваций;

* ***природные (для Республики Беларусь****):*

а) благоприятные:

1) умеренно-континентальный климат;

2) преимущественно равнинно-холмистый рельеф;

3) хорошо развитая гидрографическая сеть;

4) наличие разнообразия почв, обладающих довольно высоким плодородием;

5) богатый растительный и животный мир;

6) наличие полезных ископаемых;

б) неблагоприятные:

1) ощущается дефицит некоторых видов сырья;

2) постоянно возрастает цена на энергетические ре­сурсы;

3) растет загрязнение окружающей среды;

* ***культурные****:* культурные ценности, традиции, обряды, ве­роисповедание.

**Сущность, функции и процесс управления маркетингом**

**Управление маркетингом** – это организация выполнения функций маркетинга для обеспечения достижения намеченных целей с наиболее эффективным использованием всех видов ресурсов предприятия (фирмы).

**Функции управления маркетингом:**

* Предплановый анализ;
* Планирование;
* Организация;
* мотивация;
* Контроль.

**Процесс управления призван:**

* улучшить использование ресурсов компании для установления маркетинговых возможностей;
* укрепить командный дух и единство компании;
* оказать помощь в достижении корпоративных целей;
* формировать информационную базу для реализации текущих и будущих проектов.

**Процесс маркетингового управления**:

**1. Ситуационный анализ:**

* определение положения и состояния, в котором находится фирма;
* прогноз того, что ожидает фирму при существующем положении дел;
* оценка внешней среды, оказывающей влияние на деятельность фирмы.

**2. Маркетинговый синтез**:

* выдвижение целей (что нужно сделать, чтобы исправить ситуацию);
* оценка целей (почему следует делать так, а не иначе);
* принятие решений для стратегического направления (какой должна быть иерархия задач, которые следует решить для достижения целей).

**3. Стратегическое планирование:**

* выдвижение стратегии (как необходимо действовать, чтобы достичь поставленных целей);
* выбор стратегии (какая стратегия лучше и почему);
* решение о разработке тактики.

**4. Тактическое планирование**:

* определение тактики (какие следует осуществить действия и почему);
* разработка оперативного плана (кто, что и когда должен делать, сколько это будет стоить);
* реализация оперативного плана.

**5. маркетинговый контроль:**

* сбор данных (каковы конкретные фактические результаты деятельности);
* оценка данных (насколько близко мы продвинулись к основной цели);
* решение о проведении ситуационного анализа.

**Планирование маркетинга. План и бюджет маркетинга**

**Планирование маркетинга предполагает выполнение следующих подфункций:**

* Разработка стратегических планов маркетинга;
* Разработка оперативных планов маркетинга;
* Разработка бюджета маркетинга;
* Разработка товарной политики;
* Разработка ценовой политики;
* Разработка политики продвижения;
* Разработка сбытовой политики.

**Термин «планирование маркетинга»** используется для описания методов применения ресурсов маркетинга, ориентированных на достижение определённых маркетинговых целей.

**Основной документ – программа маркетинга**, которая должна определить основные сферы деятельности в сложившихся условиях, перспективу развития, обозначить основные цели и задачи.

**Центральное место в программе занимает план развития предприятия**. В нем намечаются перспективные направления, принимаются решения по каждому из направлений и прорабатывается стратегия роста и развития предприятия.

**Термин «планирование маркетинга»** используется для описания методов применения ресурсов маркетинга, ориентированных на достижение определённых маркетинговых целей.

**Основной документ – программа маркетинга**, которая должна определить основные сферы деятельности в сложившихся условиях, перспективу развития, обозначить основные цели и задачи.

**Центральное место в программе занимает план развития предприятия**. В нем намечаются перспективные направления, принимаются решения по каждому из направлений и прорабатывается стратегия роста и развития предприятия.

Основным документом на этапе тактического планирования является план маркетинга.

**Маркетинговый план** – это документ, в котором сформулированы основные цели маркетинга товаров и услуг компании и пути их достижения. Генеральный план маркетинга состоит из маркетинговых планов отдельных товаров или товарных зон.

**Основные разделы плана маркетинга**:

Введение.

1. Управленческое резюме.
2. Маркетинговый аудит и состояние маркетинговой работы на предприятии.
3. Заявление о маркетинговый целях.
4. Сегментация рынка.
5. Позирование основных продуктов/услуг.
6. Профиль целевых сегментов и количественные параметры.
7. Мероприятия по развитию продукта.
8. Мероприятия по развитию системы товародвижения.
9. Мероприятия по ценовой политике.
10. Мероприятия по продвижению.
11. Мероприятия по исследованию рынка.
12. Консолидированный бюджет маркетинга и контроль его исполнения.

Заключения.

Приложения.

**Бюджет маркетинга** – **финансовый план, позволяющий оценить затраты на маркетинговые мероприятия по всем составляющим комплекса маркетинга в плановом порядке.**

**Организация маркетинга на предприятии. Виды организационных структур**

**Организация маркетинга предполагает выполнение следующих подфункций:**

* выработка предложений по совершенствованию организационной структуры управления маркетингом, распределения задач, обязанностей и прав в службе маркетинга;
* повышение квалификации маркетологов и др.

Реализация концепции маркетинга на предприятии требует **создания соответствующей службы маркетинга**, конечной целью функционирования которой является подчинение всей хозяйственной и коммерческой деятельности предприятия законам существования и развития рынка.

**Факторы, влияющие на организацию маркетинга:**

**1. Цели компании:**

* повышение эффективности руководства компанией;
* минимизация координационных проблем;
* мотивация работников и реализация их творческого потенциала

**2. Условия среды:**

**2.1.Внешние:**

* число и величина рынков;
* число, структура потребностей и покупательская способность потребителей;
* конкуренция;
* внешние каналы сбыта;
* правовые нормы;
* политические и общественные отношения.

**2.2. Внутренние:**

* число и разнородность продукции;
* величина предприятия и его возраст;
* квалификация сотрудников;
* финансовый потенциал;
* действующие каналы сбыта.

Служба маркетинга на предприятии прошли в своем развитии несколько этапов, начиная от обычных отделов сбыта до специализированных отделов маркетинга. В целях реализации на предприятии концепции маркетинга недостаточно создать на нем соответствующую службу.

**Существуют следующие виды организационных структур службы маркетинга:**

* **функциональная;**
* **региональная;**
* **товарная;**
* **рыночная;**
* **смешанная.**

**Контроль маркетинга**

**Цель контроля** – установить совпадения или несоответствие основных запланированных показателей реально достигнутым результатам по объемам реализации товаров (услуг), доходам и прибылям, рентабельности в целом по отдельным товарам и по целевым рынкам, на которых работает предприятие.

**Объекты контроля:**

* объем продаж;
* размеры прибылей и убытков;
* реакция покупателей;
* соответствие запланированных и реальных результатов.

**Типы контроля:**

* Контроль ежегодных планов;
* Контроль прибыльности;
* Контроль эффективности;
* Стратегический контроль.

**На практике контроль подразделяется на оперативный и стратегический.**

**Основные задачи контроля в сфере маркетинга:**

* контроль факторов внешней среды;
* контроль эффективности комплекса маркетинга;
* контроль результатов деятельности в системе распределения;
* контроль результатов отдела маркетинга;
* контроль деятельности сотрудников службы маркетинга.

**Процесс контроля маркетинговой деятельности состоит из последовательности этапов:**

**1.** *Установление стандартов контроля:*

* установление количественных и качественных параметров, с которыми следует проводить соответствующие сопоставление реальных результатов;
* установление временных интервалов, в течение которых данные сопоставления будут приводиться.

**2***.* *Установление допустимой точности контрольных измерений.*

*3. Измерение достигнутых результатов.*

*4.Сопоставление фактических и запланированных результатов.*

*5. Принятие необходимых корректировочных действий.*

**Финансы и финансовая деятельность**

Вопросы:

1. Понятие финансов и их сущность
2. Финансовая деятельность государства: понятие, принципы, методы и формы
3. Понятие финансовой системы и ее структура
4. Финансовое право: понятие, предмет, метод, источники
5. Финансовые правоотношения: понятие и особенности
6. Правовое регулирование бюджетных и внебюджетных средств

**Понятие финансов и их сущность**

**Финансы** в переводе с латинского языка означает платеж, доход.

**Финансы многоплановая категория**, которая может рассматриваться в историческом, экономическом и правовом аспектах.

**Исторический аспект**

**Финансы возникли в условиях товарно-денежных отношений под влиянием развития целей, задач и функций государства.**

Поскольку содержание финансов раскрывается через природу государства, принципы их построения и характер использования обусловлены существующей общественно-экономической формацией.

**Финансы в экономическом аспекте** имеет характерные черты:

* материальной основой финансов являются деньги;
* финансы, финансовые отношения – обособившаяся часть денежных отношений;
* финансы - инструмент распределительных отношений.

**Финансы выполняют следующие функции: распределительную и контрольную.**

Отношения, возникающие по поводу финансов должны быть урегулированы **правом**.

**По мнению ученых, финансы** – это экономико-правовая категория, порождающая особую группу денежных отношений, возникающих в процессе распределения части ВВП и национального дохода, в связи с чем у государства и субъектов хозяйствования образуются денежные фонды, используемые на соответствующие цели.

**Финансовая деятельность государства: понятие, принципы, методы и формы**

В юридической литературе существуют различные мнения о сущности и дефиниции финансовой деятельности государства (Г.А. Воробей, Н.И. Химичева, М.В. Карасева, О.Н. Горбунова).

По мнению большинства ученых, *финансовая деятельность государства* – это деятельность уполномоченных государственных органов по мобилизации, распределению и использованию государственных денежных фондов как централизованных, так и децентрализованных.

Финансовая деятельность состоит из частей, или этапов: *мобилизации, распределении и использовании.*

К *централизованным денежным фондам государства* относятся денежные средства, поступающие в собственность государства: налоги, сборы (пошлины), которые аккумулируются в бюджетной системе или государственных внебюджетных фондах.

К *децентрализованным государственным фондам* относятся финансы предприятий и организаций государственной собственности.

Основной **задачей** финансовой деятельности государства является обеспечение образования общегосударственного фонда денежных средств и его использование в целях выполнения задач государства, осуществление государственного финансового контроля и др.

Финансовая деятельность осуществляется в соответствии с **принципами**, присущими всей деятельности белорусского государства и закрепленными Конституцией Республики Беларусь (законности, гласности, демократизма, плановости) и специальными принципами (целевое расходование денежных средств, экономии, накопления и др.).

**Понятие финансовой системы и ее структура**

**Под финансовой системой Республики Беларусь** понимают **совокупность финансовых институтов**, с помощью которых государство осуществляет мобилизацию и распределение денежных средств, и **совокупность специальных государственных органов**, которые в пределах своей компетенции осуществляют финансовую деятельность.

**Финансовые институты** – это экономические категории, каждая из которых представляет систему определенных экономических отношений.

К ним относятся бюджетная система, внебюджетные государственные фонды, государственные доходы, кредит, государственное страхование и др.

Как отмечают ученые, **финансовые институты** сами по себе не могут осуществлять финансовую деятельность. **Это пассивный элемент финансовой системы.** С его помощью создаются надлежащие условия, приемы, способы, методы финансовой деятельности.

**Активным элементом финансовой системы** Республики Беларусь **являются органы и учреждения, с помощью которых реализуется финансовая деятельность.** В финансовую систему включаются только те органы и учреждения, для которых финансовая деятельность является основной: Министерство финансов Республики Беларусь, Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь, Национальный банк Республики Беларусь.

Конституция Республики Беларусь регламентирует основные положения финансовой системы Республики Беларусь (Раздел 7 Конституции Республики Беларусь, часть 3 ст. 7, ст. 56, ст. 2, 7, 8, 13, 22, 26, 29, 30, 40, 44, 47 и др.).

В *ст. 132 Конституции Республики Беларусь* отмечено, что финансово-кредитная система включает бюджетную систему, банковскую систему, а также финансовые средства внебюджетных фондов, предприятий, учреждений, организаций и граждан.

На территории Республики Беларусь проводится единая *бюджетно-финансовая, налоговая, денежно-кредитная, валютная политика.*

**Система государственных органов, осуществляющих финансовую деятельность, включает**:

*государственные органы общей компетенции:* (Президент Республики Беларусь, Правительство Республики Беларусь, Национальное собрание Республики Беларусь, местные советы депутатов, исполнительные и распорядительные органы) *и государственные органы специальной компетенции* (Министерство финансов Республики Беларусь, Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь, Национальный банк Республики Беларусь и др.).

**Финансовое право: понятие, предмет, метод, источники**

Финансовое право имеет свой предмет правового регулирования – это отношения, складывающиеся в процессе финансовой деятельности государства.

**Они имеют особенности**:

* складываются исключительно в сфере финансовой деятельности государства;
* объектом этих отношений всегда выступают деньги, возникают под воздействием и в интересах государства;
* в этих отношениях всегда одной из сторон выступает государство или уполномоченный им орган.

**Предметом финансового права** являются общественные отношения, которые возникают в процессе осуществления государством финансовой деятельности, то есть деятельности по мобилизации, распределению и использованию денежных фондов государства.

**Финансовое право** – отрасль права, представляющая собой совокупность юридических норм, регулирующих общественные отношения, которые возникают в процессе осуществления государством финансовой деятельности государства.

Основным **методом финансово-правового регулирования** является метод «власти и подчинения», то есть **административный метод.**

Одна сторона в лице уполномоченного государственного органа устанавливает правила обязательного поведения другой стороны.

Метод «власти и подчинения», применяемый финансовым правом, отличается от аналогичного метода, используемого другими отраслями, в частности административным правом.

**Отношения власти и подчинения при регулировании финансовых отношений**, как правило, не основываются на отношениях субординации, подчинения по вертикали.

Как отмечают ученые, **участники финансовых отношений** находятся во взаимосвязи между собой в зависимости от государства лишь по линии финансовой деятельности.

Финансовое право Республики Беларусь представляет собой совокупность различных по своему характеру и направленности правовых норм, которые группируются в различные структурные подразделения.

Основными **подразделениями финансового права** является деление его на общую и особенную части.

**Общая часть** финансового права включает в себя нормы, которые закрепляют основные начала финансовой деятельности, ее задачи, формы и методы осуществления.

Нормы, регулирующие отдельные виды финансовых отношений, образуют **финансово-правовые институты**, которые входят в **особенную часть финансового права**.

По мнению большинства ученых, в связи с развитием рыночных отношений **наиболее крупные финансово-правовые институты выделяются в подотрасли**: бюджетное и налоговое право.

**Институты финансового права**, такие как государственные расходы, государственный кредит, банковское кредитование, страхование, денежное обращение и расчеты, валютные операции играют определенную роль в системе финансового права.

**Источниками финансового права** являются различные нормативные правовые акты.

Основным источником является *Конституция Республики Беларусь.*

В ней содержатся нормы, определяющие компетенцию и права государства в лице его уполномоченных органов по вопросам бюджета, бюджетного процесса, налогов, денежного обращения.

Важным источником финансового права стали *Бюджетный кодекс Республики Беларусь, Налоговый кодекс Республики Беларусь (Общая часть).*

Большую группу источников финансового права составляют подзаконные акты: постановления Совета Министров Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь, Национального банка Республики Беларусь и др. Определенную группу составляют нормативные правовые акты органов местного управления и самоуправления.

**Финансовые правоотношения: понятие и особенности**

Финансовые правоотношения являются разновидностью правового отношения, поэтому ему присущи все те существенные *признаки, которые характерны для правоотношения вообще*.

**Во-первых**, финансовое правоотношение возникает на основе финансово-правовой нормы, а значит оно есть результат действия правовой нормы.

**Во-вторых**, финансовое правоотношение имеет волевой характер. Этот признак подчеркивает, что правоотношение в своей сущности обусловлено государственной волей, интересами государства.

*Финансовые правоотношения* – это урегулированные нормами финансового права общественные отношения, складывающиеся в процессе осуществления государством финансовой деятельности в целях образования, распределения и использования государственных денежных средств.

**Виды финансовых правоотношений**:

1) *В зависимости от функций финансовой деятельности*.

Отношения возникающие:

* в ходе мобилизации денежных средств;
* в ходе распределения денежных средств;
* в ходе использования денежных средств;
* в ходе контроля за движением денежных средств;
* в связи с денежной эмиссией.

2) В зависимости от субъектного состава.

Отношения возникающие:

* с одной стороны, между органами, осуществляющими финансовую деятельность государства, а с другой стороны – между организациями и физическими лицами;
* между органами, осуществляющими финансовую деятельность государства.

3) *В зависимости от деления на финансово-правовые институты*.

Отношения:

* бюджетные;
* налоговые;
* неналоговые;
* по государственному долгу;
* по сметно-бюджетному финансированию;
* по государственному внебюджетному финансированию;
* по бюджетным кредитам;
* по государственному страхованию и другие.

**Основанием** возникновения, изменения и прекращения финансовых правоотношений, как и любых других правоотношений, является **юридический факт**, т.е. действие или событие, предусмотренное финансово-правовой нормой.

**Правовое регулирование бюджетных и внебюджетных средств**

Финансовая система в целях эффективного перераспределения публичных финансовых ресурсов предусматривает в качестве самостоятельного звена государственные целевые денежные фонды.

*Государственные целевые денежные фонды* представляют собой форму образования и расходования денежных средств на обеспечение строго целевого финансирования конкретных мероприятий на наиболее приоритетных участках социального и экономического развития страны.

В Республике Беларусь **система государственных целевых денежных фондов** представлена совокупностью следующих фондов:

специальных фондов, аккумулированных в бюджетах различных уровней (бюджетные фонды);образуемые за пределами бюджетной системы (внебюджетные фонды).

В соответствии с подп. 1.29 п. 1 ст. 2 Бюджетного кодекса Республики Беларусь *государственный целевой бюджетный фонд* - совокупность денежных средств, формируемая в составе республиканского бюджета, местных бюджетов за счет определенных доходов и (или) средств республиканского бюджета, местных бюджетов и иных источников, используемая на определенные цели, в том числе в соответствии с бюджетными программами, утвержденными в установленном порядке.

Правовое регулирование целевых бюджетных фондов определяется законом о республиканском бюджете на очередной финансовый год и иными нормативными правовыми актами.

Практика последних лет позволяет говорить о существовании на территории Республики Беларусь следующих *государственных целевых бюджетных фондов:*

* республиканский фонд поддержки производителей сельскохозяйственной продукции, продовольствия и аграрной науки;
* республиканский дорожный фонд;
* фонд охраны природы;
* фонд национального развития;
* фонд организации сбора (заготовки) и использования отходов в качестве вторичного сырья;
* фонд универсального обслуживания;
* инновационные фонды.

**Государственный внебюджетный фонд** - фонд денежных средств, образуемый в соответствии с законодательными актами вне республиканского бюджета и местных бюджетов для осуществления определенных задач и функций государственных органов (подп. 1.27 п. 1 ст. 2).

Создание государственных внебюджетных фондов, определение источников их образования, порядка формирования и использования осуществляются Президентом Республики Беларусь и (или) законами, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

Средства государственных внебюджетных фондов находятся в республиканской собственности.

Средства государственных внебюджетных фондов используются на цели, определенные законодательными актами об этих фондах.

В Республике Беларусь в соответствии с действующим законодательством функционируют следующие **внебюджетные фонда:**

Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;

* фонд гражданской авиации;
* фонд Департамента исполнения наказаний Министерства внутренних дел;-
* фонд стабилизации Министерства связи и информатизации.

Внебюджетный **Фонда социальной защиты населения** Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь осуществляет государственное управление финансами социального страхования.

*Организует деятельность в соответствии с законами*:

* «Об основах государственного социального страхования»;
* «О размерах обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»;
* Положением о фонде социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 16 января 2009 г. № 40.

*Главными задачами Фонда социальной защиты населения являются*:

* сбор и аккумуляция обязательных страховых взносов и иных платежей на государственное социальное страхование;
* финансирование расходов на пенсии, пособия, санаторно-курортное лечение и оздоровление населения и иные выплаты в соответствии с законодательством о государственном социальном страховании;-
* организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного социального страхования;-
* сотрудничество с аналогичными фондами (службами) других государств и международными организациями по вопросам государственного социального страхования, находящимся в компетенции ФСЗН.

*Средства Фонда социальной защиты населения образуются за счет (доходные статьи):*

* обязательных страховых взносов;-
* ассигнований из республиканского бюджета;-
* добровольных пожертвований (в том числе валютных средств) физических и юридических лиц;-
* доходов от капитализации средств Фонда социальной защиты населения;-
* средств нанимателей, предназначенных на выплату пенсий;-
* поступлений по обратному требованию (регрессу) к юридическим и физическим лицам, ответственным за причиненный вред, в размере суммы пособий и пенсий, выплаченных в связи с увечьем или иным повреждением здоровья гражданина, а также по случаю потери кормильца;
* средств от взыскания недоимок, пени, иных финансовых санкций и административных штрафов и др.

*Основным источником формирования доходной части фонда являются обязательные страховые взносы*, плательщиками которых в соответствии со ст. 1 Закона Республики Беларусь от 29 февраля 1996 г. «Об обязательных Страховых взносах в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Беларусь являются:

– работодатели – юридические лица, их представительства, филиалы, индивидуальные предприниматели и частные нотариусы, предоставляющие работу гражданам по трудовым договорам, гражданско-правовым договорам, предметом которых являются оказание услуг, выполнение работ и создание объектов интеллектуальной собственности, физические лица, предоставляющие работу гражданам по трудовым договорам, а также юридические лица, предоставляющие работу на основе членства (участия) в юридических лицах любых организационно-правовых формах;

– работающие граждане – граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, работающие по трудовым договорам и (или) гражданско-правовым договорам, а также на основе членства (участия) в юридических лицах любых организационно-правовых форм;

– физические лица, самостоятельно уплачивающие обязательные страховые взносы, - индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие предусмотренные законодательными актами виды деятельности (ремесленные) и др.

*Средства Фонда социальной защиты населения направляются на (расходные статьи):*

* выплату пенсий по возрасту, по инвалидности, по случаю потери кормильца, за выслугу лет;
* выплату пособий по государственному социальному страхованию (по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, в связи с рождением ребенка, в связи с уходом за ребенком до достижения им возраста трех лет, на погребение);
* оказание материальной помощи нуждающимся пожилым и нетрудоспособным гражданам;
* финансирование выплат на санаторно-курортное лечение и оздоровление;
* финансирование и материально-техническое обеспечение текущей деятельности ФСЗН и его органов;
* финансирование иных выплат в соответствии с законодательством.

**Финансовые ресурсы и капитал организации**

Вопросы:

* Финансы организации и ее принципы
* Государственное регулирование финансов организаций
* Понятие финансовых ресурсов и их источников
* Собственный капитал - экономическая основа деятельности предприятий
* Заемный капитал, его роль в финансировании деятельности предприятия

**Финансы организации и ее принципы**

Финансы организации – это денежные или финансовые отношения, возникающие в процессе формирования основного и оборотного капитала, а также фондов денежных средств организации, их распределения и использования.

В основе деятельности организаций лежит ряд принципов, основными из которых являются:

* **Принцип плановости**, означающий, что объем финансовых ресурсов организации по источникам их формирования и по целевому направлению определяется заранее финансовым планом.-
* **Принцип самоокупаемости и самофинансирования** сводится к тому, что организация из полученной выручки от реализации продукции полностью рассчитывается с бюджетом, покрывает свои текущие затраты и получает прибыль.-
* **Принцип формирования финансовых ресурсов**. Финансовые резервы создаются как на уровне нижестоящих организаций, так и на уровне вышестоящей организации.-
* **Принцип деления средств на собственные и заемные**.

*Собственные средства* постоянно находятся в обороте организации, закрепляются в ее уставном фонде и субъект хозяйствования имеет право самостоятельно ими распоряжаться.

*Заемные средства* предоставляются на условиях возвратности, срочности, платности, целевого использовании.

**Принцип контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации**. Данный контроль осуществляется посредством анализа финансовых показателей. Контроль финансово-хозяйственной деятельности проводят специальные органы.

**Государственное регулирование финансов организаций**

**Государственное регулирование** рыночных условиях представляет собой законодательно оформленную систему внешнего воздействия на финансы организации.

**Государственное регулирование осуществляется посредством:**

* Формирования налоговой системы;
* Регулирования ценообразования;
* Регулирования внешнеэкономической деятельности;
* Регулирования денежного обращения;
* Обеспечения бюджетного финансирования.

**Понятие финансовых ресурсов и их источников**

С переходом экономики страны на рыночные условия хозяйствования возникла проблема обеспечения производства финансовыми ресурсами.

**Финансовые ресурсы** - это совокупность собственных денежных доходов и поступлений извне, находящихся в распо­ряжении организации и предназначенных для выполнения ее фи­нансовых обязательств, финансирования ее текущих затрат и затрат, связанных с расширением производства.

**Финансовые ресурсы организации делятся на собствен­ные и заемные**.

**Собственные финансовые ресурсы формиру­ются за счет внутренних и внешних источников.**

**К внутренним источникам** относится прибыль, остающаяся в распоряжении организации, амортизационные отчисления.

**К внешним соб­ственным источникам** относят дополнительные взносы средств в уставный фонд, дополнительная эмиссия и реализация акций, получение безвозмездной финансовой помощи и прочие источ­ники.

В составе собственных финансовых ресурсов важная роль принадлежит **прибыли.** К прочим собственным внешним источ­никам относят бесплатно передаваемые материальные и не­материальные активы, включаемые в состав баланса органи­заций,

В условиях рыночных отношений производственно-хозяй­ственная деятельность организаций невозможна без использо­вания **заемных средств.**

**К заемным финансовым ресурсам** от­носят кредиты банков, заемные средства других организаций, средства от пуска и продажи облигаций, средства внебюджет­ных фондов, бюджетные ассигнования на возвратной основе и другие.

Вместе с тем **использование заемных средств** приводит к возникнове­нию определенных **проблем**, связанных с необходимостью об­служивания принятых долговых обязательств, ухудшающих иногда финансовое положение организаций.

Финансовое поло­жение организации будет устойчивым, если **размер дополни­тельного дохода, обеспеченного привлечением заемных средств, превышает затраты по обслуживанию кредита.**

**При равенстве затрат и дополнительного дохода** возникает вопрос о целесо­образности привлечения заемных средств как не обеспечива­ющих дополнительный доход.

**Если размер затрат превышает размер дополнительного дохода, финансовое положение организации может быть ухуд­шено в следующих формах:**

сокращения прибыли из-за необходимости направления значительной части выручки от реализации продукции на рас­четы по полученным кредитам;

потери финансовой самостоятельности организации из-за невозможности осуществления своевременных расчётов с кредиторами;

дальнейшего увеличения задолженности из-за необхо­димости привлечения новых кредитов.

Финансовые ресурсы организаций используются в про­цессе производственной, инвестиционной и финансовой деятель­ности. Они постоянно находятся в денежной форме.

**Понятие капитала и его классификация**

**Часть финансовых ресурсов, используемых организацией в обороте и приносящих доход от этого оборота, называют капитало** **Капитал** -это значительная часть финансовых ресурсов, инвестируемая в производство с целью получения прибыли.

Капитал является главной экономической базой создания и развития организации, так как он характеризует общую стоимость средств в денежной, материальной и нематериальной формах, инвестированных в формирование ее активов.

**Капитал в определенные периоды может быть меньше или равен финансовым ресурсам.**

Равенство означает, что все финансовые ресурсы включены в оборот и у организации нет никаких финансовых обязательств.

**Значение капитала состоит в следующем:**

это основной фактор производства;это совокупные ресурсы, применяемые в бизнесе и приносящие доход организации;источник благосостояния собственников;измеритель рыночной стоимости организации; его динамика характеризует уровень финансовой деятельности организации; исходная сумма средств, которую следует иметь для начала осуществления предпринимательской деятельности.

***В зависимости от времени создания и назначения*** различают первоначальный и текущий капитал.

*Первоначальный капитал —* средства, необходимые хозяйствующему субъекту для начала своей хозяйственной деятельности. Он выступает как решающее условие создания и начала деятельности предприятия, поскольку обеспечивает формирование обязательных элементов производства: основные фонды, оборотные средства, рабочая сила.

*Текущий капитал -* результат функционирования финансовых ресурсов на действующем предприятии. Если первоначальный капитал является условием функционирования предприятия, то текущий капитал - следствием его функционирования.

***По принадлежности предприятию*** различают собственный и заемный капитал.

*Собственный капитал* - общая стоимость средств предприятия, принадлежащая ему на праве собственности, и использованная им для формирования определенной части активов.

Активы, сформированные за счет инвестированного в них собственного капитала, выступают в форме чистых активов предприятия.

*Заемный капитал -* денежные средства или иные имущественные ценности, привлекаемые для нужд развития предприятия на возвратной и платной основе.

***По целям использования в составе предприятия*** могут быть выделены следующие виды капитала:

* производительный;
* ссудный;
* спекулятивный.

*Производительный капитал -* средства предприятия, инвестированные в его операционные активы для осуществления производственно-сбытовой деятельности.

*Ссудный капитал* представляет ту часть общего объема капитала, которая используется в процессе инвестирования в денежные инструменты (краткосрочные и долгосрочные депозитные вклады в коммерческих банках), а также в долговые фондовые инструменты (облигации, депозитные сертификаты, векселя и т. п.).

*Спекулятивный капитал* характеризует ту его часть, которая используется в процессе осуществления спекулятивных (основанных на разнице в ценах) финансовых операций.

***По объекту инвестирования*** выделяют основной и оборотный формы капитала предприятия.

*Основной капитал -* это средства, инвестированные во все виды его внеоборотных активов, а не только в ос­новные средства (основные фонды, незавершенное строительство, новые технологии, лицензии, патенты, товарные знаки, программные продукты). Переносят свою стоимость на продукт по частям, затраты возмещаются постепенно)

*Оборотный капитал -* это средства, инвестирован­ные предприятием в оборотные активы. (сырье, материалы, энергетические ресурсы). Используется однократно, Полностью потребляется в ходе каждого производственного цикла. Затраты возмещаются после реализации продукции.

**Собственный капитал - экономическая основа деятельности предприятий**

Собственные средства являются экономической ос­новой всех хозяйствующих субъектов.

Они преоблада­ют в источниках формирования основных фондов пред­приятий и организаций.

Значительные суммы собственных средств расходуются на подготовку кадров, материальное стимулирование работников, удовлетворение социальных потребностей коллектива, капитальный ремонт и другие нужды предприятий.

Собственные финансовые ресурсы обеспечивают оперативно-хозяйственную самостоя­тельность предприятий, создают условия для экономического и соци­ального развития на принципах полного хозяйственно­го расчета и самофинансирования.

**Собственные средства предприятий выступают в ви­де фондов** (**уставного, добавочного, резервного)**, нерас­пределенной прибыли и других резервов.

***Уставный фонд****.* Источниками формирования уставного фонда могут быть:

* **для государственных предприятий** - бюджет; средства специальных фондов; безвозмездно получен­ные здания, сооружения, оборудование и др., которые закрепляются за ними в форме уставного фонда;
* **для частных предприятий** - денежные средства собственника, материальные ценности, имуществен­ные права;
* **для акционерных обществ** - вклады акционеров, составляющие их акционерный фонд.

Уставный фонд акционерного общества состоит из определенного числа обыкновенных акций, числен­ность которых предусмотрена его уставом.

В соответ­ствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь в уставный фонд акционерного общества включается только номинальная стоимость акций, приобретенных акционерами. Акции, выпущенные обществом, но не оплаченные акционерами, не могут включаться в устав­ный фонд.

В уставный фонд включается также стоимость иму­щества, переданного учредителями обществу. Это зда­ния, сооружения, оборудование и другие материальные ценности, ценные бумаги, денежные средства.

Вклад в уставный фонд может иметь форму имущественных прав пользования землей, водой, природными ресурса­ми, на интеллектуальную собственность и др.

С целью упорядочения имущественных отношений производится экспертиза достоверности оценки иму­щества, вносимого в виде неденежного вклада в устав­ный фонд юридического лица.

***Резервный фонд*** создается в процессе распределения чистой прибыли акционерного общества. Его размер предусматривается уставом общества, но не менее 15% уставного фонда.

Порядок формирования и использования резервного фонда определяется уставом акционерного общества.

Конкретные размеры отчислений от прибыли в резерв­ный фонд устанавливаются общим собранием акционе­ров, но не менее 5% чистой прибыли общества.

Форми­рование и пополнение резервного фонда происходит пу­тем ежегодных отчислений до образования минималь­но необходимой суммы.

Резервный фонд предназначен для покрытия непредвиденных коммерческих убытков акционерного общества.

При недостатке чистой прибы­ли за счет резервного фонда выплачиваются проценты по облигациям и дивиденды по привилегированным ак­циям.

За счет резервного фонда может производиться выкуп акций при отсутствии других средств.

***Добавочный фонд*** *-* одна из форм проявления соб­ственных средств в условиях рынка.

На увеличение фонда **относятся:**

* прирост стоимости внеоборотных и оборотных ак­тивов в результате переоценки, проведенной в соответ­ствии с законодательством;
* сумма разницы между продажной и номинальной стоимостью акций, вырученной в процессе формирова­ния уставного фонда акционерного общества (при уч­реждении общества, при последующем увеличении уставного фонда за счет продажи акций по цене, превы­шающей номинальную стоимость);
* безвозмездно полученные денежные и материаль­ные ценности на производственные цели;поступления на пополнение оборотных средств.

***Прибыль***на предприятиях всех организационно-правовых форм образуется как разница между выруч­кой от реализации продукции (работ, услуг) за минусом соответствующих налогов, а также между себестоимос­тью реализованных товаров, продукции (работ и услуг), управленческими расходами и расходами на реализа­цию.

К полученной прибыли прибавляется прибыль по прочим операционным и внереализационным операци­ям.

**Заемный капитал, его роль в финансировании деятельности предприятия**

Эффективная финансовая деятельность предпри­ятия невозможна **без постоянного привлечения заем­ных средств.**

Использование заемного капитала позволяет существенно расширить объем хозяйственной дея­тельности организации, обеспечить более эффективное использование собственного капитала, а в конечном счете - повысить рыночную стоимость предприятия.

Хотя основу любого бизнеса составляет собственный капитал, на предприятиях ряда отраслей экономики объем используемых заемных средств значительно пре­восходит объем собственного капитала.

В связи с этим управление привлечением и эффективным использова­нием заемных средств является одной из важнейших функций **финансового менеджмента,** направленной на обеспечение достижения высоких конечных результа­тов хозяйственной деятельности предприятия.

**Заемный капитал, используемый предприятием, ха­рактеризует в совокупности объем его финансовых обя­зательств (общую сумму долга).**

Деятельность предприятия (организации) неразрыв­но связана с функционированием кредитного рынка.

**Прямыми участниками финансовых операций на кре­дитном рынке выступают кредиторы и заемщики**.

Главной особенностью механизма функционирова­ния кредитного рынка является то, что ценой обращаю­щихся на нем кредитных инструментов выступает **став­ка процента за кредит**.

**К наиболее распространенным в мировой практике формам заемных средств относятся:**

* **кредиты;**
* **лизинг;**
* **факторинг;**
* **франчайзинг и др.**

Наиболее распространенной формой заемных средств является банковский кредит.

Банковский кредит - средства, представляемые бан­ком взаймы клиенту для целевого использования на установленный срок за определенную плату. Он являет­ся основной формой финансового кредита. **Коммерче­ские банки предоставляют его в следующих основных видах:**

* ***бланковый (необеспеченный) кредит****.* Он выдается коммерческим банком, осуществляющим расчетно-кассовое обслуживание клиента. Хотя формально он и носит необеспеченный характер, фактически обеспечи­вается размером дебиторской задолженности предпри­ятия и его средствами на расчетном и других счетах в том же банке. Предоставляется кредит на краткосроч­ный период;
* ***контокоррентный кредит (овердрафт).*** Кредит предоставляется банком обычно под обеспечение. Но это требование является необязательным. При выделе­нии кредита банк открывает предприятию контокор­рентный счет. На нем учитываются как кредитные, так и расчетные его операции. Кредит предоставляется в объеме, не превышающем установленное в кредитном договоре максимальное отрицательное сальдо. Вырав­нивание поступлений и выплат по контокоррентному счету предприятия происходит через установленные договором промежутки времени с расчетами кредит­ных платежей;
* ***открытие кредитной линии****.* Потребность в крат­косрочном банковском кредите не всегда может быть увязана с конкретными сроками его использования.

Договор на получение кредита предприятие может оформить с банком предварительно путем открытия кредитной линии. В нем определяются сроки, условия и предельная сумма предоставления банковского кре­дита, когда в нем возникнет реальная потребность.

Кре­дитная линия может открываться на срок до одного го­да.

Особенностью этого кредита является то, что он не носит характер безусловного контрактного обязатель­ства и может быть аннулирован банком при ухудшении финансового состояния предприятия-клиента;

•***ипотечный кредит.***Он может быть получен от бан­ков, специализирующихся на выдаче долгосрочных займов под залог основных средств или имущественно­го комплекса предприятия в целом.

**По кредитному договору** банк или небанковская кредитно-финансовая организация (кредитодатель) обязуются предоставить денежные средства (кредит) другому лицу (кредитополучателю) в размере и на условиях, определенных договором, а кредитополучатель обязуется возвратить (погасить) кредит и уплатить проценты за пользование им. При этом взимание кредитодателем каких-либо дополнительных платежей (комиссионных и иных) за пользование кредитом не допускается (ст. 137 Банковского кодекса РБ).

Кредитный договор заключается в письменной форме, в том числе посредством использования систем дистанционного банковского обслуживания.

В случае несоблюдения письменной формы кредитного договора такой договор является ничтожным.

Существенными условиями кредитного договора являются условия:

о сумме кредита с указанием валюты кредита;

о сроке и порядке предоставления и возврата (погашения) кредита;

о размере процентов за пользование кредитом и порядке их уплаты;

о целях, на которые кредитополучатель обязуется использовать или не использовать предоставленные денежные средства (целевое использование кредита)

об ответственности кредитодателя и кредитополучателя за неисполнение (ненадлежащее исполнение) ими обязательств по кредитному договору;

иные условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

Факторинг – переуступка банку или специализированной факторинговой компании неоплаченных долговых требований (дебиторской задолженности), возникающей между контрагентами в процессе реализации товаров и услуг на условиях коммерческого кредита.

В факторинговых операциях участвуют три стороны:

- факторинговая компания или коммерческий банк, покупающее у своих клиентов требования к их покупателям;

- фирма-клиент (поставщик товара, кредитор) фирма, заключающая соглашение с факторинговой компанией;

- фирма-заемщик – покупатель товара.

В соответствии с Банковским кодексом РБ (ст. 153) Финансирование под уступку денежного требования **(факторинг)** осуществляется путем заключения договора финансирования под уступку денежного требования (далее - договор факторинга) или совершения факторинговых операций.

**По договору факторинга** одна сторона (фактор) - банк или небанковская кредитно-финансовая организация обязуется другой стороне (сторонам) - кредитору или кредитору и должнику вступить в денежное обязательство между кредитором и должником путем выплаты кредитору суммы денежного обязательства должника за вознаграждение.

**Классификация договоров факторинга (ст. 154)**

По договору факторинга:

должник может быть уведомлен о заключении договора факторинга, по которому права кредитора переходят к фактору (открытый факторинг);

должник может быть не уведомлен о заключении договора факторинга, по которому права кредитора переходят к фактору (скрытый факторинг).

Договоры факторинга подразделяются:

по месту проведения факторинга - на внутренние, если сторонами договора факторинга являются резиденты; международные, если одна из сторон договора факторинга является нерезидентом;

по условиям платежа между фактором и кредитором - на договоры без права обратного требования (регресса), когда фактор несет риск неоплаты должником денежных требований; с правом обратного требования (регресса), когда кредитор несет риск неоплаты должником денежных требований.

**Факторинговые операции (ст. 154-1)**

При совершении факторинговых операций банки или небанковские кредитно-финансовые организации - резиденты по сделке, предусматривающей уступку денежного требования (фактор), могут приобретать денежные требования у нерезидентов, полученные последними по договорам факторинга (иным аналогичным договорам уступки денежных требований (дебиторской задолженности)), в том числе от нерезидентов (кредитора или фактора).

**Предмет уступки по договору факторинга (ст. 155)**

Предметом уступки по договору факторинга может быть как денежное требование, срок платежа по которому уже наступил (существующее денежное требование), так и денежное требование, срок платежа по которому наступит в будущем (будущее денежное требование).

**Лизинг – как форма предоставления заемных средств регулируется в соответствии с**

**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**25 февраля 2014 г. N 99**

**«О ВОПРОСАХ РЕГУЛИРОВАНИЯ ЛИЗИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Государственное регулирование денежного обращения**

**Денежная система** – это урегулированная нормами права совокупность форм и методов организации денежного обращения.

В Республике Беларусь денежное обращение осуществляется с помощью наличного и безналичного денежного обращения.

Правовые основы денежного обращения определены Конституцией РБ, Банковским кодексом РБ и постановлениями Правления Национального Банка РБ.

**Наличное денежное обращение** – это непрерывное движение наличных денег, выполняющих функции средства обращения и платежа, опосредствующее оплату товаров, оказание услуг и другие платежи.

Основные правила расчетов наличными денежными средствами установлены **Инструкцией о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь**, утв. Постановлением Правления Национального банка РБ от 29.03.2011 г. № 107.

**Безналичные расчёты** – это расчёты между юридическими лицами, а также расчеты с участием индивидуальных предпринимателей и физических лиц, проводимые через банк, его филиал (отделение) в безналичном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Порядок проведения безналичных расчетов на территории Республики Беларусь устанавливается **Банковским кодексом и нормативными правовыми актами Национального банка**.

Расчёты в безналичной форме происходят путём списания денежных сумм со счётов плательщиков и их зачисления на счета получателей.

Для этого все организации, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, открывают в учреждениях банков расчётные, текущие и иные счета.

Безналичные расчеты проводятся на основании **платежных инструкций клиента** (платежных поручений, платежных требований, заявлений и др.), вид, форма и обязательные реквизиты которых устанавливаются Национальным банком.

**Основанием осуществления безналичных расчетов** является наличие заключенного **договора** (договора банковского вклада (депозита), договора текущего (расчетного) банковского счета, договора корреспондентского счета или иного договора) между банком и клиентом, если обязательность принятия банком к исполнению (акцепту) платежных инструкций не установлена Национальным банком.

**Формами безналичных расчетов являются**:

платежные поручения;

платежные требований;

платежные требования-поручения;

аккредитивы;

чеки;

банковские пластиковые карточки.

В **международных расчетах** используются банковский перевод, инкассо, аккредитив.

**Форма безналичных расчетов** устанавливается законодательством Республики Беларусь или договором.

Расчеты **платежными поручениями** проводятся в соответствии с платежными инструкциями, согласно которым один банк (банк-отправитель) по поручению клиента (плательщика), счет которого находится в данном банке, осуществляет за вознаграждение перевод денежных средств в другой банк (банк-получатель) лицу, указанному в поручении (бенефициару).

**Платежное требование** является платежной инструкцией, содержащей требование получателя денежных средств к плательщику об уплате определенной суммы через банк.

Форма расчетов платежными требованиями определяется в договоре между плательщиком и получателем денежных средств и применяется для расчетов за отгруженные (отпущенные) товары (работы, услуги).

**Платежное требование-поручение** является платежной инструкцией, содержащей требование получателя денежных средств к плательщику оплатить стоимость поставленного по договору товара, провести платежи по другим операциям на основании направленных ему (минуя обслуживающий банк) расчетных, отгрузочных и иных документов, предусмотренных договором.

**Аккредитив** – обязательство, в силу которого банк, действующий по поручению клиента (приказодателя) об открытии аккредитива и в соответствии с его указанием (банк-эмитент), должен провести платежи получателю денежных средств (бенефициару) либо оплатить, акцептовать или учесть переводный вексель или дать полномочия другому банку (исполняющему банку) провести платежи получателю денежных средств либо оплатить, акцептовать или учесть переводный вексель.

**Инкассо** – поручение клиента (приказодателя) банку (банку-ремитенту) произвести передачу плательщику документов (векселей, чеков, платежных требований и др.), сопровождаемых коммерческими документами (документарное инкассо) либо не сопровождаемых коммерческими документами (чистое инкассо), с целью взыскания платежа.

**Ценные бумаги** также могут рассматриваться как форма расчетов.

Банковский кодекс Республики Беларусь наделяет такими функциями **чек.**

**Чеком** признаётся ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя провести платёж указанной в нём суммы чекодержателю. Плательщиком по чеку может быть только банк, где чекодатель имеет средства, которыми он вправе распоряжаться.

Банки при исполнении поручений клиентов по перечислению денежных средств обязаны руководствоваться очерёдностью платежей, установленных Порядком расчётов между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь, утверждённым Указом Президента Республики Беларусь от 29.06.2000г. № 359.

В законодательстве определено, что юридические лица независимо от форм собственности, целей деятельности обязаны открывать расчетные (текущие) счета для учета денежных средств и совершения расчетов с участием других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В свою очередь, банк, небанковская кредитно-финансовая организация обязаны заключить соответствующий договор банковского счета, поскольку по правовой природе договор является публичным.

Например, **по договору текущего (расчетного) банковского счета** одна сторона (банк,) обязуется открыть другой стороне (владельцу счета) текущий (расчетный) банковский счет для хранения денежных средств владельца счета и (или) зачисления на этот счет денежных средств, поступающих в пользу владельца счета, а также выполнять поручения владельца счета о перечислении и выдаче соответствующих денежных средств со счета, а владелец счета предоставляет банку право использовать временно свободные денежные средства, находящиеся на счете, с уплатой процентов, определенных законодательством Республики Беларусь или договором, и уплачивает банку вознаграждение (плату) за оказываемые ему услуги.

**По текущему (расчетному) банковскому счету банк осуществляют следующие операции**:

зачисление на счет денежных средств, поступивших на имя его владельца;

перечисление со счета денежных средств иным лицам, в том числе банку и (или) небанковской кредитно-финансовой организации;

выдачу со счета наличных денежных средств;

иные операции, предусмотренные законодательством Республики Беларусь или договором текущего (расчетного) банковского счета.

**Система управления персоналом организации**

Вопросы:

* Система управления персоналом организации: общая характеристика
* Принципы управления персоналом
* Методы управления персоналом
* Системный поход к управлению персоналом
* Содержание элементов системы управления персоналом

**Система управления персоналом организации: общая характеристика**

***Система –*** *это некоторая целостность, состоящая из взаимосвязанных частей, каждая из которых вносит свой вклад в характеристики целого.*

***Подход к управлению персоналом как системе*** *предполагает наличие ряда элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом.*

***В теории науки управления персоналом*** элементы системы управления персоналом рассматриваются по-разному.

***В частности:***

***Система работы с персоналом организации*** *-* это совокуп­ность, принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих, состоит **из шести взаимосвязанных подсистем**:

кадровая политика;

подбор персонала;

оценка персонала;

расстановка персонала;

адаптация персонала;

обучение персонала.

***К числу основных элементов системы управления персоналом можно отнести:***

цель управления;

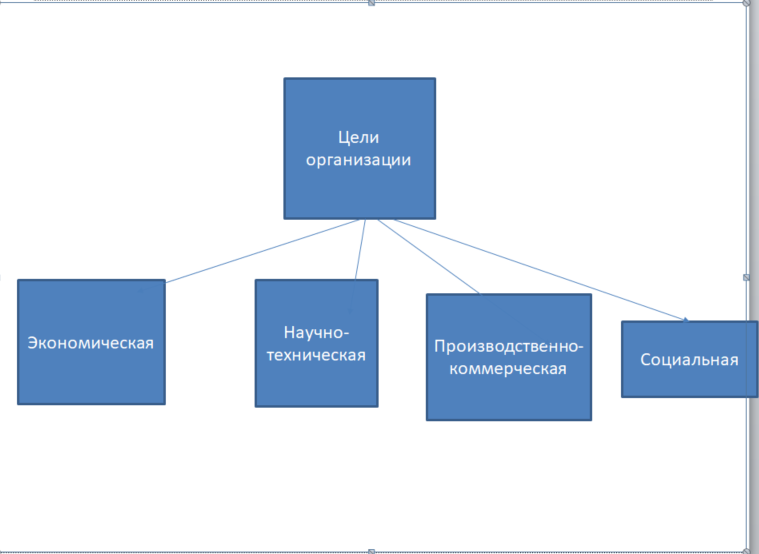
наличие субъекта и объекта управления;

осуществление управляющего воздействия и обратной связи.

***Цель системы управления персоналом***

Система управления персоналом является функциональной подсистемой общей системы управления организацией, то и ее цели связаны с общими целями организации.

Специалисты выделяют экономические, научно-технические, производственно-коммерческие и социальные цели организации (рис. 1).



***Экономическая цель*** *—* получение расчетной модели при­были от реализации продукции или услуг;

***научно-техническая цель*** *—* обеспечение заданного научно-технической уровня продукции и разработок, а также повышение производительности труда за счет совершенствования технологии;

***производственно-коммерческая цель*** — производ­ство и реализация продукции или услуг в заданном объеме, и с заданной ритмичностью (обеспечивающие экономиче­скую цель договорные обязательства, госзаказы и т.п.);

***со­циальная цель*** — достижение заданной степени удовлетво­рения социальных потребностей работников.

Цели **организации** являются основой для определения целей системы управления персоналом.

**Основной целью системы управления** персоналом является создание возможностей для достижения целей организации за счет обеспечения ее квалифицированными, лояльными и хорошо мотивированными работниками, а также максимально возможной реализации потенциальных способностей работников для достижения целей организации.

Исходя из задач, стоящих перед организацией на этапе роста, **цель управления персоналом** заключается в создании гибких механизмов управления, позволяющих быстро адап­тировать персонал к условиям деятельности в растущей организации, сохранить и пополнить команду единомыш­ленников новыми сотрудниками, обеспечивая при этом как достижение целей организации, так и удовлетворение интересов работников.

**Для достижения этих целей следует решить ряд взаимосвязанных задач:**

разработать единые принципы стратегического управления организацией и персоналом;

стимулировать адаптацию персонала к изменениям в организации;

создать действенную систему мотивации и стимули­рования труда, направленную на развитие персонала, под­крепление достигнутых успехов отдельными работниками и поощрение групповой работы;

создать систему оценки персонала;

стимулировать повышение квалификации и обуче­ние работников для развития компетенции в решении за­дач, стоящих перед организацией;

обеспечить организацию оптимальным составом пер­сонала нужного качества;

укрепить корпоративную лояльность персонала, раз­вить их коммуникативные навыки, способствующие эф­фективной командной работе.

**Субъект управления**

Субъект управления оказывает управляющее воздействие на объект управления.

Можно выделить три уровня управления персоналом в организации: высший, функциональный и нижний (Таб. 1).



В соответствии с данными указанной таб. 1, носителем функций по управлению персоналом является и высшее руководство организации, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом.

**Субъекты управления персоналом можно разделить на внутренние и внешние.**

***Внутренними субъектами*** управления персоналом являются:

функциональный аппарат, управляющий процессами подготовки, приема, адаптации, перемещения производственных кадров и т.п.;

линейный управленческий персонал, осуществляющий руководство подчиненными подразделениями и коллективами;

различные рабочие, профсоюзные и другие общественные организации, выполняющие ряд функций по сплочению коллектива, воспитании его членов;

неформальные лидеры, имеющиеся в коллективе.

**К *внешним субъектам* деятельности по управлению пер­соналом относятся:**

государство и те его органы, которые принимают законы, регулирующие сферу трудовых отно­шений;

профессиональные ассоциации, вырабатывающие рекомендации в области управления, в том числе управле­ния персоналом;

организации, занимающиеся вопросами труда, и в первую очередь профсоюзы;

собственники фир­мы, нередко устанавливающие особые правила в области управления персоналом.

***Эффективное управление персоналом*** может быть обеспечено лишь в результате совместного функционирования субъектов всех уровней при четком разделении между ними функций управления персоналом

**Управляющее воздействие**

Субъект управления воздействует на объект управления с помощью управляющих воздействий – функций управления персоналом.

*Функции управления персоналом* – это особый вид управленческой деятельности, позволяющий осуществлять управленческое воздействие на персонал.

Совокупность приемов и способов воздействия субъекта управления на объект управления для достижения поставленных целей – это *методы управления.*

О**сновные закономерности** – объективная основа предъявления требований к систе­ме управления персоналом.

1**. Соответствие системы управления персоналом целям, состоянию и тенденциям развития производственной системы**, т.е. соответствие си­стемы управления персоналом требованиям производства.

2. **Системность формирования системы управления пер­соналом**. Эта закономерность требует учета всех взаимосвя­зей внутри системы управления персоналом, между ее под­системами и элементами, между системой управления персоналом и системой управления организацией в целом.

**3.Пропорциональное сочетание совокупности подсистем и элементов системы управления персоналом.** Суть ее за­ключается в пропорциональном совершенствовании всех подсистем и элементов системы управления персоналом.

4. **Разнообразие составляющих системы управления персоналом.** Система должна обладать не меньшей слож­ностью, чем производственная система.

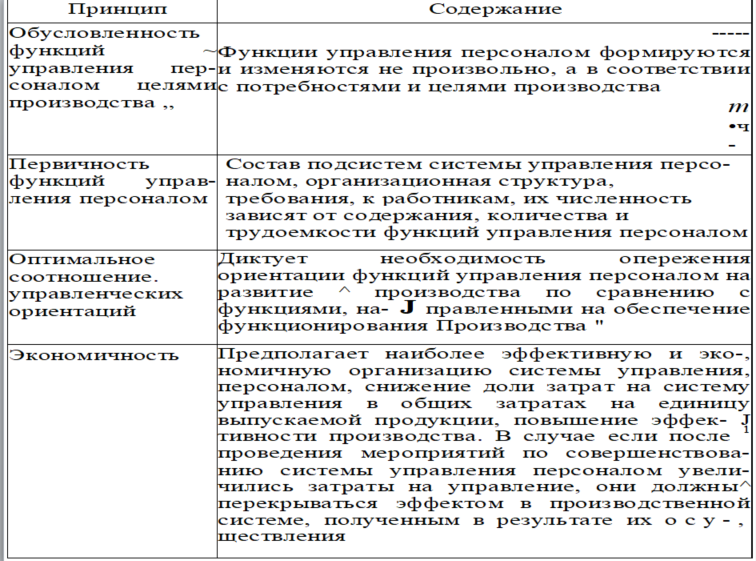
**5.Изменение состава и содержания функций управления персоналом**. Закономерность предполагает, что с развитием организации возрастает роль одних функций управления персоналом и снижается роль других на разных ступенях управления и изменяется их содержание.

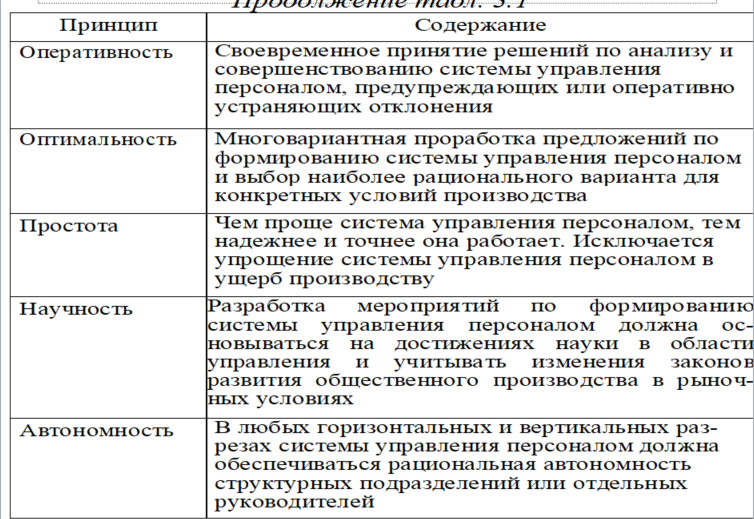
**6.Сущность закономерности минимизации числа ступе­ней управления персоналом** состоит в том, что чем меньше уровней управления имеет система управления персоналом, тем она эффективнее работает.

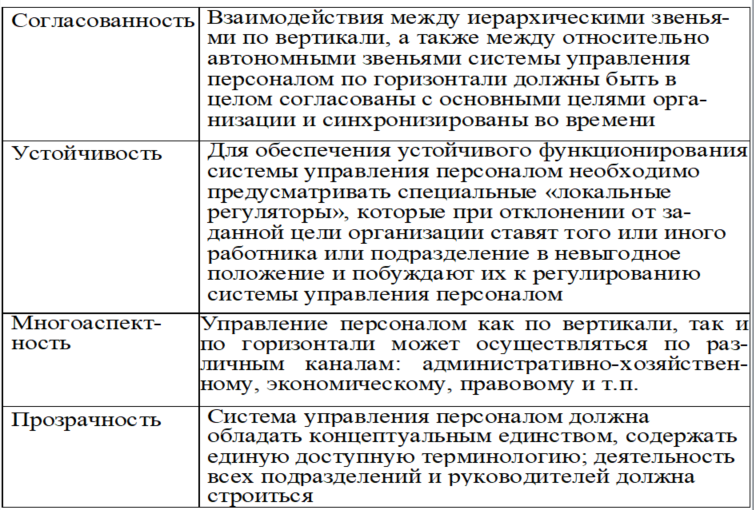
**Принципы управления персоналом**

Разработка и реализация системы управления персона­лом проводятся на основе определенных принципов.

Под ***принципами*** управления персоналом понимают правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления пер­соналом.







**Методы управления персоналом**

***Методы системы управления персоналом*** — это спо­собы воздействия на коллективы и отдельных работни­ков в целях осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.

**Рассмотрим три группы методов управления персоналом:**

администра­тивные (организационные);

экономические;

социально-психологические.





***Административные методы*** являются способом осущест­вления управленческих воздействий на персонал и базируются на власти, дисциплине и взысканиях.

Различают **пять основных способов административного воздейс­твия:**

***1. Организационные воздействия*** *—* основаны на подготовке и утверждении внутренних нормативных документов, регламенти­рующих деятельность персонала конкретной организации.

**К ним относятся**: устав организации, коллективный договор, правила трудового распорядка, организационная структура уп­равления, штатное расписание, положения о подразделениях, должностные инструкции, организация рабочего места.

**В организациях**, где имеет место высокий уровень организа­ционных воздействий, высокая трудовая и исполнительская дис­циплина, значительно снижается надобность в применении рас­порядительных воздействий.

**Те организации**, которые не довели воздействия до стандартов и регламентов, нуждаются в постоян­ном оперативном распорядительном воздействии.

***2. Распорядительные воздействия*** направлены на достиже­ние поставленных целей управления, соблюдение внутренних нормативных документов или поддержание системы управле­ния организацией путем прямого административного регулиро­вания.

**К ним относятся**: целевое планирование; нормирование труда; координация работ; контроль исполнения; приказы; распоряже­ния; указания, которые направлены на опе­ративное регулирование управленческого процесса.

*3****. Материальная ответственность и взыскания*** с работников выражаются в их обязанности возместить ущерб, причиненный виновным действием предприятию.

**К ним относятся**: добровольное возмещение ущерба предприятию, удержания из зарплаты, депремирование, полная материальная ответственность.

*4****. Дисциплинарная ответственность и взыскания*** применяют­ся в случае нарушения трудового законодательства, когда имеет место дисциплинарный проступок, под которым понимается про­тивоправное виновное неисполнение трудовых обязанностей ра­ботника.

**К ним относятся**: замечания, выговор, строгий выговор, пони­жение в должности, увольнение.

***5. Административная ответственность и взыскания*** применя­ются в случаях совершения административных правонарушений, регулируемых Кодексом об административных правонарушени­ях. Факт привлечения к административной ответственности не влечет за собой судимости и увольнения с работы.

Административные методы или методы властной мотивации активны, т.к. происхо­дит вмешательство в саму деятельность.

Эти методы ориентированы ***на прямое принуждение людей к определенному поведению.***

***Преимущества*** *административных методов*:

- наиболее эффективны в простых ситуациях;

- устанавливают строгую дисциплину;

- обеспечивают выполнение технологии.

***Недостатки*** *административных методов управления*:

- не способствуют творческому отношению к труду;

- приводят к концентрации власти;

- обязательное оформление решений затягивает время их ре­ализации;

- не всегда позитивно оцениваются персоналом.

Самый **главный недостаток административных методов** состо­ит в том, что они ориентируются на достижение заданной резуль­тативности, а не ее рост, поощряют исполнительность, а не ини­циативу

***Экономические методы*** позволяют рядовым работникам, исходя из материальной заинтересованности, самим принимать большинство решений и отвечать за их результаты. Они начали внедряться в начале XX века.

Экономические методы **предполагают не прямое, а косвенное воздействие на людей на основе** использования экономических законов и категорий.

***Социально-психологические методы*** управления призваны способствовать созданию такого климата в организации, при ко­тором работник делает все необходимое для достижения целей организации и получает все необходимое для раскрытия своего творческого потенциала.

**Эти методы** основываются на обще­ственно-значимых морально-этических категориях, ценностях и воспитании.

**Системный подход к управлению персоналом**

Управление персоналом **обеспечивает единое и ком­плексное воздействие на персонал организации и тем са­мым:**

интегрируется в общую систему управления организа­цией, увязывая его со стратегическими установками и кор­поративной культурой, а также с планированием НИР, про­изводства, сбыта, повышения качества и т.д.;

**включает** развернутую систему постоянных и про­граммных мероприятий по регулированию занятости, пла­нированию рабочих мест, организации подбора и отбора персонала; расстановки и подготовки кадров и др.;

**предполагает** тщательный учет качеств и профессио­нальных характеристик работников, оценку их де­ятельности;

**централизует** управление персоналом в руках одного из руководителей организации, а также содействует осу­ществлению мер по совершенствованию механизма кадро­вой работы.

Системный подход к управлению персоналом означа­ет, что **каждая система является интегрированным целым даже тогда, когда она состоит из отдельных элементов**.

**Это позволяет**:

рассматривать **систему управления персоналом как комплекс взаимосвязанных элементов (подсистем), объединенных общей целью;**

раскрыть его **интегративные свойства, внутренние и внешние связи, а также исследовать и совершенствовать свойства и отношения в ней.**

**Содержание элементов системы управления персоналом**



**Рассмотрим** содержание некоторых элементов системы управления персоналом организации, представленное на рис.

**Социально-трудовые отношения** персонала организации — это объективно существующие взаимозависимость и взаимодействие субъектов этих отношений в процессе труда, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни. **Субъектами социально-трудовых отношений** могут быть работник, группа работников, работодатель (работодатели) и отдельное государство.

Формирование социально-трудовых отношений зависит от:

**основных социально-трудовых характеристик** (основных правовых рамок, общеэкономических условии структуры и развития внешнего рынка труда, социально-культурной среды и др.);

**стратегии развития организации**;

**кад­ровой политики организации** (планирование и привлечение персонала, оценки работы, квалификационного роста, оплаты труда, мотивации, социальных льгот и др.);

**трудового поведения** (установок, групповых и индивидуальных норм поведения, конфликтности). Основным показателем социально-трудовых отношений является качество трудовой жизни.

**Подготовить сообщение к практическому занятию на следующие темы:**

Экономические методы управления персоналом.

Социально-психологические методы управления персоналом.

Кадровая политика в организации.

**Управление персоналом: общая характеристика**

Вопросы:

* Управление и возрастание человеческого фактора в условиях постиндустриального общества
* Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом
* Базовые понятия управления персоналом
* Система управления персоналом

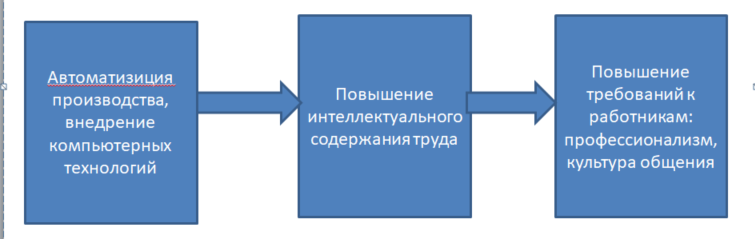
**Управление и возрастание человеческого фактора в условиях постиндустриального общества**

Важнейшим стратегическим фактором, определяющим успех экономики, является человеческий фактор или люди – кадровый потенциал организаций.

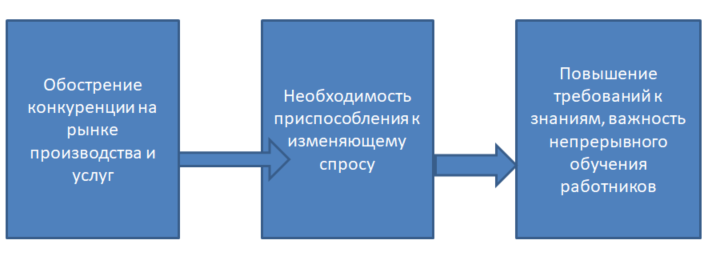
**Под че­ловеческим фактором** принято понимать совокупность личностных качеств человека, которые влияют на его трудовую деятельность.

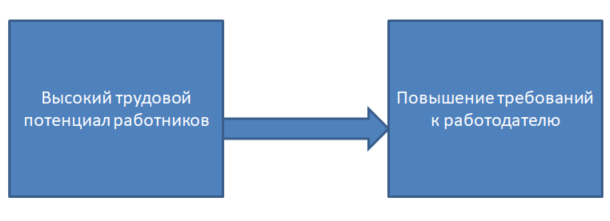
В теории и практике управления выделяют несколько причин повышения роли человеческого фактора в современном производстве.

1. Принципиальные изменения в содержании труда, вызванные применением новых видов техники, технологий и методов производственной деятельности.

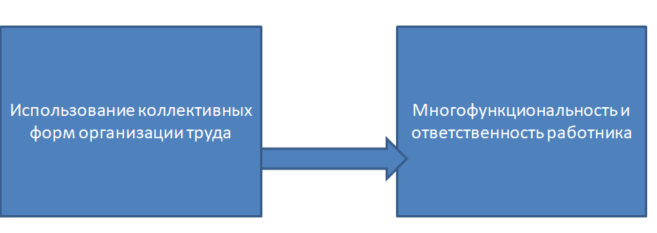


2. Обострение конкуренции и повышение значимости качества продукции и услуг на мировом рынке.

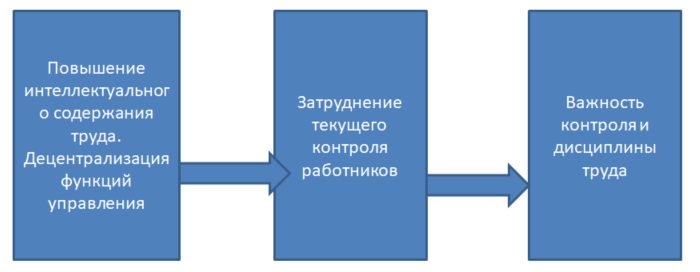
3. Повышение образовательного и культурного уровня работников.



4. Изменение форм организации труда в организации.



5. Изменение возможностей контроля над сотрудниками и повышение значимости самоконтроля и самодисциплины.

**Вывод:** в современных условиях знания, умения, трудовые навыки, инициатива, предприимчивость, мотивация работников любой организации являются важнейшим стратегическим ресурсом в организации.

**Наука становится важнейшей производительной силой общества.** На долю новых знаний, воплощенных в технологиях, оборудовании, квалифи­кации работников в развитых странах приходится **70—80% прироста внутреннего валового продукта (ВВП).**

В современном обществе взгляды на управление меняются.

**Ускорение научно-технического прогресса предъявляет новые требования к управлению персоналом и предусматривает постоянное обучение работников.**

Поэтому в развитых странах возрастает значе­ние государственной научно-технической, инновационной и образо­вательной политики, определяющей общие условия научно-техниче­ского прогресса.

Основные положения **новой парадигмы управления сложились** еще на рубеже XX—XXI вв. :

внедрение научно-технических достижений в практику становятся главным направлением эффек­тивности функционированию организации;

организации рассматриваются как открытые сис­темы управления, чутко реагирующие на изменения во внешней среде;

смещение ориентации производства с наращивания объемов вы­пуска продукции (или услуг) на повышение качества;

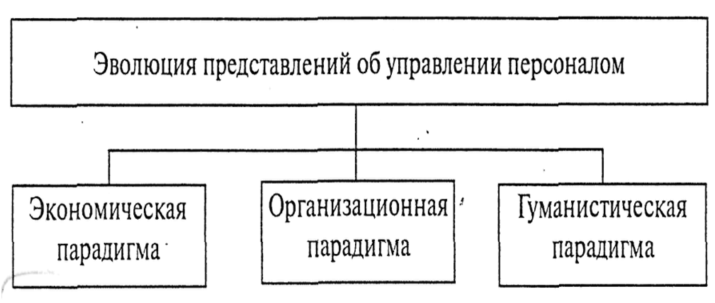
обеспечение быстроты и адекватности реакции организаций на изменения конъюнктуры рынка;

возрастание роли организационной культуры и инноваций, мо­тивации и стиля управления.

**Эволюция концептуальных подходов управления персоналом**

Концепция управления персоналом – это система взглядов на управление персоналом в организации, обобщенное представление о роли и месте человека в организации.

В современной науке эволюцию представлений об управ­лении персоналом представляет как последовательную смену трех парадигм:



Для ***экономической парадигмы*** характерно исследование человека сквозь призму его трудовой функции, измеряемой с помощью затрат рабочего времени.

В данной парадигме **задача управления персоналом сведена к организации и экономии общественного труда, выплате заработной пла­ты.**

В управлении основное внимание уделено не факторам внешней рыночной среды, а внутренним — внутрипроиз­водственным факторам, поэтому управление персоналом не имеет стратегического характера.

**Роль человека в системе управления рассматривается как фактор производства**

В рамках ***организационной парадигмы*** значимость и роль человека в организации определяется его **должностью.**

Эта парадигма сформировалась преимущественно в крупных промышленных корпорациях.

**Управление персоналом сво­дится** к формированию подразделений организации, деле­гированию полномочий, отбору и подбору кадров, плани­рованию карьеры руководителей, аттестации и т. п., иными словами, к человеческим ресурсам.

**Главная задача управления персоналом** — повышение его качества, которое в условиях высокотехнологических отраслей стано­вится главным конкурентным преимуществом.

**Роль человека в системе управления – ресурс организации.**

В рамках ***гуманистической парадигмы*** человек считает­ся особым объектом управления и главным субъектом ор­ганизации, членом «организации-семьи», которого нель­зя считать ресурсом. Кардинально **меняется установка в управлении:** теперь не человек существует для организации, а организация для человека, в соответствии с желаниями и способностями которого выстраиваются ее миссия, струк­тура и внутриорганизационные отношения.

Проблема управления людь­ми как сфера научного познания насчитывает многове­ковую историю.

Еще древнегреческий философ ***Сократ*** (469-399 гг. до н. э.) обосновывает важность практики и специализации, подчеркивая, что каждый человек рожден для определенного вида деятельности.

Но только с развитием рыночной экономики управление персоналом начинает выделяться в отдельную научную дисциплину.

**В развитии управления персоналом насчитывается семь периодов.**

1. ***Конец XIX— начало XXвека****.* В данный период осущест­вляются исследования Фредерика Тейлора, Фрэнка и Уи­льяма Гилбертов, Элтона Мэйо и др. в области научного управления.

Результаты их внедрения в производ­ство способствовали росту производительности труда работников и его эффективно­сти.

Увеличение размеров организаций приводило к необ­ходимости создания первых структурных подразделений по управлению персоналом.

Были разработаны принципы и приемы консультирования и тестирования работников в организациях.

2. ***30-е годы XXвека.*** Благодаря принятию ряда законов о труде наблюдается увеличение числа профсоюзов и их вли­яние на трудовую деятельность.

3. ***40-50-е годы XX века****.* Растет ответственность подраз­делений, занимающихся управлением персоналом, наблюдается влияние профсоюзов на руководство организаций.

В число задач кадровых служб включается : ведение учета зарплаты и пен­сионных начислений сотрудников, поддержание связей с образовательными учреждениями, организация корпора­тивного отдыха.

Появляется должность заместителя руко­водителя по управлению персоналом.

4. ***60- 70-е годы XXвека****.* Наблюдается повы­шение требований к уровню профессионализма персонала организаций.

Происходит осознание непосредственной зависимости профессионализма работника и качества ра­боты предприятия.

Производительность и качество работы организаций постоянно увеличиваются за счет автомати­зации труда и оптимизации должностных обязанностей работников.

5**. *80-е годы XX века.*** В связи с за­крытием заводов и структурными перестройками внутри организаций **особую актуальность в управлении персона­лом получила необходимость профессиональной подготов­ки и переподготовки кадров**, которые оставались работать на предприятиях.

6. ***90-е годы XX века****.* Ключевой сферой интересов в об­ласти управления персоналом становится работа **по выбо­ру наиболее оптимальных кадров в условиях многообразия рабочей силы.** Компьютеризация деятельности кадровых служб появляется даже в небольших организациях.

**7. *Начало XXI века****.* В управлении персоналом наибольшую актуальность приобретают стратегическое планирование, повышение професси­ональной компетентности сотрудников, обеспечение ком­пьютерной грамотности персонала, формирование условий для эффективной работы коллектива.

В организа­циях, отвечающих современным требованиям, сотрудники рассматриваются в качестве главного ресурса.

Вывод: управление персоналом все более приобретает характер социологизации и психологизации.

**В на­стоящее время** одними из основных факторов повышения эффективности деятельности любой организации **являет­ся учет психологических особенностей персонала и поиск путей активизации человеческого потенциала внутри орга­низации.**

Управление персоналом **является важнейшей стратегической задачей организации**, необхо­димой для ее существования.

Что же такое управление пер­соналом?

**Базовые понятия управления персоналом**

В теории и практике управления для обозначения работников одной организации часто используют термины: кадры, персонал, человеческие ресурсы.

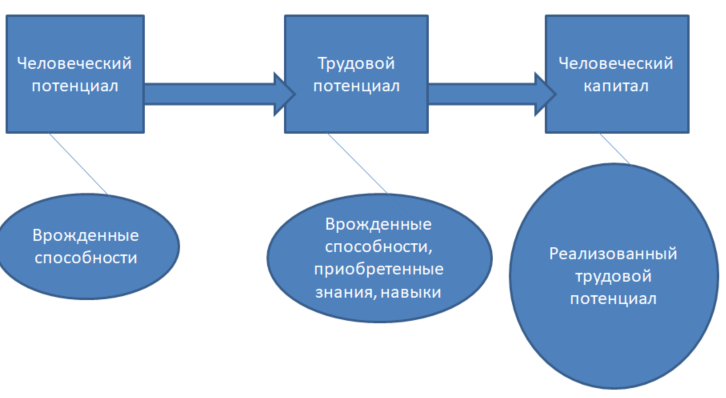
**Персонал** – совокупность физических лиц, состоящих с организацией, как юридическим лицом в отношениях, регулируемых трудовым договором.

**Кадры** – основной состав квалифицированных работников.

**Человеческие ресурсы** – тот же персонал организации, но рассматриваемый как объект управления с учетом таких характеристик, как квалификация, способности, компетентность, мотивация, трудовое поведение.

**Человеческий капитал** – совокупность способностей, знаний, навыков и мотиваций применение которых способствует росту национального богатства страны.

На схеме представлена взаимосвязь между человеческим потенциалом и человеческим капиталом.



В соответствии с указанной схемой **человеческий потенциал** определяется врожденными способностями человека.

В результате материальных и нематериальных вложений в него образуется **трудовой потенциал человека** – совокупность врождённых способностей и приобретенных знаний, навыков и умений. **Трудовой потенциал** представляет собой совокупность характеристик человека: здоровье, интеллект, творческие способности, образование, профессионализм, нравственность, организованность.

**Человеческий капитала** понимают как реализованный трудовой потенциал. Для реализации своего потенциала человеку необходимы мотивация, трудовые усилия и время.

В современной науке не существует единого подхода к определению сущности понятия «управ­ление персоналом».

В российской и зарубежной научной литературе встречаются самые разные трактовки.

**Управление персоналом** — это *«особый вид деятельно­сти, превращающий неорганизованную толпу в эффек­тивную, целенаправленную и производительную группу» (Drucker P.P. Innovation & Entrepreneurship. — New York,* 1985. С. 18);

Управление персоналом — это *«деятельность, выпол­няемая на предприятии, которая способствует наиболее эффективному использованию работников для достиже­ния организационных и личных целей»* (Иванцевич Дж., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. — М., 1993. С. 22);

Управление персоналом — это *«системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязан­ных организационных, экономических и социальных мер на процесс формирования и перераспределения рабочей силы на у ровне предприятия, на создание условий для ис­пользования трудовых качеств работника в целях обе­спечения эффективного функционирования предприятия и всестороннего развития занятых на нем работников»* (Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: учебное пособие / под ред. П.В. Шеметова. — М.: ИН-ФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1999. С. 46)

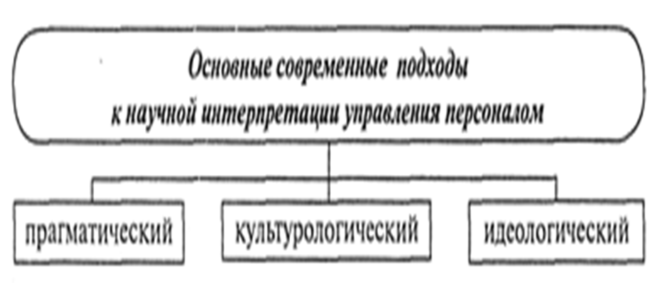
Таким образом, ***управление персоналом*** — это функцио­нальная сфера деятельности, задача которой — обеспечение предприятия в нужное время кадрами в необходимом коли­честве и требуемого качества.

***Целью* управления персона­лом** выступает формирование работоспособных коллекти­вов, в которых работники действуют с учетом собственных интересов и во благо организации в целом.



Персонал всегда был основой жизнедеятельности ор­ганизации, способствовал решению тех задач, которые стремилось определять общество в сфере экономической, социальной и культурной жизни.

Акцент на персонал был разный по своему содержанию и обуславливался, в частности по­требностями экономического, политического, морального, правового, культурного характера.



***Прагматический подход.***

*О*бщество обращает внимание на человека как активного участника производственных процессов.

При этом подчеркивается роль человека по реализации функций, связанных с материальным производством.

Персонал организации рассматривается в тесной взаимосвязи с ди­намикой производственных процессов.

Указанный подход позволяет решать вопросы управления персоналом в контексте экономических интересов.

В общественной практике актуализируются вопросы человеческого развития, связанные с образом человека, который нужен на производстве определенного характера, вида.

Отсюда определяются приоритеты, которые предо­ставляются людям, полным желания реализовать себя со­гласно с выдвинутыми экономическими требованиями.

*2.* ***Идеологический подход****.* В основе развития человека были положены определен­ные формы общественного сознания, в частности религия, политика, мораль, право и др.

Характерным признаком иде­ологического подхода является стремление приблизить управление персоналом к тому образу, который определен на уровне мировоззренческих, полити­ческих, моральных, правовых предпочтений, ориентации и потребностей общественной практики.

Например, в период развития научно-философского мировоззрения в обществе определяющее место занимают вопросы интеллектуального развития человека, его само­познания и самореализации.

В современных условиях как **прагматический, так и иде­ологический подход к управлению персоналом нельзя счи­тать оптимальным** в силу того, что способствуют ориентации только на внешние факторы и стимулируют в системе развития человека только то, что мо­жет быть целесообразным при решении социальных и эко­номических вопросов.

***3. Культурологический подход*** *к* **управлению персона­лом позволяет обеспечить системный характер** при решении вопросов развития человека, его ресурсов и воз­можностей с учетом культурологических закономерностей**, т.е. пони­мания того, что человек является системным явлением.**

Существующие в нем резервы отличаются гармоничным соотношением эмоционального и интеллек­туального, целостностью функционирования, последовательностью процесса самореализации.

В конце XX века в теории и практике управление стало исполь­зовать **понятие «человеческие ресурсы» в дополнение к термину «персонал».** Такое изменение связано с переосмыслением роли и места человека в производственной деятельности в эпоху научно-технической революции и становлением постиндустриального (информационного) общества 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.

С точки зрения ***В. Кафидова*** (Кафидов В. В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие. — СПб.: Питер, 2012. С. 20). , **человеческие ресурсы —** это ресурсы человека, потенци­альные возможности — профессиональные, физические, интеллектуальные, духовные, — позволяющие принимать участие в синергетическом эффекте организации.

**Человеческие ресурсы** – совокупность личностно-психологических свойств людей и их социокультурных характеристик.

***И.А. Максимцев*** определяет человеческие ресурсы как «трудоспособное население, являющееся материальной основой человеческого потенциала, который характеризу­ет степень развития физических и духовных способностей человека»



***Различия*** *между управлением персоналом и управлением человеческими ресурсами.*

**1.** Основной принцип управления персоналом вступал принцип минимизации вложений капитала в наёмную рабочую силу, экономия на рабочей силе.

Управление человеческими ресурсами предполагает инвестирование в эти ресурсы, их развитие, совершенствование, разрабатываются системы мотивации, обучения и оценивается эффективность вложений в человеческий капитал, вследствие чего достигается максимальная эффективность использования человеческих ресурсов.

**2.** Управление человеческими ресурсами возникло в рамках стратегического подхода в менеджменте и предполагает разработку активной кадровой политики.В то время как управление персоналом – это тактический подход, направленный на решение оперативных задач и использование в большей степени пассивной кадровой политики.

**3.** Управление персоналом предполагает коллективистский подход, персонал организации рассматривается как единый коллектив, функционирующий для достижения целей компании.Управление человеческими ресурсами подразумевает индивидуалистический подход, который проявляется в таких технологиях, как отбор, адаптация, обучение и развитие, оценка, управление поведением сотрудников.

**Вывод:**

Современный подход к управлению человеческими ресурсами предполагает эффективное применение технологий управления от отбора и найма до высвобождения с учетом концепций управления человеческими ресурсами и человеком как субъектом организации.

**Родственным понятием по отношению к управлению персоналом является и понятие «менеджмент».**

**Ме­неджмент** — это системное управление, умение определить стратегические и тактические цели предприятия, органи­зовать работников на выполнение поставленных задач, ис­пользуя мотивы поведения людей и факторы производства.

***Цель менеджмента*** состоит в создании эф­фективной организации и затем ее трансформации, соот­ветствующей меняющимся задачам и обстоятельствам.

Важной ***задачей* менеджмента** является организация произ­водства, реализация товаров и услуг с учетом потребностей потребителей, на основе материальных и человеческих ре­сурсов организации, которые обеспечивают рентабельность ее деятельности и стабильное положение на рынке.

***Менеджер****—*это руководитель или управляющий, занима­ющий постоянную должность и имеющий полномочия при­нятия властных управленческих решений.

Менеджер организует, планирует, управляет, контролирует основные функции ор­ганизации.

Тем не менее, **понятия «менедж­мент», «управление персоналом» и «управление человече­скими ресурсами**» при всей их схожести и синонимичности все же имеют ряд существенных отличий.

***Управление че­ловеческими ресурсами*** *— это управление путем воздействия именно на ресурсы конкретного человека или группы людей приемами психологических техник.*

***Управление персоналом*** *воспринимается основной массой людей как менеджмент, как управление путем применения административных мер и пол­номочий»* (Кафидов В.В. Управление человеческими ресур­сами: учебное пособие. — СПб.: Питер, 2012. С. 20).

**Управление человеческими ресурсами можно считать одной из концепций расширения возможно­стей управления персоналом**.

В качестве ***основной задачи управления персоналом*** высту­пает максимальная эффективность использования способ­ностей сотрудников в соответствии с целями предприятия и общества.

При этом должно быть обеспечено сохранение здоровья каждого человека и установлены отношения кон­структивного сотрудничества между членами коллектива и различными социальными группами.

***Управление персоналом*** *-* это целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалис­тов подразделений системы управления персоналом, включаю­щая разработку концепции и стратегии кадровой политики, при­нципов и методов управления персоналом организации.

**Процесс управления персоналом** ориентирован на кадровое обеспечение эффективного достижения цели, которая поставлена перед организацией, и на решение целого ряда задач, связанных с ре•Еще одно широко применяемое в управленческих и экономических науках понятие – это **«человеческий капитал»,** выступающий главным фактором формирования и развития инновационного менеджмента.

Данное понятие ввел в науку в 1961 г. Теодор Шульц, а с 1965 г. стал применять Гэри Беккер, включает совокупность инвестиций в человека, повышающих его способность к труду.

ализацией этой цели.

**Человеческий капитал в широком смысле** понимается как интенсивный производительный фактор экономического развития общества, который включает образованную часть трудовых ресурсов, инструментарий интеллектуального и управленческого труда, знания, умения и навыки для удовлетворения потребностей индивида и социума в целом.

*Человеческий капитал классифицируется следующим образом*:

**Индивидуальный человеческий капитал** – это запас общих и специальных знаний, профессиональных навыков, накопленных человеком на протяжении его жизни, который дает ему возможность получать дополнительные доходы и другие жизненные блага по сравнению с индивидом, не имеющим этого запаса.

**Человеческий капитал организации** представляет собой накопленный фирмой индивидуальный человеческий потенциал, инновационный потенциал, ноу-хау, управленческие, информационные технологии, т.е. все то, что повышает конкурентоспособность организации на рынке.

**Национальный человеческий капитал** – это человеческий капитал страны, который является составной частью ее национального богатства и включает интеллектуальные приоритеты, национальные конкурентные преимущества.

**Управление персоналом включает:**

1) определение потребности организации в рабочих, ин­женерах, менеджерах различной квалификации, с опорой на стратегию развития фирмы;

2) проведение анализа рынка труда и регулирование за­нятости;

3) отбор и адаптацию персонала;

4) управление карьерой сотрудников фирмы, их профес­сиональным и административным ростом;

5) организацию рациональных условий труда, в том чис­ле благоприятной для каждого человека социально-психо­логической атмосферы;

6) упорядочивание производственных процессов, прове­дение анализа затрат и результатов труда, определение оп­тимального соотношения между количеством единиц обо­рудования и численностью персонала различных групп;

7) регулирование производительности труда;

8) формирование эффективной системы мотивации;

9) формирование структуры доходов, определение сте­пени их дифференциации, проектирование систем оплаты труда;

10) организацию рационализаторской и изобретатель­ской деятельности;

11) участие в проведении тарифных переговоров между представителями работополучателей и работодателей;

12) разработку и реализацию социальной политики пред­приятия;

13) профилактику и ликвидацию конфликтов.

**СУЩНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ МЕНЕДЖМЕНТА**

**Вопросы:**

* **Определение и сущность менеджмента**
* **Содержание менеджмента**
* **Виды и уровни менеджмента**
* **Эволюция управленческой мысли**

**Определение и сущность менеджмента**

В упрощенном понимании **менеджмент** может быть пред­ставлен как деятельность, направленная на достижение по­ставленных организацией целей, посредством использования труда, интеллекта и мотивов поведения других людей.

Термин **«менеджмент**» может употребляться в различных значениях.

Во-первых, он означает *определенный вид деятельно­сти* по руководству людьми в различных организациях для достижения целей этих организаций.

Во-вторых, под менедж­ментом понимается *область знаний,* помогающих осуществлять профессиональную деятельность по управлению достижением желаемого результата конкретной деятельности.

в-третьих, это понятие ассоциируется с *определенной категорией людей* (определенным социальным слоем), которые осуществляют работу по управлению

В современных условиях эта деятель­ность превратилась в самостоятельную профессию, область зна­ний — в самостоятельную дисциплину, а социальный слой — в весьма влиятельную общественную силу.

Однако приведенное выше представление менеджмента яв­ляется слишком общим для понимания сущности и отличи­тельных особенностей менеджмента.

В научной литературе по менеджменту имеются различные **определения этого понятия**.

В качестве примеров рассмотрим ряд из них

**Менеджмент** — это достижение целей организации по­средством скоординированных усилий работающих людей.

**Менеджмент** - это эффективное и производительное достижение целей организации посредством планирования, ор­ганизации, лидерства (руководства) и контроля над организа­ционными ресурсами.

**Менеджмент** — это процесс координирования и объеди­нения рабочей деятельности других людей таким образом, что­бы она была эффективной и результативной.

Несмотря на различия, приведенные примеры определе­ния менеджмента, позволяют **выделить его общие черты**:

обязательное наличие цели при управлении;

особый, интел­лектуальный характер этого вида деятельности;

управление имеет место в организации;

совокупность основных процессов управления: планирование, организацию, руководство и конт­роль.

**Термин «менеджмент» (management**) американского проис­хождения и не переводится на русский язык дословно.

**В рус­ском переводе этот термин употребляется как аналог понятия «управление»** применительно к различным организациям (ком­мерческим и некоммерческим), осуществляющим свою дея­тельность в различных сферах экономики.

**В то же время су­ществует определенное различие этих терминов.**

Ме­неджмент и управление соотносятся как **частное (менед­жмент) и общее (управление).**

Наука **управления** изучает как живую, так и неживую при­роду.

**Менеджмент** возникает в социальных системах, таких, как, например, организации.

**Под управлением** принято понимать планирование и реализацию целенаправленных действий, в основе кото­рых лежит переработка информации, поступающей извне и(или) изнутри управляющей системы.

Менеджмент определяет: ***выбор целей и средств их достижения.***

Это: ***рациональный выбор****,* требующий содержательной аргументации и количествен­ной оценки решения.

В результате такого выбора появляется ***решение****,* которое представляет собой **основной *продукт* ра­боты менеджера.**

Смысл управления в классическом его понимании отра­жает **кибернетическая модель управления**, состоящая в самом простом виде как минимум из четырех элементов :

вход;

преобразование;

выход;

обратная связь.

**Наукой менеджмент** стал тогда, когда получил конкретные характеристики, включающие его элементы: назначение, принципы, структуру, функции, формы и методы.

**Процесс становления управления как науки и его важной подсисте­мы — менеджмента — начался в XX веке.**

Современные фор­мы менеджмент приобрел в связи с появлением **кибернетики и информатики.**

Естественной причиной возникновения управления и ме­неджмента **стала потребность в лучшем *целеполагании* и *целедостижении.***

**Другой** естественный фактор возникновения менеджмен­та — **разделение труда, вызванное *ограни­ченностью способностей человека.***

Чем выше степень разде­ления труда, тем нужнее координация действий участников ради сохранения целостности разделенного целого.

Термин **«менеджмент»** относит­ся лишь к управлению социально-экономическими процес­сами на уровне организации, действую­щих в рыночных условиях.

**В странах с рыночной экономикой термин «менеджмент»** употребляется в различных значениях, но ***всегда применительно* *к управлению хозяйственной деятельностью****.*

Для обо­значения других сфер управленческой деятельности использу­ются другие понятия.

**Например**, для госу­дарственного или общественного управления — термины «go­vernment administration» или «public administration» (переводит­ся как государственное управление).

**Сущность современного менеджмента составляет управление организацией (хозяйствующим субъектом) в условиях рынка с учетом использования методов и механизмов хозяйствования, характерных для рыночной** **экономики.**

**Прежде всего это про­является:**

в направленности деятельности организаций на удовлетворение общественной потребности и спроса рынка, на обеспечение требований конкретных потребителей, на разработку и произ­водство тех видов продукции и услуг, которые обеспечат получение плани­руемой прибыли;

постоянная адаптация деятельности организации и управления к внешней среде, включая коррек­тировку целей и программ их достижения в зависимости от конъюнктуры рынка и изменений социально-экономической среды;

направленность на постоянное повышение эффективности производства за счет получения лучших результатов с наименьшими затратами.

**Менеджмент — самостоятельный вид профессионально осу­ществляемой деятельности, направленной на достижение намеченных целей организации (предприятия, корпорации) в ходе любой хозяйственной деятельности в рыночных ус­ловиях, путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов с применением принципов, функций и методов экономического механизма менеджмента.**

***Менеджмент как самостоятельный вид деятельности*** пред­полагает, наличие в качестве **субъекта** этой деятельности специалиста-менеджера и в качестве **объекта** – хозяйственную деятельность организации.

**Менеджер** в своей профессиональной деятельно­сти не зависит от отношений собственности на капитал орга­низации (корпорации, предприятия), в которой он работает. Он может владеть ее акциями, а может и не иметь их, работая в обоих случаях по найму в качестве управляющего.

**Понятие «менеджер»** выражает при­надлежность конкретного специалиста к профессиональной деятельности в качестве управляющего независимо от зани­маемого им уровня управления в иерархии организации.

**Профессиональный менеджмент** как самостоятельный вид деятельности предполагает наличие в качестве **субъекта этой деятельности специалиста-менеджера и в качестве объек­та -- хозяйственную деятельность организации, ее конкрет­ную сферу или подразделение** (производство, сбыт, финансы, и другие сферы).

Менеджмент объединяет усилия работников различных специальностей, включая инженеров, проектировщиков, маркетологов, экономистов, психологов, бухгалтеров и др., которые работают под руководством менеджера.

***Под хозяйственной деятельностью организации*** в определе­нии менеджмента понимается ее **функционирование в любой отрасли экономики** (промышленности, торговле, строительст­ве, транспорте, банковском, страховом деле и т. д.).

При этом учитывается любая функциональная область деятельности (производство, сбыт, финансы и другая деятель­ность), **если она направлена на получение прибыли**, **предпри­нимательского дохода или социальной выгоды** как конечного результата такой деятельности

**Содержанием хозяйственной деятельности** организации яв­ляется обеспечение процесса производства всеми необходи­мыми ресурсами и реализация технологического цикла пре­образования ресурсов в конечный продукт (услугу) в целом.

Понятие **«технологический цикл»** включает совершенствование технологий производства, обеспечение требуемого качества продукции, проведение коммерческих опе­раций, операций товародвижения, осуществление всех видов расчетов, техническое обслуживание продукции, материально-техническое обеспечение производства, обеспечение финансо­выми ресурсами, персоналом и т.д.

**Успешная хозяйственная деятельность** организации требует управления, которое постоянно направлено на поиск и форми­рование новых возможностей, представляемых внешней средой и формируемых самой организацией, предполагает умение привлекать и использовать для решения поставленных задач ресурсы самых разнообразных источников, добиваться получе­ния максимально возможного результата при минимальных затратах.

***Определение целей организации*** на ближайшую и дальнюю перспективу является одним из главных элементов в менедж­менте.

Различают **общие цели**, определяющие направления и концепцию развития организации в целом, **и специфиче­ские**, которые разрабатываются по основным видам ее дея­тельности в рамках общих целей.

Управление путем постанов­ки целей осуществляется с учетом оценки потенциальных воз­можностей организации и ее обеспеченности соответствую­щими ресурсами, а также угроз и возможностей внешней среды.

***Рациональное использование материальных и трудовых*** *ре­сурсов* предполагает достижение целей при минимуме затрат и максимуме полученного результата.

***Менеджмент имеет свой собственный механизм,*** который ориентирован на решение конкретных проблем взаимодейст­вия при реализации социально-экономических, технологических, социально-психологических задач, возникающих в про­цессе хозяйственной деятельности организации (предприятия, корпорации).

**Под механизмом менеджмента** понимается внутреннее уст­ройство, принципы, методы, процедуры, объективно обу­словленные осуществлением хозяйственной деятельности ор­ганизации в рыночных условиях, когда результаты управлен­ческой и хозяйственной деятельности получают оценку на рынке в процессе обмена (цены, финансы, кредит, прибыль, фонды и формы экономического стимулирования, плата за ресурсы, развитие отношений собственности, конкурентные преимущества и т. п.).

**Содержание менеджмента**

Следует выделить особенности менеджмента в рыночных условиях хозяйствования.

**Во-первых**, менеджмент представляет собой особый **вид управленческой деятельности, присущий рыночной экономике**.

При этом под менеджментом следует понимать **профессиональ­ное управление**, существенными элементами которого являются всесторонний анализ и учет конкретных условий функционирования предприятия в процессе управлении (принятия управленческих решений), разработка, реализация и управление нововведениями, форму­лирование стратегии и тактики развития организации.

**Во-вторых,** менеджмент основывается на экономических методах управления, которое, в свою очередь, ориентировано на получение экономической выгоды (прибыли) или социаль­ного эффекта.

**В-третьих,** управление направлено на достижение эффек­тивной организации труда при обеспечении хозяйственной дея­тельности, постоянное повышение производительности и ка­чества продукции, которые являются главными элементами формирования конкурентных преимуществ организации.

**В-четвертых**, менеджмент — это система гибкого управле­ния, позволяющая организации своевременно перестраивать свою деятельность, чутко реагировать на конъюнктуру рынка, а также на изменение условий конкурентной борьбы и соци­альных факторов развития (страны, региона, отрасли и самой организации).

Центральным звеном гибкого управления орга­низацией является повышение эффективности ее маркетинговой деятельности и использование маркетингового подхода в менеджменте.

**В-пятых**, менеджмент следует рассматривать как науку и искусство организации и координации совместной деятельно­сти людей (персонала организации, ее подразделений).

Содержание менеджмента можно рассматривать в различ­ных аспектах, в том числе ***как науку и практику управления, как управление организацией и как процесс принятия управленче­ских решений.***

***Менеджмент как наука и практика управления***

Под научными основами управления понимается система научных знаний, которые составляют теоретическую базу практики управления, а точнее - обеспечивают практику менеджмента научными рекомендациями.

Научной (теоретической) базой менеджмента являются об­щая теория управления, общая теория систем, исследования и достижения в области математики, включая системный под­ход, количественные методы исследования операций и моде­лирование, психологию, социологию, информатику, инженер­ные и экономические науки.

***Менеджмент как управление организацией*** призван обеспе­чить эффективное **управление любыми видами хозяйственной деятельности, направленной на получение прибыли** (предпри­нимательского дохода) или решение социальных задач.

**Достижение конечных результатов (целей) организации пред­полагает преобразование ресурсов** (капитал, материальные ре­сурсы, технологии, информация, трудовые ресурсы) **и осуще­ствление различных управленческих действий,** направленных **на решение конкретных производственных и социальных за­дач.**

***Менеджмент как процесс принятия управленческих решений*** отражает процесс управления организацией как непрерывную цепь разрешения конкретных проблем в осуществлении ее хо­зяйственной деятельности.

При этом любая ситуация, возни­кающая в процессе управления, является **конкретной задачей для руководителя-менеджера и требует от него принятия ре­шения** (в том числе в отношении целей и программы действий по их достижению).

При этом **принятие решения менеджерами всех уровней должно быть регламентировано соответствующими организационными полномочиями**, определяемыми конкрет­ной структурой управления.

Управленческие решения при­нимаются на основе информации, полученной и обрабатываемой в процессе подготовки решений.

Принятое управленческое решение подлежит конкретизации для исполнителей и преду­сматривает конкретные меры контроля его исполнения.

*Ана­лиз информации, принятие на его основе управленческих ре­шений и обеспечение реализации этих решений составляет общую технологию менеджмента.*

**Виды и уровни менеджмента**

При рассмотрении основных положений управления орга­низацией менеджмент может быть классифицирован **по двум основным признакам (критериям):**

уровням управления;

функ­циональным областям управленческой деятельности (видам ме­неджмента).

*По уровням* ***управления*** общий менеджмент рассматривается на трех уровнях руководства организацией:

высшем;

среднем;

и нижнем (технологическом).

***Высший уровень управления*** организацией (высшее руково­дство предприятия, корпорации) формирует цели, стратегию и политику организации, принимает решения по важнейшим вопросам, связанным с выпуском новых изделий, образовани­ем филиалов (в том числе зарубежных), освоением новых рын­ков, взаимоотношениями с конкурентами и другими вопроса­ми развития организации в настоящем и будущем.

***Средний уровень управления*** обеспечивает разработку и реа­лизацию оперативных планов, формирование и реализацию процедур внедрения принятых высшим руководством решений. Менеджеры среднего уровня управления имеют широкую сво­боду действий при реализации решений и планов, принятых высшим руководством.

***Нижний уровень управления*** осуществляет непосредственное управление работой исполнителей. Менеджеры этого уровня (руководители групп, бригадиры, мастера и другие специалисты) обеспечивают выполнение оперативных планов и решений сред­него звена управления.

О**бщий менеджмент** охватывает управление организацией (предприятием, корпорацией) в целом и соответственно **включает все уровни и все функциональные области (сферы) управления.**

***По специфике управления организацией*** (конкретной управ­ленческой деятельности) различают следующие виды менедж­мента, ориентированные на основные функциональные области:

**производственный** или операционный менеджмент (в ши­роком смысле отражения практической деятельности конкрет­ной организации);

**маркетинговый менеджмент** (как инструмент взаимодей­ствия и адаптации хозяйственной деятельности организации к рынку);

**инновационный менеджмент** (как обеспечивающий кон­курентные преимущества и эффективность функционирования организации в конкурентной среде);

**финансовый менеджмент** (управление финансовой деятель­ностью организации);

**управление персоналом** и т. д.

***Стратегический менеджмент*** представляет собой специфи­ческую управленческую деятельность, входящую, как правило, исключительно в компетенцию высшего уровня управления.

Он направлен на обеспечение достижения успеха организации в целом и ее структурных подразделений в течение дли­тельного периода.

***Производственный менеджмент*** включает необходимые дей­ствия по управлению производством, в том числе технологиче­ский менеджмент, и тесно связан с маркетинговым, инноваци­онным и финансовым менеджментом в процессе организации и реализации управления производственной деятельностью. *Производственный менеджмент принято определять как опе­рационный менеджмент*, который отражает основной вид дея­тельности организации, обеспечивающий ее место и позицию на рынке, а также ее принадлежность к конкретной отрасли, сфере бизнеса и экономике в целом.

***Маркетинговый менеджмент*** отражает организацию и кон­кретные механизмы управления маркетинговой деятельностью организации с учетом ее специфики и масштабов, обеспечи­вающие ориентацию организации на удовлетворение общест­венных потребностей и конкретного рыночного спроса с уче­том экономической целесообразности ее хозяйственной дея­тельности.

***Инновационный менеджмент*** определяется профилем дея­тельности организации, ее позицией на рынке и условиями конкуренции. Он организуется для обеспечения устойчивости деятельности организации в длительной перспективе с учетом ее деловой активности и возможностей.

***Финансовый менеджмент*** обеспечивает управление движе­нием материальных и финансовых ресурсов организации, эф­фективное распределение выручки и привлекаемых внешних финансовых средств, а также контроль реального оборота фи­нансовых (денежных) средств, необходимых для осуществле­ния ее производственной деятельности.

***Управление персоналом****.* Суть искусства менеджера состоит в том, чтобы суметь правильно организовать и направить дей­ствия персонала, найти эффективные методы согласования действий и усилий многих людей для достижения целей орга­низации.

*Основными видами менеджмента в организации являют­ся*:

стратегический менеджмент;

менеджмент функциональных видов деятельности;

технологический менеджмент, опреде­ляющий непосредственное управление исполнителями, обес­печивающими переработку соответствующих ресурсов для дос­тижения желаемого результата деятельности организации.

**Стратегический менеджмент** осуществляется преимущественно на высшем уровне управления организацией.

**Менеджмент ос­новных видов деятельности** организуется средним уровнем управления организацией и включает: производственный или операционный менеджмент, маркетинговый менеджмент, ин­новационный менеджмент, финансовый менеджмент, управле­ние персоналом и управление другими видами деятельности организации.

**Технологический менеджмент** обеспечивается на нижнем уровне управления.

**Эволюция управленческой мысли**

**В последние не­сколько веков и особенно активно в 20-м в.** стали проводиться систематические исследования проблем управления в органи­зациях.

Развитию таких исследований способствовали **два важ­нейших события** в эволюции общественного производства.

***Разделение труда***

**Пер­вым из них стало издание Адамом Смитом классического эко­номического труда «Богатство наций» (1776 г.).**

Автор открыл и описал экономические преимущества, которые может полу­чить общество при разделении труда.

***Промышленная револю­ция*.**

Замена ручного труда машинным сделала экономически выгодным производство товаров в условиях формальной орга­низации. Использование сложного оборудования и формирова­ние крупных предприятий, в свою очередь, потребовало опре­деленных навыков управления.

**Таким образом, промышленная революция стала первой предпосылкой, определившей интерес к управлению.**

Идея того, что **само управление может реально внести существенный вклад в развитие и успех орга­низации**, впервые была воспринята в Америке.

Этому способствовали условия развития бизнеса, которые сложились **в начале 20-го в. в США.**

Рыночная ситуация и возникновение трансконтинентальных компаний явились объективной предпо­сылкой стимулирования развития профессионального управле­ния.

**Америка превратилась в самый крупный единый (континентальный) рынок мира**, что вместе с другими факторами сделало возможным формирова­ние крупных отраслей и конкретных предприятий, масштабы и сложность которых требовали формализованных способов управления.

**Успехи в развитии науки управления были связаны с дос­тижениями в других областях знаний**, в том числе с развитием техники и исследованиями человека и человеческих отноше­ний (математика, инженерные науки, психология, социология и др.).

**В силу этого менеджмент как управление организацией приобрел междисциплинарный характер.**

По мере того, как развивались эти области знаний, теоретики и практики управ­ления получали все больше информации о факторах, влияю­щих на успех организации.

Полученные новые знания помогали специалистам осознать причины, почему более ранние концепции в определенных условиях не выдерживали проверки практикой, и находить но­вые подходы к решению управленческих проблем.

**В то же время в мире происходили великие перемены, свя­занные с научно-техническим прогрессом**, с изменением в от­ношениях общества к бизнесу. **Эти и другие факторы заставили представителей управленческой мысли глуб­же понимать наличие не только внутренних, но и внешних по отношению к организации факторов**, влияющих на дости­жение успеха в бизнесе.

**Были разработаны новые подходы к управлению, которые фактически отражали эволюцию ме­неджмента как науки.**

С учетом этой эволюции в 20-м в. получили развитие *че­тыре* ***подхода к управлению.***

Подход к управлению с позиций выделения различных школ, базирующихся на соответствующих концепциях.

Процессный подход.

Системный подход.

Ситуационный подход.

•**Школа научного управления (1885-1920 гг.)**

Научное управление связано с работами Фредерика У. Тей­лора, Франка и Лилии Гилберт и Генри Гантта.

Школа науч­ного управления получила развитие в США в начале 20-го в.

Начало развитию школы научного управления положила книга Ф. Тейлора «Принципы научного управления».

**Первым этапом становления методологии научного управ­ления стал анализ содержания работы и определение ее основ­ных компонентов.**

Были выдвинуты аргументы в защиту отде­ления управленческих функций, названных функциями обду­мывания (анализа) и планирования, от непосредственного выполнения работы.

В результате Ф. Тейлором был сформули­рован важный вывод, ставший началом формирования кон­цепции научного управления: **работа по управлению — это оп­ределенная специальность, и организация в целом выиграет, если каждая группа (администрация и рабочие) будет сосредо­точена на том, что она делает лучше всего.**

**Сущность достижений школы научного управления** (из­вестных также как система Тейлора) заключалась в рациональной организации труда, разработке формальной структуры ор­ганизации и определении мер по сотрудничеству между управ­ляющим и рабочими.

**Вклад школы научного управления** пре­жде всего определяется тем, что **она положила начало научно­му подходу к организации труда и определила необходимость отделения управленческого труда от труда рабочих.**

**В качестве инструмента** научного подхода к организации конкретной ра­боты рекомендовалось **использование научного анализа для определения лучших (научно обоснованных) способов выпол­нения производственной задачи.**

Важными условиями органи­зации производительной работы при выполнении конкретных производственных задач являются:

**отбор работников, более всего подходящих для выполнения этих задач, и их обучение;**

**обеспечение работников ресурсами, необходимыми для эффек­тивного выполнения порученной работы;**

**а также систематиче­ское и справедливое использование материального стимулиро­вания.**

*принципы научной орга­низации труда, сформулированные в рамках школы научного управления, остаются востребованными в современном менедж­менте.*

**Административная (классическая школа) 1920-1950 гг.**

Концепция административного управления была направле­на на разработку общих проблем и принципов управления ор­ганизацией в целом. **Она фактически положила начало разви­тию общих принципов управления организацией.**

Авторами и видными последователями этой концепции и школы в целом были: Анри Файоль, Линдал Ф. Урвик, Джеймс Муни, Макс Вебер и Ральф С. Дэвис.

**Предложенные этой школой основные принципы (**А.Файолем), **описа­ние универсальных функций управления и видов управленче­ской деятельности в своей основе остаются справедливыми и сегодня**.

В силу этого школу административного управления называют также **классической школой**.

**Принципы управления Файоля**

**1. Разделение труда** (Реализация этого принципа позволяет уменьшить число объектов, на которых концентрируется внима­ние каждого участника управленческого процесса. Он применим к любому труду, выполняемому значи­тельным количеством людей и требующему разнооб­разных способностей).

**2. Власть и ответствен­ность (**Они взаимосвязаны: власть - это право отдавать при­казы и сила, требующая повиновения. Она бывает официальной (должностной) или же личной (идущей от индивидуальных качеств). Но нет власти без ответ­ственности. Ответственность требует мужества, и ее боятся в такой же мере, как и ищут власти. Боязнь ответственности парализует инициативу).

**3. Дисциплина.** Дисциплина предполагает повиновение. Стремление руководства организации к повышению благосостоя­ния работников не исключает возможность примене­ния санкций к нарушителям дисциплины.

**4. Единство распоряжения (единоначалие).** При любом роде деятельности работник должен получать приказы только от одного вышестоящего лица.

**5. Подчиненность личных интересов общим**. Интересы одного человека или группы не должны быть выше интересов всей организации.

**6. Единство дирекции.** В организации должны быть единый глава и единый план работ.

**7. Вознаграждение персонала**. Это цена оказываемых им услуг. Она должна быть справедливой и приносить удовлетворение как работнику, так и нанимателю.

**8. Централизация**. В любом организме должен быть мозг ( управленческий центр). Проблема централизации или децентрализации заключается в определении правильного сочетания.

**9. Скалярная цепь**. Это цепь подчинения, начиная от верхних эшелонов иерархии и кончая низшими ее звеньями. Власть прокладывает себе путь через каждое звено этой цепи.

**10.Порядок.** В организации должно быть для каждого работника рабочее место, и каждый работник должен быть на своем рабочем месте.

**11.Справедливость.** Руководитель организации должен стараться вселить дух справедливости на всех уровнях скалярной цепи. Только в этом случае персонал будет заинтересован в выполнении своих обязанностей с полной отдачей и преданностью организации.

**12.Стабильность пребывания персонала в должности.** Этот принцип означает, что работнику требуется определенное время для овладения приемами работы на должном (необходимом) профессиональном уровне, соответствующем его должности.

**13.Инициатива.** Означает разработку плана и обеспечение его успешной реализации. При этом инициатива всегда должна быть вознаграждена при положительном результате ее реализации (независимо от того, где будет находиться автор этой инициативы в это время). Такой подход в оценке инициативы придает организации силу и энергию).

**14. Корпоративный дух.** Гармония между членами персонала является силой организации.

В рамках концепции административной школы в 20-е г. сформулировано **понятие организационной структуры органи­зации, как системы взаимосвязей, имеющей определенную ие­рархию.**

**При этом организация рассматривалась как замкнутая система,** улучшение функционирования которой обеспечивается внутренней рационализацией ее деятельности **без учета влия­ния внешней среды.**

**Школа человеческих отношений и поведенческих наук**

**Концепция психологии и человеческих отношений (1930 – 1950 гг.)**

**Движение за человеческие отношения зародилось в ответ на неспособность осознать человеческий фактор как основной элемент организации.**

**Школа человеческих отношений по­лучила название неоклассической.**

Самыми крупными автори­тетами этой концепции являются Мэри Паркер Фоллетт и Элтон Мейо.

Последователями этой школы были также А. Маслоу и другие.

Основным вкладом школы человеческих отношений **стало понимание важности применения приемов управления межличностными отношениями для повышения степени удовлетворенности и производительности сотрудников**.

Это положение являлось ключевым фактором в сформулиро­ванной концепции для обеспечения успешного управления организацией.

**Например:** *Гуманистические идеи Фоллет оказали сильное влияние на развитие современного представления о проблемах мотивации, лидерства, взаимодействия управленческого персо­нала и рабочих, власти и полномочий.*

**Исследования, проведенные психологом А. Маслоу, показали:**

Мотивами поведения и поступков людей являются не эконо­мические факторы, как считали сторонники концепции научного управления, а различные потребности, которые не могут быть удовлетворены только в денежном выражении.

Производитель­ность труда рабочих могла повышаться не столько в связи с уве­личением зарплаты, сколько в результате изменения отношений между рабочими и менеджерами, наличия удовлетворенности работниками своим трудом и отношениями в коллективе.

**Школа поведенческих наук и теория человеческих ресурсов**

Школа поведенческих наук возникла в 30-е г. 20 в.. Активизация деятельности школы приходится на 50—60-е гг.

Свое название школа получила от широко извест­ных психологических терминов «бихейвио», «бихейвиоризм» (поведение, наука о поведении).

**Исходная предпосылка бихейвиоризма заключается в том, что необходимо изучать не соз­нание, а поведение человека, которое представляет собой ре­акцию на стимул.**

Важным **вкладом школы поведенческих наук** в развитие управленческой мысли стали **исследования поведения людей на работе, объединенные общим названием «исследования ор­ганизационного поведения».**

Был сделан вывод о том, **чтобы каждый работник был использован в соответ­ствии с его потенциалом, получило развитие как теория чело­веческих ресурсов.**

Многие вопросы управления персоналом **(например, представление о мотивации, лидерство, групповое поведение, разрешение конфликтных ситуаций)** нашли отражение в рамках конкретных концепций и **положений теории человеческих ресурсов.**

Начало новой концепции в науке управления положил **У. Барнард**, опубликовавший в 1938 г. работу «Функции адми­нистратора».

Среди более поздних последователей этой кон­цепции следует отметить: **Р. Лайкерта, Ф. Герцберга, А. Маслоу, Д. МакГрегора**.

**Основной целью этой школы был поиск путей улучшения результативности деятельности организации за счет повышения эффективности ее человеческих ресурсов.**

**Новый подход** был направлен на разработку таких **приемов менеджмента**, которые **способствовали бы осознанию челове­ком его возможностей на основе применения концепций пове­денческих наук** к управлению организацией.

**В рамках этой теории был разработан ряд концепций и положений об инди­виде и «кооперации», формальной и неформальной системах, мотивации и потребностях, лидерстве в организации.**

**Заслугой школы является изучение проблемы мотивов и по­требностей, а также возможностей их эффективного использо­вания в менеджменте.**

Вывод этой школы о том, что **работа человека будет в том случае успешной, если положительная мотивация сопровождается достаточными усилиями и опреде­ленными способностями, стал программой эффективного управ­ления трудовыми ресурсами, а научная концепция стала из­вестной как теория человеческих ресурсов.**

**Школы 1940-1960 гг.**

40—60 гг. 20 в. характеризуются развитием менеджмента в рамках нескольких школ:

**эмпирическая или прагматиче­ская школа управления;**

**школы, связанные с теориями техно­кратического менеджмента;**

**школа науки управления.**

Эти школы оставили определенный след в развитии управлен­ческой мысли, но в основном они носили характер частного развития определенных сфер и проблем управления организа­цией.

Ключевой характеристикой школы науки управления явля­ется использование математических моделей для количествен­ной оценки и анализа исследуемых процессов и проблем.

•Раз­витие компьютерной техники ощутимо повлияло на развитие количественных методов в управлении, что позволило разраба­тывать и использовать в практических исследованиях матема­тические модели возрастающей сложности, приближающиеся к реальным процессам.

**Вклад школы науки управления явля­ется принципиальным для развития современного менеджмента.**

**Во-первых**, созданы условия и средства для углубления пони­мания сложных управленческих проблем благодаря разработке и применению моделей.

**Во-вторых**, развитие количественных методов оценки и обоснования принимаемых управленческих решений существенно повысило реальные возможности эф­фективно управлять организацией в сложных ситуациях, в том числе практически применять системный и ситуационный под­ходы.

***Процессный*** *подход* в управлении возник уже в 20-е г. про­шлого века (в рамках административной школы), но развитие получил **только во второй половине 50-х г**.

**Этот подход рас­сматривает управление как единый процесс, представляющий непрерывную последовательность взаимосвязанных управлен­ческих функций (планирование, организация, стимулирование и контроль).**

**Каждая управленческая функция также представ­ляет процесс, который состоит из серии взаимосвязанных дей­ствий**.

Усиление взаимосвязанности всех сторон деятельности организации (производ­ственной, финансовой, маркетинговой, социальной, экологической и проч.), а также расширение, усложнение и интенсификация как внутренних, так и внеш­них отношений привели к формированию в середине XX столетия так называемого ***системного подхода* к управлению**.

Он рассматривает организацию как целостную совокупность различных видов деятельности и элементов, находящихся в противоречивом единстве и во взаимо­связи с внешней средой, предполагает учет влияния всех факторов, воздействую­щих на нее, и акцентирует внимание на взаимосвязях между ее элементами.

**Ситуационный подход** развивает системный подход, определяя управление как систему, элементами которой являются внутренние переменные организации, факторы внешней среды и последствия принимаемых решений, выбор которых в конкретной ситуации оказывает определяющее влияние на эффективность деятельности организации.

**Современный менеджмент как наука и практика управ­ления стремится найти и разработать средства и методы, кото­рые способствовали бы наиболее эффективному достижению целей организации, повышению производительности и рента­бельности производства исходя из сложившихся условий во внутренней и внешней**

Это обусловило развитие в современном менеджменте но­вых подходов и концепций управления**, объединенных общим понятием маркетингового подхода**.

**Реализация маркетингового подхода** ориентирована на развитие и использование маркетин­га в системе управления для решения проблем развития крупных промышленных организаций, в том числе транснациональных корпораций, на основе наиболее полного удовлетворения об­щественных потребностей и платежеспособного спроса.

**Реа­лизация маркетингового подхода** в практической деятельности организаций выступает как система управления, являющаяся ключевой

**В целом менеджмент начала 21-го в**. имеет **явно выражен­ную тенденцию развития маркетингового подхода**.

Тенденция развития маркетингового подхода в менеджменте не только дает теоретическое обоснование необходимости регулирования рын­ка в современных условиях, но и служит источником практи­ческих рекомендаций по разработке новых форм и методов хозяйственной деятельности организаций (предприятий, кор­пораций).

**Система управления персоналом**

**Вопросы**:

**•Сущность управления персоналом, его цели, задачи и функции**

**•Персонал как динамическая социальная система**

**•Система работы с персоналом в организации**

**•Кадровая политика**

**•Роль кадровой службы в формировании стратегии развития организации**

**Сущность управления персоналом, его цели, задачи и функции**

Управление является неотъемлемой частью любой коллективной деятельности в любой организации (в фирме, предприятии и т. д.) в любой период истории развития общества.

**Под управлением** понимается основанное на достоверном знании **систематическое воздействие субъекта управления** (руководителей, управленцев разного уровня) **на социальный объект,** в качестве которого может выступать общество в целом, его отдельные сферы: экономическая, социальная, политическая, духовная, а также различные звенья (организации, предприятия, учреждения и т. п.), **чтобы обеспечить их целостность, нормальное функцио­нирование, совершенствование и развитие, достижение заданной цели.**

Управление осуществляется путем целенаправленного влияния на людей, условия их жизни и труда, их ценностные ориентации, поведение **и имеет в качестве основной задачи обеспечение хорошо скоординированной целенаправленной деятельности как отдельных участников совместных усилий (трудовых, политичес­ких, спортивных и др.), так и управляемой организации в целом.**

Один из самых известных и влиятельных теоретиков в облас­ти управления - американский социолог и экономист **П. Друкер** так сформулировал сущность рассматриваемого явления:

«**Управление** — это особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективную, целенаправленную и производительную группу. Управление как таковое является и стимулирующим элементом социальных изменений, и примером значительных социальных перемен».

**Главная задача и основное предназначение управленческой деятельности** - обеспечить совместную, хорошо организованную и эффективную работу людей, создавая возможности для разви­тия предприимчивости, инициативы и ответственности каждого работника.

***Субъект управления*** - это лицо, группа лиц или специаль­но созданный орган, являющийся носителем управленческого воздействия на социальный объект (управляемую подсистему),осуществляющий деятельность, направленную на сохранение качественной специфики, обеспечение его нормального функционирования и успешного движения к заданной цели.

***Объект управления*** *-* это социальная система (страна, регион, отрасль, предприятие, коллектив и т. п.), на которую направлены все виды управленческого воздействия с целью ее совершенство­вания, повышения качества функций и задач, успешного достиже­ния запланированной цели.

**Сущность управления персоналом** - эффективное решение проблем, связанных с управлением людьми.

**Выделяют 3 фактора, оказывающие воздействие на людей в ор­ганизации:**

1) **иерархическая структура организации** - основное средство воздействия - отношения власти и подчинения, влияние на человека сверху с помощью убеждения, примера, поощрения, принуждения, контроля над распределением материальных благ;

2) **культура** - это вырабатываемые обществом, организацией, группой людей совместные ценности, социальные нормы, установки поведения, которые регламентируют действия личности, заставляют индивида вести себя так, а не иначе без видимого принуждения;

3) **рынок** - сеть равноправных отношений, основанных на куп­ле-продаже продукции и услуг, отношениях собственности, рав­новесии интересов продавца и покупателя.

***Управление персоналом*** *-* это целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалис­тов подразделений системы управления персоналом, включаю­щая разработку концепции и стратегии кадровой политики, при­нципов и методов управления персоналом организации.

**Процесс управления персоналом ориентирован** на кадровое обеспечение эффективного достижения цели, которая поставлена перед данной социальной системой (организацией), и на решение целого ряда задач, связанных с реализацией этой цели (или совокупности целей).

**Диапазон этих задач достаточно широк, а основ­ными из них являются следующие**:

1) социально-психологическая диагностика состояния персо­нала организации;

2) анализ и регулирование межличностных, внутригрупповых и межгрупповых отношений и взаимодействий в кадровом соста­ве организации;

3) изучение особенностей отношения руководства и подчине­ния (субординационных отношений), взаимодействия должност­ных лиц и их позиций в данной организации;

4) управление занятостью;

5) оценка и подбор кандидатов на вакантные должности;

6) анализ кадрового потенциала и потребностей в кадрах;

7) профессиональная и социально-психологическая адаптация работников;

8) психофизиология, экономика, социология и эстетика труда;

9) управление трудовой мотивацией;

10) планирование и контроль деловой карьеры;

11) правовые вопросы трудовых отношений;

12) информационное, техническое, нормативно-методическое обеспечение кадрового управления.

**Процесс управления персоналом включает в себя ряд важных этапов**.

1) планирование ресурсов, представляющее собой разработку планов кадрового обеспечения всех задач и функций данной ор­ганизации;

2) вербовка и набор персонала, ориентированные на кадровое обеспечение деятельности организации и создание резерва потен­циальных кандидатов по всем должностям;

3) отбор кадров, включающий в качестве своего важнейшего звена оценку кандидатов на рабочие места и отбор наиболее под­ходящих из них из состава резерва, созданного в ходе набора;

4) управление трудовой мотивацией, включающей в себя в ка­честве важнейшего направления установление заработной платы и льгот в целях привлечения, найма и сохранения персонала орга­низации;

5) профориентация и адаптация работников, ориентированная на возможно быстрое и эффективное введение нанятых работни­ков в организацию и в ее различные подразделения; развитие у каж­дого работника понимания того, какие требования к нему предъяв­ляет работа в данной организации и чего организация ожидает от него, какой труд в ней получает более высокую оценку;

6) оценка работников, включающая овладение знаниями, умениями, навыками, требующимися для успешного выполне­ния работы;

7) оценка трудовой деятельности, включающая в качестве важного компонента разработку методик и критериев оценки трудовой деятельности и доведение их до всех работников орга­низации;

8) повышение, понижение, перемещение работников по долж­ностным ступеням, а если понадобится, то и их увольнение;

9) подготовка руководящих кадров, управление продвижением по должностным позициям, включающее в себя разработку про­грамм, ориентированных на развитие способностей, повышение знаний, совершенствование умений и навыков, повышение эф­фективности труда управленческих работников.

**Управление персоналом должно учитывать воздействие на поведение кадров шести активных факторов:**

1) технико-технологические факторы производства, вклю­чающие изменение структуры и форм занятости, пересмотр организации труда, включая усиление роли интегрированных трудовых функций и организующих групповых форм трудовой деятельности;

2) административно-управленческие факторы, включая иерар­хическую структуру организации, в которой основное средство воздействия на людей - отношение власти и подчинения, пред­полагающие возможность административно-должностного дав­ления на подчиненных сверху с помощью приказа, принуждения либо контроля за распределением вознаграждений и санкций, в том числе и в отношении материальных благ (зарплата, премия, льготы, штрафы);

3) социально-экономические факторы, в состав которых вхо­дят: создание новых, экономически эффективных форм конс­труктивного сотрудничества работников, профсоюзов и администрации организации (фирмы и др.), усиление взаимодействия кадровых служб с государственными органами, аккумулирование передового международного опыта управления кадрами;

4) личностные факторы, включающие в себя создание системы непрерывного образования кадров, ориентацию системы стиму­лирования на предпринимательство, новаторство, поддержку эко­номической активности работников, привлечение их к разработке и реализации управленческих решений;

5) социально-культурные факторы, в системе которых реша­ющая роль принадлежит выработанной обществом или данной организацией совокупности социальных ценностей, норм, уста­новок, стандартов поведения, которые регламентируют действия личности и социальной группы, побуждая их вести себя опреде­ленным образом без видимого принуждения со стороны руко­водства;

6) факторы динамики рабочей силы, товаров и услуг, представ­ляющие собой сеть изменений в отношениях, основанных на куп­ле-продаже способностей к труду, производственной продукции и услуг, отношениях собственности, равноправии или согласова­нии интересов продавца и покупателя, нанимателя рабочей силы (предпринимателя) и наемного работника.

Кроме учета этих факторов данная концепция **включает в себя методологию управления трудовыми ресурсами, систему управления ими, а также разработку технологии управления персоналом**.

**Методология управления трудовыми ресурсами** включает в себя определение сущности персонала организации как специфического и приоритетного объекта управления, процесс формирования по­ведения сотрудников, соответствующий целям и задачам организа­ции, разработку принципов и методов управления персоналом.

**Система управления персоналом** включает в себя формирование целей организации, определение их задач и функций, средств их ус­пешного осуществления, путей побуждения персонала принимать их в качестве императивно необходимых для его деятельности, пос­троение организационной структуры управления кадрами, систе­мы повышения их квалификации и переквалификации, выявление и конструирование вертикальных и горизонтальных функциональ­ных взаимодействий руководителей и подчиненных в процессе принятия и реализации управленческих решений.

У любой деятельности есть цели и задачи. **Главная цель управ­ления персоналом состоит в формировании, развитии и реализа­ции кадрового потенциала предприятия.**

Особенность целей управления персоналом состоит в том, что­бы учитывать не только цели организации, но и индивидуальные цели и потребности сотрудников.

Главная цель в деятельности менеджмента - совершенствова­ние системы управления персоналом.

**Для достижения основной цели реализуется ряд локальных целей:**

**1. Стабилизация кадрового потенциала:**

1.1. Удовлетворение потребностей в кадрах, их подбор, расста­новка, продвижение;

1.2. Координирование поведения кадров, включая текучесть, дисциплину, ответственность;

1.3. Адаптация новых кадров, обеспечение занятости и сохра­нение рабочих мест.

2. **Обучение персонала**:

2.1. Обеспечение непрерывного обновления знаний работников;

2.2. Повышение квалификации: курсы, семинары, вузы;

2.3. Формирование рационального стиля управления.

3. **Развитие кадрового потенциала:**

3.1. Повышение качества оценки кадров;

3.2. Формирование кадрового резерва;

3.3. Совершенствование условий труда, самообучение персонала. Для достижения названных целей необходимо решать опреде­ленные задачи.

**К основным задачам в зависимости от этапа процесса управле­ния персоналом относятся**:

- определение потребности в персонале (планирование качес­твенной количественной потребности в персонале, выбор методов расчета количественной потребности в персонале);

- обеспечение потребности в персонале (отбор персонала, его деловая оценка);

- мотивация результатов труда и поведения персонала (управ­ление процессом мотивации трудового поведения, управление конфликтами);

- обеспечение процесса управления персоналом (разработка кадровой политики);

- использование персонала (введение персонала, адаптация, высвобождение, безопасность труда);

- развитие персонала (планирование карьеры и служебных по­мещений, организация обучения).

**Технология управления персоналом** предполагает умение при­менять приемы и способы активного воздействия на кадровый потенциал организации с целью выявления и мобилизации его трудовых ресурсов и ориентации их на достижение сформулиро­ванных целей, организовать найм, отбор, прием персонала на рабо­ту, дать ему квалификационную деловую оценку, осуществить его профориентацию и социальную адаптацию, обучение, управление его деловой карьерой и служебным продвижением, управление изменениями, конфликтами и стрессами, обеспечение социально­го развития организации и совершенствования ее деятельности

Система управления персоналом многофункциональна, т. е. осуществляет несколько взаимосвязанных функций. **Основные функции управления персоналом:**

**- планирования** - реализуется в процессе формирования це­лей кадровой и социальной политики организации, создания пла­нов набора, продвижения и увольнения персонала, его развития и обучения;

**- организационная** - воплощение замыслов содержится в пла­нах; поиск, набор, расстановка, переобучение, а также обеспечение всей этой деятельности необходимой документацией;

- **координации** - совместную деятельность людей необходимо направлять в нужную сторону, координировать и согласовывать действия;

- **мотивационная** - заинтересованность работников приводит к успешной работе; для этого необходим выбор наиболее подхо­дящих форм и систем оплаты труда, морального и материального поощрения;

-  **контрольная** - результаты деятельности проверяются, оце­ниваются и корректируются; необходимо заблаговременно выяв­лять ошибки и фиксировать отклонения от стандартов.

Когда работники системы управления осуществляют набор персонала в свою организацию, то в такой деятельности необхо­димо четко представлять, какие требования к персоналу предъяв­ляют структура, цели и задачи данной организации. **В числе таких требований наиболее существенное значение имеют**:

1) понимание потенциальными работниками специфики и за­дач организации, целей и значимости ее деятельности;

2) наличие у индивидов, включающихся в деятельность ор­ганизации, необходимого уровня образования и квалификации (а во многих случаях - стажа и опыта соответствующей работы);

3) способность и готовность каждого сотрудника к функцио­нальной включенности в общий процесс трудовой деятельности и обеспечение ее эффективности;

4) стремление привлекаемого в организацию работника сооб­разовывать свои рабочие усилия с целями и задачами данной ор­ганизации, с действующими в ней нормами, правилами, инструк­циями.

**Термин «персонал**» впервые стал употребляться в англоязыч­ной литературе как общее название всех работников организации, имеющих различие в квалификации и должностной принадлеж­ности. В нашей стране и ряде других государств, более широкое распространение имел термин «кадры», взятый из армейского лексикона и означающий в немецком и французском языках про­фессиональных военных. В отечественной литературе популярны оба эти термина.

**Персонал** (от лат. personalis - личный) - это личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также ра­ботающих собственников и совладельцев предприятий (фирм).

Основные ***признаки персонала:***

*-* наличие трудовых взаимоотношений с работодателем, ко­торые оформляются трудовым договором (контрактом);

- обладание определенными качественными характеристика­ми (профессией, специальностью, квалификацией и др.). Наличие этих характеристик определяет деятельность работника на конк­ретной должности или рабочем месте, а следовательно, отнесение его к одной из категорий персонала (руководителей, специалис­тов, служащих, рабочих).

- целевая направленность деятельности персонала, т. е. обеспе­чение достижения целей организации путем установления адек­ватных им целей отдельного работника и создания условий для их эффективной реализации.

В конце XX века в теории и практике управление стало исполь­зовать **понятие «человеческие ресурсы» в дополнение к термину «персонал».** Такое изменение связано с переосмыслением роли и места человека в производственной деятельности в эпоху научно-технической революции и становлением постиндустриального (информационного) общества 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.

***Трудовые ресурсы***- трудоспособная часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных ка­честв способна производить материальные блага или услуги.

**К трудовым ресурсам** **относятся люди как занятые в экономи­ке, так и не занятые, но способные трудиться.** Трудовые ресурсы состоят из трудоспособных граждан в трудоспособном возрасте, а также работающих в экономике страны граждан моложе и старше трудоспособного возраста.

Качества человека психофизиологические и интеллектуаль­ные, необходимые для осуществления полезной деятельности, зависят от возраста, который выступает своего рода критерием, позволяющим выделить из всего населения собственно трудовые ресурсы.

**Основными характеристиками персонала организации явля­ются: численность, структура и трудовой потенциал**.

**Численность персонала организации зависит:**

- от характера, масштаба, сложности, трудоемкости производс­твенных и управленческих процессов,

- от степени их механизации, автоматизации, компьютери­зации.

Эти факторы определяют ее нормативную (плановую) величину. Более объективно персонал характеризуется списочной (фак­тической) численностью, т. е. числом сотрудников, которые офи­циально работают в организации.

**Структура персонала организации** - это совокупность отде­льных групп работников, объединенных по какому-либо признаку.

**Трудовой потенциал работника** — это совокупность физичес­ких и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность дости­гать в заданных условиях определенных результатов, а также со­вершенствоваться в процессе труда.

**Основные компоненты трудового потенциала работника**:

- психофизиологическая составляющая: состояние здоровья, работоспособность, выносливость, способности и склонности, тип нервной системы и др.;

- социально-демографическая составляющая: возраст, пол, се­мейное положение и др.;

- квалификационная составляющая: уровень образования, объем специальных знаний, трудовых навыков, способность к ин­новациям и др.

**Трудовой потенциал работника не является величиной пос­тоянной**, он может изменяться как в сторону увеличения, так и уменьшения.

Накапливаемые в процессе трудовой деятельности созидательные способности работника повышаются по мере усво­ения новых знаний и навыков, укрепления здоровья, улучшения условий труда. Но они могут снижаться при ужесточении режима работы, ухудшении здоровья и т. п.

**Управление трудовым потенциалом работника должно базиро­ваться на следующих принципах:**

- соответствие трудового потенциала характеру, объему и сложности выполняемых трудовых функций и видов работ;

- обусловленность структуры трудового потенциала матери­ально-вещественными факторами производства;

- эффективное использование трудового потенциала;

- создание условий для профессионально-квалификационного развития персонала, служебного продвижения и расширения про­филя, умений и навыков работника.

***Классификация персонала по категориям***

В теории управления существуют различные подходы к клас­сификации персонала в зависимости от профессии или должнос­ти, уровня управления, категории работника.

**Производственный персонал (рабочие)**

**Управленческий персонал (служащие)**

***Рабочие***непосредственно создают материальные ценности или оказывают услуги производственного характера, обеспечива­ют выпуск продукции, ее обмен, сбыт и сервисное обслуживание.

**К рабочим относится** и младший обслуживающий персонал, занятый в основном оказанием услуг, не связанных с основной де­ятельностью (дворники, уборщики непроизводственных помеще­ний, водители персональных автомобилей руководства).

***Производственный персонал* можно разделить на две состав­ные части:**

- *основной персонал -* рабочие, преимущественно занятые в сборочных цехах предприятия, технологических процессах;

- *вспомогательный персонал —* рабочие, связанные с обслу­живанием оборудования, занятые в заготовительных, складских и обслуживающих цехах предприятия.

Результатом труда производственного персонала является про­дукция в вещественной форме - здания, автомобили, телевизоры, мебель, продукты питания, одежда и пр.

Группы рабочих принято различать также по профессиям, воз­расту, формам и системам оплаты труда, стажу, квалификации.

**Рабочих по степени квалификации принято разделять на группы:**

1) высококвалифицированные (срок обучения в ПТУ 2-4 года);

2) квалифицированные (ПТУ или обучение на предприятии 6-24 месяцев);

3) малоквалифицированные (производственная подготовка 2-5 месяцев);

4) неквалифицированные (инструктаж на рабочих местах в те­чение нескольких недель).

***Квалификация -***это степень профессиональной подготовки ра­ботника, необходимая для выполнения трудовых функций. Опре­деляется уровнем общих и специальных знаний, стажем работы.

***Служащие***осуществляют организацию деятельности людей, управление производством, административно-хозяйственные, финансово-бухгалтерские, юридические и другие виды работ. Они заняты переработкой информации с использованием технических средств управления.

**Основным результатом их трудовой деятельности является**:

- изучение проблем управления;

- создание новой информации;

- изменение ее содержания или формы;

- подготовка управленческих решений;

- после выбора руководителем наиболее эффективного вари­анта - реализация и контроль исполнения решений.

***Управленческий персонал* разделяется на две основные группы:**

**1) *руководители,***осуществляющие функции общего управле­ния.

Они условно делятся на 3 уровня:

***высший уровень***составля­ют директор и его заместители, которые управляют организацией в целом;

***средний уровень***составляют начальники цехов и подраз­делений, осуществляющие управление основными структурными подразделениями;

***низший уровень*** *-* работающие с исполнителя­ми начальники участков, мастера.

В зависимости от масштаба управления различают:

- ***линейных руководителей****,* отвечающих за принятие решений по всем функциям управления, осуществляющих управление про­изводственными подразделениями (участками, цехами) предпри­ятий, фирм (например, руководитель научно-исследовательской лаборатории НИИ).

- ***функциональных руководителей****,* реализующих отдельные функции управления. Это руководители функциональных служб (отделов, бюро) и их заместители (например, руководитель научно-исследовательской лаборатории промышленного предприятия).

**2) *специалисты***(более многочисленная группа), которые за­няты созданием и внедрением в производство знаний в форме ре­шения отдельных производственных и управленческих проблем. Это экономисты, юристы, инженерно-технические работники.

Принципиальное **отличие руководителей от специалистов** за­ключается в юридическом праве принятия решений и наличии в подчинении других работников.

**В зависимости от результатов труда специалистов предпри­ятия можно разделить на группы**:

1) функциональные специалисты управления, результатом их деятельности является управленческая информация (референты, экономисты, бухгалтеры, маркетологи и др.);

2) специалисты-инженеры, результат их деятельности - проек­тная информация в области технологии производства (технологи, инженеры, проектировщики и др.);

3) технические специалисты, выполняющие вспомогательные работы в управленческом процессе (машинистки, курьеры, лиф­теры, кладовщики и др.).

**Специалисты по должности бывают «главными», «ведущими», «старшими».**

**В зависимости от уровня подготовки различают специалистов высшей и средней квалификации.**

Соотношение различных групп работников образует структу­ру персонала или социальную структуру организации.

Состав организации не является постоянным, он находится в постоянном движении вследствие приема на работу одних и увольнения других.

***Оборот персонала -* это процесс обновления коллектива за счет выбытия части его членов и прихода новых.**

Этот процесс может быть обусловлен объективными и субъек­тивными причинами:

— биологическими (ухудшение здоровья);

- производственными (сокращение штатов вследствие автома­тизации или кризиса);

- социальными (наступление пенсионного возраста);

- личными (семейные обстоятельства);

— государственными (призыв на воинскую службу).

Эти причины свидетельствуют о подвижности коллектива, его мобильности.

**Факторы, влияющие на мобильность персонала**:

1) неудовлетворенность заработной платой, условиями и ре­жимом труда, климатом;

2) понесенные расходы, связанные с работой и условиями жиз­ни (наличие своего дома и хозяйства приковывает человека к мес­ту, а высокие затраты на обучение могут затруднить поиск новой работы);

3) поиск нового места работы (чем быстрее улучшатся условия жизни и труда в другой организации, тем скорее человек оставит прежнюю);

4) легкость адаптации в новых условиях (она прямо пропор­циональна квалификации и опыту, обратно пропорциональна воз­расту и экономическим потерям, связанным со сменой работы);

5) обладание достоверной информацией о вакансиях.

**По своим последствиям процесс движения персонала далеко не однозначен.**

Уходящие работники ожидают на новом месте более интерес­ной работы и высокого заработка, перспектив роста. В то же время они теряют существующий заработок, непрерывный стаж и свя­занные с ним льготы. Однако для оставшихся работников появля­ются новые возможности продвижения, дополнительная работа и заработки, но теряются привычные партнеры, увеличиваются на­грузки, изменяется социально-психологический климат.

Для организации мобильность персонала позволяет избавить­ся от слабых и некомпетентных работников, омолодить персонал, что повышает его активность и гибкость. Но одновременно воз­никают дополнительные затраты, связанные с необходимостью набора и временной подмены кадров, их обучением, нарушаются привычные взаимосвязи, падает дисциплина, растет брак.

Повышенный оборот кадров, какой бы причиной он ни был вызван, снижает укомплектованность рабочих мест исполнителя­ми, отвлекает от обязанностей высококвалифицированных спе­циалистов, вынужденных помогать новичкам, снижает социаль­но-психологический климат.

В излишне мобильном коллективе ниже эффективность труда из-за отсутствия устоявшихся норм поведения, должной взаим­ной требовательности. Существует прямая связь между сроком пребывания человека в организации и результатами его труда: при наличии большого стажа он лучше знает тонкости и слабые места работы, поэтому показывает более высокую результативность

**Движение персонала характеризуется следующими показате­лями**:

- оборот по приему;

- оборот по выбытию;

- численность сменившихся работников;

- численность лиц, проработавших весь период;

- текучесть кадров.

Считается, что нормальная текучесть кадров составляет до 5 % в год.

**Система работы с персоналом в организации**

В современной литературе по управлению персоналом (УП) является общепризнанным утверждение, согласно которому **сис­тема работы с персоналом - это совокупность концепций управ­ления персоналом, системы и технологии этой деятельности и вы­текающая отсюда кадровая политика организации.**

Современные концепции УП базируются, с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с дру­гой - на концепции всестороннего развития личности и теории человеческих отношений.

***Концепция управления персоналом***— система теоретико-мето­дологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов УП, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функциониро­вания организаций.

**Она включает: разработку методологии УП, формирование системы УП и разработку технологии УП.**

**Система УП предполагает формирование**:

- целей и функций;

- организационной структуры УП;

- вертикальных и горизонтальных функциональных взаимо­связей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

**Технология УП включает**:

- организацию найма, отбора, приема персонала, его деловую оценку,

- профориентацию и адаптацию;

- обучение, управление его деловой карьерой и служебно-про-фессиональным продвижением;

- мотивацию и организацию труда;

- управление конфликтами и стрессами;

- обеспечение социального развития организации;

- высвобождение персонала;

— взаимодействие руководителей с профсоюзами.

**Основу концепции УП организации составляют возрастающая роль личности работника, знание его мотивационных установок, умение их формировать и направлять в соответствии с задачами, стоящими перед организацией**.

*Система работы с персоналом организации -* это совокуп­ность, принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих, состоит из шести взаимосвязанных подсистем: кадровая политика, подбор персонала, оценка персонала, расстановка персонала, адаптация персонала, обучение персонала.

**Исходные данные для разработки системы работы с персона­лом следующие**:

- всеобщая декларация прав человека;

- конституция страны;

- гражданский кодекс государства;

- кодекс о труде;

- планы экономического и социального развития.

***Кадровая политика*** определяет генеральную линию и при­нципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу. Государственная кадровая политика формируется парламентом, правящей партией и правительством и в значитель­ной степени определяется типом власти в обществе. Тип власти оказывает существенное влияние на стратегию и стиль руководс­тва, а также требования к персоналу.

**Кадровая политика является составной частью всей управля­ющей деятельности и производственной политики организации.** Имеет целью создать сплоченную, ответственную, высокоразви­тую и высокопроизводительную рабочую силу.

**Основная задача кадровой политики** - обеспечение в повсед­невной кадровой работе учета интересов всех категорий работ­ников.

***Подбор персонала*** заключается в формировании резерва кад­ров на замещение вакантных рабочих мест, включает:

- процедуры расчета потребности в персонале по категориям работников;

- нормативное описание профессиональных требований;

- способы профессионального отбора кадров;

- общие принципы формирования резерва кадров на вакант­ные должности.

**Главная задача подбора кадров -** определение совокупности людей, способных занять рабочие места, исходя из внутренней мотивации, материальных и моральных стимулов трудовой де­ятельности.

***Оценка персонала*** осуществляется для определения соответс­твия работника вакантной или занимаемой должности. Оценка потенциала работника позволяет судить о перспективе примене­ния способностей конкретного человека на определенной долж­ности. Структура оценки персонала включает в себя несколько взаимосвязанных элементов, изображенных на схеме 1.7.

***Расстановка персонала*** должна обеспечивать постоянное движение кадров, исходя из результатов оценки их потенциала, индивидуального вклада, планируемой карьеры, возраста, сроков занятия рабочих мест и наличия вакантных должностей в штатном расписании. Научно обоснованная расстановка кадров предусмат­ривает определение сроков занятия должностей и возраста кадров управления, определение условий оплаты труда, планомерное дви­жение работников аппарата (повышение, понижение, перемещение и выбытие) в зависимости от результативности оценки.

***Адаптация персонала*** *-* процесс приспособления к изменя­ющимся условиям окружающей среды, включает адаптацию молодых специалистов, методы наставничества, консультирования.

***Обучение персонала*** предназначено для обеспечения соот­ветствия профессиональных знаний и умений работников совре­менному уровню производства и управления.

**Виды обучения**:

- подготовка, предусматривающая получение базовой специ­альности;

- повышение квалификации по базовой специальности;

- переподготовка для приобретения новой специальности;

- послевузовское профессиональное образование (магистрату­ра, аспирантура, докторантура).

Взаимодействие данных видов обучения позволяет обеспечить возможности для непрерывного повышения образования каждого работника, своевременно регулировать соответствие между чис­лом работников и профессионально-квалификационной структу­рой персонала.

**Система работы с персоналом отражается в следующих доку­ментах**:

- Устав предприятия;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Коллективный договор;

- Штатное расписание предприятия;

- Положение об оплате и премировании труда;

- Контракт сотрудника;

- Должностные инструкции.

**Таким образом**, работа с персоналом должна рассматриваться как система, включающая кадровую политику, подбор, оценку, расстановку, адаптацию и обучение кадров, и находить отражение в главных нормативных документах предприятия.

**Кадровая политика**

Понятие «политика организации» включает в себя систему принципов, правил, в соответствии с которыми функционирует социальная система в целом (фирма, учреждение и т. п.), и по ко­торым действует персонал.

Кроме финансовой, внешней, ценовой политики, в каждой ор­ганизации есть **кадровая политика (КП**), которая определяет фи­лософию, принципы, методы и приемы, реализуемые руководс­твом в отношении человеческих ресурсов.

***Кадровая политика предприятия*** *-* это реализация целост­ной кадровой стратегии и объединяющей различные формы кад­ровой работы, стиль ее проведения в организации и планы по ис­пользованию рабочей силы.

КП согласуется со стратегией развития организации.

**Кадровая работа включает две основные меры:**

1) обеспечение всех подразделений организации необходимой и качественной рабочей силой;

2) обеспечение мотивации сотрудников на достижение высо­ких результатов трудовой деятельности.

***Цель КП-***обеспечение оптимального баланса процессов сохра­нения и обновления численного и качественного состава кадров в соответствии с изменяющимися потребностями самой организа­ции, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда.

**КП** в своей сущности и проявлениях должна быть научно обос­нованной, последовательной и справедливой, учитывать трудовое законодательство, исключать дискриминацию по тому или иному признаку - религиозному, возрастному, национальному, половому и т.п.

КП является важным элементом деятельности любого пред­приятия.

**Целью КП как системы управления персоналом является до­стижение наиболее высоких конечных результатов деятельности предприятия**.

**Основные *задачи и элементы* КП:**

1. Определение общей стратегии, целей управления персона­лом, решаемых им задач, формирование идеологии и принципов кадровой работы. Идеология кадровой работы может быть отра­жена в виде документа, содержащего конкретные для каждой ка­тегории работников нормы выработки, моральные нормы в работе с кадрами предприятия и реализовываться в повседневной работе всеми руководителями структурных подразделений предприятия, включая руководителя предприятия. По мере развития предпри­ятия и изменения внешних условий идеология кадровой работы предприятия может уточняться.

2. Планирование потребности предприятия в персонале с учетом существующего кадрового состава. Оно осуществляется с учетом факторов, влияющих на потребность в персонале (стратегия разви­тия предприятия, количество и качество производимой продукции, применяемые технологии, динамика рабочих мест и т. д.).

3. Привлечение, отбор, расстановка, перемещение и руководс­тво персоналом. Для этого необходимо разработать критерии отбо­ра персонала и оптимизировать соотношение внутреннего и вне­шнего привлечения персонала, разработать четкую систему оплаты труда и других стимулов обеспечения его высокого качества.

4. Повышение квалификации персонала и его переподготовка. Для этого рекомендуется определить формы обучения работни­ков для повышения квалификации.

5. Построение и организация трудового процесса, в том числе определение рабочих мест, условий труда, содержания и последо­вательности выполнения работ и др.

Целевая задача КП может быть решена по-разному: в зависи­мости от сферы деятельности, целей деятельности организации (фирмы), решаемых ею задач и ситуации, складывающейся на рынке товаров услуг и труда. Поэтому выбор ее альтернативных вариантов достаточно широк:

**- сохранять или увольнять работников;**

**- если сохранять работников, то каким путем лучше**:

а) переводить на сокращенные формы занятости;

б) использовать на несвойственных работах, на других объектах;

в) направлять на курсы повышения квалификации или дли­тельную переподготовку и т. п.;

- подготавливать работников в рамках своей организации или искать тех, кто уже имеет необходимую подготовку;

- набирать сотрудников со стороны или переучивать тех из них, которые подлежат высвобождению с предприятия;

- набирать дополнительно рабочих или обойтись имеющей­ся численностью при условии более рационального их исполь­зования;

- вкладывать деньги в подготовку «дешевых», но узкоспеци­ализированных рабочих, или «дорогих», более квалифицирован­ных, многосторонне развитых, но маневренных и т. п.

**При формировании КП учитывают**:

- анализ структуры персонала;

- эффективность использования рабочего времени;

- перспективы развития производства и занятости.

Иногда эта работа проводится с помощью специальных кон­салтинговых организаций. Хотя оплата их услуг весьма высока, отдача, как показывают исследования, значительно перекрывает затраты.

**Формированием кадровой политики в организации занимает­ся специально созданная группа высококвалифицированных спе­циалистов:**

- руководитель (собственник) предприятия;

- его заместители по производству, финансам, маркетингу, сбыту, персоналу и т. п.;

- специалисты по разработке стратегических планов предпри­ятия (сотрудники или приглашенные консультанты);

- эксперты по различным направлениям производственной де­ятельности (ведущие специалисты предприятия);

- психолог (желательно).

**Анализ существующей в конкретных организациях КП позво­ляет выделить разнообразные ее типы.**

**В зависимости от ориентации на источники привлечения пер­сонала и степень открытости организации по отношению к вне­шней среде при формировании кадрового состава выделяют кад­ровую политику двух типов: открытую и закрытую.**

***Открытая кадровая политика*** характеризуется тем, что ор­ганизация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом структурном уровне. Новый сотрудник может начать работать как с самой низовой должности, так и с должности на уровне высшего руководства.

Такой тип КП характерен для современных телекоммуника­ционных компаний или автомобильных концернов, для высших учебных заведений, научных организаций, производства и торгов­ли, учреждений здравоохранения и т. д., которые готовы пригла­шать людей на любые должностные уровни, независимо от того, работали ли они ранее в подобных организациях. КП открытого типа может быть адекватна для новых организаций, ведущих аг­рессивную политику завоевания рынка, ориентированных на быс­трый рост и стремительный выход на передовые позиции в своей отрасли.

***Закрытая кадровая политика*** характеризуется тем, что орга­низация ориентируется на включение в свой состав нового персо­нала только с низшего должностного уровня, а замещение высших должностных позиций происходит только из числа сотрудников организации. КП закрытого типа характерна для правоохрани­тельных органов, компаний, ориентированных на создание опре­деленных видов продукции, корпоративной атмосферы, формиро­вание особого духа причастности, а также работающих в условиях дефицита кадровых ресурсов.

По уровню влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию и в зависимости от уровня осознанности правил и норм, которые лежат в основе кадровых мероприятий, выделя­ют: пассивную, реактивную, превентивную и активную кадро­вую политику.

***Пассивная кадровая политика*** *-* ситуация, в которой руко­водство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий. Для такой организации характерно от­сутствие:

- прогноза кадровых потребностей;

- средств оценки труда и персонала;

- диагностики кадровой ситуации в целом.

Руководство в ситуации подобной КП работает в режиме экс­тренного реагирования на возникающие трудные проблемы, кон­фликтные ситуации, которые стремятся погасить любыми средс­твами, зачастую без попыток понять причины, способы решения и возможные последствия.

***Реактивная кадровая политика.*** Руководство осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персо­налом, причинами и ситуацией развития кризиса: возникновение конфликтной ситуации, отсутствие квалифицированной рабочей силы для решения стоящих задач, отсутствие мотивации к высо­копродуктивному труду, низкая производственная дисциплина. Руководство принимает меры по локализации кризиса, ориенти­рованные на понимание и устранение причин, которые привели к возникновению кадровых проблем.

***Превентивная кадровая политика*** (предупреждающая) - та­кая политика, когда руководство имеет обоснованные прогно­зы развития ситуации. Кадровая служба располагает не только средствами диагностики персонала, но и прогнозирования кад­ровой ситуации на среднесрочный период. В программе развития организации создаются краткосрочные и среднесрочные прогно­зы потребности в кадрах, причем как качественные, так и количес­твенные, сформулированы задачи по развитию персонала. Основ­ная проблема - разработка целевых кадровых программ.

***Активная кадровая политика,*** при которой руководство име­ет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разработать антикризисные кадровые программы, проводить постоянно мониторинг и корректировать использование программ в соответствии с изменениями парамет­ров внешней и внутренней ситуации.

Переход к рыночной экономике существенно меняет основопо­лагающие принципы и содержание КП. В настоящее время – это сознательная, целенаправленная деятельность по созданию тру­дового коллектива и обеспечению такой его деятельности, кото­рая наилучшим образом способствовала бы совмещению целей и приоритетов предприятия с интересами его работников.

**Общие требования *к кадровой политике в современных условиях.***

1. КП должна быть тесно взаимосвязана со стратегией разви­тия предприятия. В этом отношении она представляет собой кад­ровое обеспечение реализации данной стратегии.

2. КП должна быть достаточно гибкой. Это значит, что она должна быть, с одной стороны, стабильной, поскольку именно со стабильностью связаны определенные ожидания работника, с другой - динамичной, т. е. корректироваться в соответствии с изменением тактики предприятия, производственной и эконо­мической ситуации. Стабильными должны быть те ее стороны, которые ориентированы на учет интересов персонала и имеют отношение к организационной культуре предприятия (фирмы). Культура включает ценности и убеждения, разделяемые работни­ками и предопределяющие нормы их поведения, характер жизне­деятельности предприятия.

3. Поскольку формирование квалифицированной рабочей силы связано с определенными издержками для предприятия, КП должна быть экономически обоснованной, т. е. исходить из его ре­альных финансовых возможностей.

4. КП должна обеспечить индивидуальный подход к своим ра­ботникам.

5. КП должна быть достаточно четкой, конкретной и последо­вательной.

***Процесс формирования кадровой политики в организации***

У одних организаций, которые давно функционируют (совмес­тные предприятия, предприятия с иностранным представительс­твом), существует документально закрепленное представление о КП предприятия, кадровых процессах, мероприятиях и нормах их осуществления.

У других организаций представление о том, как работать с пер­соналом, существует на уровне понимания и использования пре­жнего опыта, но не закреплено документально или находится в стадии формирования.

Если при создании предприятия существует заинтересован­ность в том, чтобы КП проводилась осознанно и целенаправлен­но, то необходимо осуществить следующие этапы по ее проекти­рованию:

1) нормирование;

2) планирование;

3) мониторинг.

**Цель этапа нормирования** - согласование принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в це­лом, стратегией и этапами ее развития.

**В рамках этапа нормирова­ния** важно проанализировать существенные особенности:

- корпоративной культуры;

- спрогнозировать возможные изменения внешней и внутрен­ней среды организации;

- конкретизировать образ (социально-психологический порт­рет) желаемого сотрудника;

- определить цели развития человеческого ресурса.

Например, весьма существенным является наличие в органи­зации представления об идеальном сотруднике, принципах вза­имной ответственности между работником и организацией, пра­вилах должностного и профессионального роста, требованиях к развитию определенных способностей и умений.

**Цель этапа планирования** - разработка программ, путей дости­жения целей кадровой работы, конкретизированных с учетом су­ществующих условий возможных изменений ситуации.

Необходимо построить систему процедур и мероприятий по достижению целей, своего рода кадровых технологий, закреплен­ных в документах, формах, и обязательно с учетом реального со­стояния и возможных изменений.

Например, в ситуации закрытой КП нелогично разрабатывать и использовать программы интенсивного набора персонала через кадровые агентства, СМИ. В этом случае при наборе важно обра­щать внимание на знакомых своих сотрудников, учащихся соот­ветствующего типа учебных заведений.

**Цель этапа мониторинга персонала** - разработка процедур диа­гностики и прогнозирования кадровой ситуации. На данном этапе важно определить существенные индикаторы состояния кадрово­го потенциала, а также разработать комплексную программу ре­гулярной диагностики и развития умений и навыков работников (оценка и аттестация, планирование карьеры, поддержание благо­приятного социально-психологического климата).

***Оценка выбора кадровой политики*** *Правильно выбранная кадровая политика обеспечивает:*

1. Своевременное укомплектование предприятия (фирмы) кадрами рабочих и специалистов в целях обеспечения бесперебойного и эффективного функционирования производства, свое­временного освоения новой продукции и ее продвижения на внут­ренний и внешний рынки.

2. Формирование необходимого уровня трудового потенциа­ла коллектива предприятия при минимизации затрат (экономия в разумных пределах издержек, связанных с наймом работников, подготовкой кадров, с учетом не только расходов в текущем пери­оде, но и на последующую переподготовку и повышение квалифи­кации.

3. Стабилизацию коллектива благодаря учету интересов работ­ников, предоставления возможностей для квалификационного роста и получения различных льгот.

4. Формирование более высокой мотивации к высокопроизво­дительному труду.

5. Рациональное использование рабочей силы по квалифика­ции, опыту работы и в соответствии со специальной подготовкой и т. д.

**Кадровая политика предприятия должна находить отражение в следующих документах:**

- Устав предприятия;

- Коллективный договор;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Контракт сотрудника;

- Положения об оплате труда;

- Положение об аттестации кадров.

**Основы трудового права**

**Вопросы:**

**•Понятие, предмет и система трудового права**

**•Основания возникновения трудовых отношений, их признаки**

**•Коллективный договор. Порядок заключения и исполнения**

**•Трудовой договор. Общие правила приема на работу**

**Понятие, предмет и система трудового права**

**Трудовое право** — это отрасль права, регулирующая общественные отношения в сфере трудовой деятельности.

**Предметом регулирования трудового права** являются общественные отношения, сложившиеся в сфере трудовой деятельности на основе государственной и частной форм собственности.

**Объектами** правового регулирования являются труд, его организация и условия.

**Под методом регулирования трудового права** понимаются способы (приемы) воздействия норм трудового права на поведение субъектов в регулируемых этой отраслью общественных отношений.

**Наиболее характерные приемы регулирования трудовых отношений, составляющие метод трудового права, являются:**

договорной характер установления трудовых отношений;

особый режим выполнения взаимных обязательств;

сочетание централизованного и локального, нормативного и договорного регулирования условий труда;

внесудебный порядок применения санкций и охраны прав;

зависимость между мерой труда и мерой вознаграждения;

участие профсоюзов и коллективов в создании, применении и контроле за соблюдением трудового законодательств.

**Под системой трудового права** понимается совокупность правовых норм и регулируемых ими общественных отношений.

**Правовые нормы** трудового права подразделяются **на общие и специальные.**

**Общие** — регулируют трудовые отношения всех категорий работников (нормы труда, продолжительность основного ежегодного отпуска, порядок выплаты заработной платы и т.д.).

**Специальные** — учитывают специфику отрасли хозяйствования, характер и условия труда, место выполнения работы и т.д. и распространяются лишь на определенную часть работников.

**Основания возникновения трудовых отношений, их признаки**

**Трудовые отношения** — волевые общественные отношения, складывающиеся в результате приложения рабочей силы к средствам производства.

Эти отношения возникают во всех случаях, когда трудящийся включается в трудовой коллектив для выполнения определённой трудовой функции, подчиняясь установленному трудовому распорядку.

**Основанием возникновения трудового правоотношения** служит обычно **трудовой договор,** который предполагает двухстороннее волеизъявление (соглашение) гражданина — поступить на работу в данную организацию, к частному предпринимателю, а организации, частного предпринимателя — принять его на работу.

**При приеме на выборную должность** юридическим фактом для возникновения трудовых отношений выступает **акт об избрании на должность,** которому обычно предшествует согласие гражданина выставить свою кандидатуру на выборах.

**Возникновение трудовых правоотношений** с работником, поступившим на должность, находящуюся **в номенклатуре вышестоящего органа управления**, связывается с **административно-правовым актом утверждения в должности** (назначения на должность) этим органом.

**Основания возникновения трудовых правоотношений имеют двоякое значение:**

1) они определяют порядок включения работников в трудовой коллектив;

2) обусловливают трудовую функцию (специальность, квалификация, должность), которую трудящийся будет выполнять.

Договорные основания характерны также **для изменения трудовых правоотношений.** Так, согласно Трудовому кодексу Республики Беларусь, перевод (временно или постоянно) на другую работу возможен лишь по соглашению сторон. В определенных случаях, при производственной необходимости, нарушении трудовой дисциплины такой перевод может быть и без согласия трудящегося.

**Основанием прекращения трудовых правоотношений** служат как соглашение сторон, так и одностороннее волеизъявление каждой из них.

**Коллективный договор. Порядок заключения и исполнения**

**Социальное партнерство** — форма взаимодействия органов государственного управления, объединений нанимателей, профессиональных союзов и иных представительных органов работников, уполномоченных в соответствии с актами законодательства представлять их интересы, (субъектов социального партнерства) при разработке и реализации социально-экономической политики государства, основанная на учете интересов различных слоев и групп общества в социально-трудовой сфере посредством переговоров, консультаций, отказа от конфронтации и социальных конфликтов.

**Основные принципы социального партнерства**

1) равноправие сторон;

2) соблюдение норм законодательства;

3) полномочность принятия обязательств;

4) добровольность принятия обязательств;

5) учет реальных возможностей принятия реальных обязательств;

6) обязательность выполнения договоренностей и ответственность за принятые обязательства;

7) отказ от односторонних действий, нарушающих договорённости;

8) взаимное информирование сторон переговоров об изменении ситуации.

**Представительство интересов работников** могут осуществлять соответствующие **профессиональные союзы** и иные представительные органы работников, действующие на основании актов законодательства.

Представительство интересов работников не могут осуществлять руководитель организации и его заместители.

**Представителями интересов нанимателя** выступают **руководитель организации** или лица, уполномоченные учредительными документами организации или локальными нормативными правовыми актами этих организаций.

**Представительство интересов нанимателей** на республиканском, отраслевом, территориальном уровнях осуществляют соответствующие объединения нанимателей.

**Представительные органы работников и нанимателей** как стороны коллективных трудовых отношений вправе участвовать в коллективных переговорах и выступать инициатором коллективных переговоров по заключению и изменению соглашения или коллективного договора.

При наличии на уровне отрасли, территории, организации нескольких представительных органов работников каждому из них предоставляется право на ведение коллективных переговоров от имени представляемых им работников.

**Не допускается** ведение коллективных переговоров и заключение соглашений или коллективных договоров от имени работников органами, созданными или финансируемыми нанимателями, государственными органами, политическими партиями,

**Не допускается** ведение коллективных переговоров и заключение соглашений или коллективных договоров от имени работников лицами, представляющими нанимателей.

**Соглашение** — нормативный акт, содержащий обязательства сторон по регулированию отношений в социально-трудовой сфере на уровне определенной профессии, отрасли, территории.

**Соглашения заключаются на республиканском (генеральное соглашение), отраслевом (тарифное соглашение) и местном (местное соглашение) уровнях.**

**Сторонами соглашения могут быть:**

**на республиканском уровне** — республиканские объединения профсоюзов и нанимателей, а также Правительство Республики Беларусь;

**на отраслевом уровне** — соответствующие профсоюзы (их объединения) и объединения нанимателей, а также соответствующие органы государственного управления;

**на местном уровне** — соответствующие профсоюзы (их объединения) и наниматели (их объединения), а также местные исполнительные и распорядительные органы. Профсоюзы (их объединения) не имеют права требовать от органов исполнительной власти, не являющихся нанимателями (или представителями нанимателей), заключения с ними соглашений.

**Коллективный договор** — локальный нормативный правовой акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками.

**Коллективные договоры** могут заключаться в организациях любых организационно-правовых форм, их обособленных подразделениях (по вопросам, относящимся к компетенции этих подразделений).

**Условия коллективного договора, соглашения**, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, являются недействительными.

**Генеральное соглашение** является основой для тарифных и местных соглашений, коллективных договоров.

**Сторонами коллективного договора** являются работники организации в лице их представительного органа (статья 354 ТК) и наниматель или уполномоченный им представитель (статья 355 ТК).

**Содержание коллективного договора** определяется сторонами в соответствии с генеральным, тарифным и местным соглашениями (при их наличии) в пределах их компетенции, а также ТК в предусмотренных им случаях.

**Коллективный договор может содержать положения об (о):**

1) организации труда и повышении эффективности производства;

2) нормировании, формах, системах оплаты труда, иных видах доходов работников;

3) размерах тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок к ним;

4) продолжительности рабочего времени и времени отдыха;

5) создании здоровых и безопасных условий труда, улучшении охраны здоровья, гарантиях государственного социального страхования работников и их семей, охране окружающей среды;

6) заключении и расторжении трудовых договоров;

7) обеспечении занятости, подготовке, повышении квалификации, переподготовке, трудоустройстве высвобождаемых работников;

8) регулировании внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда;

9) строительстве, содержании и распределении жилья, объектов социально-культурного назначения;

10) организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников и членов их семей;

11) предоставлении дополнительных гарантий многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов;

12) улучшении условий жизни ветеранов, инвалидов и пенсионеров, работающих или работавших у нанимателя;

13) создании условий для повышения культурного уровня и физического совершенствования работников;

14) минимуме необходимых работ (услуг), обеспечиваемых при проведении забастовки;

15) ответственности сторон за невыполнение коллективного договора;

16) гарантиях социально-экономических прав работников при разгосударствлении и приватизации;

17) ответственности нанимателя за вред, причиненный жизни и здоровью работника;

18) других трудовых и социально-экономических условиях.

Коллективный договор распространяется на нанимателя и всех работников, от имени которых он заключен.

Действие коллективного договора распространяется на работников, от имени которых он не заключался (вновь принятых и др.), при условии, если они выразят согласие на это в письменной форме.

Сфера действия соглашения определяется сторонами в пределах их полномочий.

Коллективный договор, соглашение заключаются в письменной форме.

В тексте не должно быть исправлений и ошибок, искажающих их смысл.

Коллективный договор, соглашение заключаются на срок, который определяют стороны, но не менее чем на один год и не более чем на три года.

Регистрацию генеральных, тарифных и местных соглашений осуществляют соответственно республиканский орган государственного управления по труду и его местные органы.

**Для регистрации коллективного договора, соглашения наниматель представляет в соответствующий орган следующие документы:**

1) заявление с просьбой о регистрации;

2) коллективный договор, соглашение, каждая страница которого подписана сторонами;

3) копии документов, подтверждающих полномочия сторон на подписание коллективного договора, соглашения.

Орган, осуществляющий регистрацию коллективного договора, соглашения, не позднее двух недель с момента подачи заявления делает соответствующую запись в специальном журнале и на первой странице представленного коллективного договора, соглашения ставит штамп о регистрации.

Один экземпляр зарегистрированного коллективного договора, соглашения остается в органе, осуществившем регистрацию.

Все работники, в том числе впервые принятые, должны быть ознакомлены нанимателем с действующими у него коллективными договорами, соглашениями.

**Коллективный трудовой спор** — неурегулированные разногласия сторон коллективных трудовых отношений по поводу установления, изменения социально-экономических условий труда и быта работников, заключения, изменения, исполнения либо прекращения коллективных договоров, соглашений.

**Стороны коллективного трудового спора** — наниматель (наниматели, объединения нанимателей) и работники в лице их представительных органов.

**В случае возникновения разногласий** при заключении, изменении или прекращении коллективного договора, соглашения требования работников выдвигаются по истечении одного месяца (или иного срока, определяемого сторонами) с начала ведения коллективных переговоров.

Требования **нанимателю утверждаются на собрании, конференции большинством голосов присутствующих работников** (делегатов конференции). Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников, а конференция — не менее двух третей делегатов.

**Требования работников излагаются в письменной форме и направляются нанимателю.**

**Наниматель обязан** рассмотреть требования и в письменной форме не позднее чем в десятидневный срок со дня их получения уведомить о своем решении представительный орган работников и в трехдневный срок Республиканский трудовой арбитраж о возникшем споре.

**При отказе нанимателя от удовлетворения всех или части требований работников** или не уведомлении о своем решении в трехдневный срок создается примирительная комиссия.

**Примирительная комиссия** формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе.

**Представители сторон, предложенные в примирительную комиссию**, не позднее чем в трехдневный срок большинством голосов избирают в состав примирительной комиссии ней-трального члена, не входящего в данный представительный орган работников и не работающего у данного нанимателя. При не достижении решения об этом нейтральный член комиссии в пятидневный срок назначается Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

**Члены примирительной комиссии** могут быть определены предварительно в коллективном договоре, соглашении.

**При согласии сторон с предложениями примирительной комиссии коллективный трудовой спор прекращается.**

**При несогласии** с предложениями примирительной комиссии стороны по соглашению между ними могут обратиться **к посреднику**, который после консультаций (в том числе конфиденциальных) со сторонами вносит не позднее чем в пятидневный срок предложение по разрешению коллективного трудового спора.

Порядок взаимоотношений с посредником определяется по соглашению между ним и сторонами.

Органами государственного управления, другими нанимателями и представительными органами работников могут создаваться **службы посредничества.**

**При согласии сторон с предложениями посредника коллективный трудовой спор прекращается.**

**При несогласии** одной из сторон с предложениями примирительной комиссии (посредника) **стороны по соглашению между собой не позднее чём в пятидневный срок могут обратиться в трудовой арбитраж.**

**Трудовые арбитражи** могут создаваться из числа трудовых арбитров Республиканским трудовым арбитражем, сторонами, органами государственного управления, другими нанимателями. Решение трудового арбитража в письменной форме не позднее чем в пятидневный срок со дня получения обращения сторон направляется сторонам и имеет для них, как правило, рекомендательный характер.

**Решение трудового арбитража** приобретает для сторон обязательную силу, если стороны заключили соглашение об обязательности этого решения. При невыполнении обязательного решения трудового арбитража каждая из сторон имеет право обратиться в суд для его принудительного исполнения.

**Персональный состав трудового арбитража**, создаваемого сторонами, определяется в соответствии с требованиями статьи 384 ТК. Количественный состав трудового арбитража, порядок рассмотрения в нем коллективных трудовых споров, правила принятия решений и иные вопросы его деятельности, за исключением вопросов, предусмотренных частью шестой статьи , 383 ТК, определяются в коллективном договоре, соглашении либо по соглашению сторон.

**Трудовыми арбитрами** могут быть научные работники, общественные деятели, работники органов государственного управления, других нанимателей, иные определенные сторонами лица, имеющие высшее юридическое или экономическое образование и опыт работы по специальности не менее трех лет. Списки лиц, которые могут привлекаться в качестве трудовых арбитров (кадровый реестр трудовых арбитров Республики Беларусь), составляются Республиканским трудовым арбитражем с учетом предложений органов государственного управления, других нанимателей, по согласованию с лицами, рекомендуемыми в качестве трудовых арбитров.

**В число трудовых арбитров**, привлекаемых для рассмотрения коллективного трудового спора, не могут входить представители сторон по рассматриваемому спору.

**Примирительная комиссия** проводит необходимые консультации с представительным органом работников (статья 354), нанимателем, собственником или уполномоченным им органом и в пятидневный срок с момента избрания (назначения) нейтрального члена принимает большинством голосов предложения по урегулированию коллективного трудового спора, которые в письменной форме направляет сторонам.

**Забастовка** — временный добровольный отказ работников от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

**Забастовка** может проводиться не позднее трех месяцев после отклонения предложений примирительной комиссии, а если стороны обращались к посреднику или (и) в трудовой арбитраж, — после отклонения предложений посредника или (и) несогласия с решением трудового арбитража, за исключением случая, если оно имеет для сторон обязательную силу.

**Представительный орган работников обязан в письменной форме уведомить нанимателя** о решении провести забастовку не позднее двух недель до ее начала. **В уведомлении о проведении забастовки указываются:**

1) перечень разногласий сторон, являющихся основанием для объявления и проведения забастовки;

2) дата и время начала забастовки, ее продолжительность и предполагаемое количество участников;

3) предложения по минимуму необходимых работ (услуг), выполняемому в организации во время проведения забастовки.

**Трудовой договор. Общие правила приема на работу**

**Трудовой договор** — соглашение между работником и нанимателем (нанимателями), 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, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

**Трудовые договоры могут заключаться на:**

1) неопределенный срок;

2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

3) время выполнения определенной работы;

4) время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы;

5) время выполнения сезонных работ.

**Срочный трудовой договор заключается в случаях**, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных ТК. **Разновидностью срочного трудового договора является контракт**, который заключается в порядке и на условиях, пред-усмотренных законодательством о труде.

**Трудовой договор на время выполнения определенной работы** заключается в случаях, когда время завершения работы не может быть определено точно.

**Трудовой договор на время выполнения сезонных работ** заключается в случаях, когда работы в силу природных и климатических условий могут выполняться только в течение определенного сезона.

**Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.**

**Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.**

**Примерная форма трудового договора утверждается Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.**

**Трудовой договор должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:**

1) данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор;

2) место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;

3) трудовая функция (работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией). Наименование профессий, должностей, специальностей должно соответствовать квалификационным справочникам, утверждаемым в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь;

4) основные права и обязанности работника и нанимателя;

5) срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);

6) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);

7) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки (оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

**В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные** по сравнению с частью второй статьи 19 ТК условия об установлении испытательного срока, об обязанности отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором.

**Трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон.**

**Наниматель не вправе требовать от работника выполнения работы**, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

Заключение трудового договора допускается с **лицами, достигшими шестнадцати лет**.

**С письменного согласия одного из родителей (усыновителя, попечителя) трудовой договор** может быть заключен с лицом, достигшим **четырнадцати лет**, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения.

**Трудовой договор признается недействительным в случаях его заключения:**

1) под влиянием обмана, насилия, угрозы, а также если он заключен на крайне невыгодных для работника условиях вследствие стечения тяжелых обстоятельств;

2) без намерения создать юридические последствия (мнимый трудовой договор);

3) с гражданином, признанным недееспособным вследствие душевной болезни или слабоумия;

4) с лицом моложе четырнадцати лет;

5) с лицом, достигшим четырнадцати лет, без письменного согласия одного из родителей (усыновителя, попечителя).

**Отдельные условия трудового договора признаются недействительными, если они:**

1) ухудшают положение работника по сравнению с законодательством, коллективным договором, соглашением;

2) носят дискриминационный характер.

**Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами, ТК.**

**Фактическое допущение работника к работе** является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее трех дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий. После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

**При заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:**

1) документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

2) трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

3) диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

4) направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

5) индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

6) декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

**Прием на работу без указанных документов не допускается.**

**Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством**.

**С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе** трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен **с условием предварительного испытания.**

**В период предварительного испытания на работника распространяется действие ТК с особенностями, предусмотренными статьями 28-29 ТК, а также иными актами законодательства о труде.**

**Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев**, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

**Условие о предварительном испытании должно быть предусмотрено в трудовом договоре.** Отсутствие в трудовом договоре условия о предварительном испытании означает, что работник принят без предварительного испытания.

**Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается для:**

1) работников, не достигших восемнадцати лет;

2) молодых рабочих (служащих) по окончании учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования;

3) молодых специалистов по окончании учреждений, обеспечивающих получение среднего специального и высшего образования;

4) инвалидов;

5) временных и сезонных работников;

6) при переводе на работу в другую местность либо к другому нанимателю;

7) при приеме на работу по конкурсу, по результатам выборов;

8) в других случаях, предусмотренных законодательством.

**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). **Перевод допускается** только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 30, статьями 33 и 34 ТК,

**Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением** в предоставлении другой работы, наниматель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, соответствующую медицинскому заключению. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор расторгается по пункту 2 статьи 42 ТК.

Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводе на другую работу у того же нанимателя с работником заключается трудовой договор с соблюдением требований статей 18 и 19 ТК.

**Перемещением признается** поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах специальности, квалификации или должности с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором.

Рабочим местом является место постоянного или временного пребывания работника в процессе трудовой деятельности.

**При перемещении не требуется согласия работника.**

Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами.

Не допускается перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК.

**Основаниями прекращения трудового договора являются:**

1) соглашение сторон (статья 37);

2) истечение срока трудового договора (пункты 2 и 3 статьи 17), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по собственному желанию (статья 40), или по требованию работника (статья 41), или по инициативе нанимателя (статья 42);

4) перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;

5) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;

6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44);

7) расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья 29).