

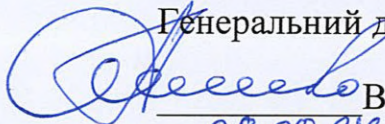


АТ «УОП»
Акціонерне товариство
«Науково-виробничий комплекс газотурбобудування
«ЗОРЯ»-«МАШПРОЕКТ»
(АТ «НВКГ «ЗОРЯ»-«МАШПРОЕКТ»)

Київське Представництво
Акціонерного товариства «Науково-виробничий комплекс
газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор


Вячеслав АНЩЕНКО
28.05.24

ПОЛОЖЕННЯ
про Київське Представництво Акціонерного товариства
«Науково-виробничий комплекс газотурбобудування
«Зоря»-«Машпроект»

1. Загальні положення

1.1. Київське Представництво Акціонерного товариства «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект» (далі – Представництво), яке є відокремленим підрозділом Акціонерного товариства «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект» (далі – Товариство).

1.2. Представництво створене з урахуванням положень чинного законодавства України та на підставі статуту Товариства, розташоване за адресою: м. Київ, 02000, вулиця Вадима Гетьмана, 2, оф. 204.

1.3. Представництво очолює директор представництва. Соціально-побутова діяльність Представництва забезпечується через бюджетування у взаємодії з адміністративно-господарським управлінням (АГУ), транспортним цехом №60 та іншими підрозділами Товариства.

1.4. Працівники Представництва виконують представницькі функції шля-

хом забезпечення ефективної взаємодії Товариства з Мінекономіки, Мінстратегпромом, МЗС, Держекспортконтролем, АТ «УОП», іншими державними органами, а також співпраці з вітчизняними й іноземними представниками потенційних та реальних партнерів з метою просування та захисту інтересів Товариства в Україні та за її межами.

1.5. Представництво за місцем дислокації має матеріально-технічну та соціально-побутову бази, що знаходяться на балансі Товариства та є його власністю.

1.6. Представництво забезпечується Товариством офісним приміщенням, автотранспортом, засобами зв'язку, комп'ютерною та іншою оргтехнікою, сейфами, меблями тощо.

1.7. Передбачені чинним законодавством податки, збори та інші обов'язкові платежі до бюджетів різних рівнів, що пов'язані із функціонуванням Представництва, сплачуються Товариством.

1.8. Представництво має печатки, штампи та інші реквізити.

1.9. Правові засади діяльності Представництва визначаються чинним законодавством, Статутом Товариства, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Сприяння у ефективному здійсненні Товариством виробничої та торговельно-економічної діяльності, пошуку шляхів просування товарів та послуг власного виробництва Товариства на зовнішні ринки, активізації участі Товариства у міжнародному військово-технічному співробітництві.

2.2. Просування, за дорученням Генерального директора та ініціативою керівників структурних підрозділів, інтересів Товариства в урядових та відомчих установах України. Формулювання, з подальшим поданням до відповідних урядових установ, пропозицій щодо внесення змін до законодавчих та нормативно-правових актів, спрямованих на створення сприятливих умов для активізації зовнішньоекономічної діяльності Товариства.

2.3. Забезпечення ефективної взаємодії Товариства з Мінекономіки, Мінстратегпромом, МЗС, Держекспортконтролем, АТ «УОП», іншими державними

органами, зокрема, з питань зовнішньоекономічної діяльності Товариства, його участі у військово-технічному співробітництві та здійсненні міжнародних передач товарів.

2.4. Здійснення, за ініціативою та інформаційним забезпеченням служби директора з перспективного розвитку та директора із закупівель, ділової співпраці та обміну інформацією у встановленому порядку з представниками вітчизняних та іноземних суб'єктів господарської діяльності, дипломатичними установами України в іноземних державах та іноземними дипломатичними установами в Україні з метою пошуку потенційних ділових партнерів – замовників продукції власного виробництва Товариства та постачальників матеріалів і комплектуючих виробів для потреб власного виробництва Товариства; інформування керівництва Товариства та служби директора з перспективного розвитку та директора із закупівель про результати такої роботи.

2.5. Підготовка, за інформаційної підтримки зацікавлених підрозділів Товариства, пропозицій, спрямованих на сприяння просуванню газотурбінної техніки, а також іншої продукції власного виробництва Товариства, на внутрішній та зовнішні ринки.

2.6. Забезпечення сприятливих умов для проведення керівництвом Товариства або/та структурних підрозділів Товариства ділових зустрічей та переговорів з партнерами у приміщенні Представництва.

2.7. Утримання у належному стані приміщень, що знаходяться на балансі Товариства.

3. Функції

3.1. Сприяє працівникам Товариства у реалізації заходів, спрямованих на активізацію зовнішньоекономічної діяльності та військово-технічного співробітництва, захист виробничих, комерційних та фінансових інтересів Товариства.

3.2. Виконує, за дорученням Генерального директора та у взаємодії із керівниками структурних підрозділів Товариства, представницькі функції шляхом забезпечення ефективної взаємодії Товариства з центральними органами вико-

навчої влади (Мінекономіки, Мінстратегпром, МЗС, Міноборони, Держекспортконтроль тощо), іншими державними органами (СЗРУ, СБУ, ГУР МОУ) та АТ «УОП», зокрема з питань: зовнішньоекономічної діяльності Товариства, його участі у міжнародному військово-технічному співробітництві, здійснення міжнародних передач товарів власного виробництва та для забезпечення власного виробництва, пошуку ділових партнерів, отримання дозвільних документів Держекспортконтролю, удосконалення вітчизняного законодавства у сфері державного експортного контролю тощо.

3.3. Передає до державних органів, установ та АТ «УОП» запити, звіти та інші документи, пов'язані насамперед із зовнішньоекономічною діяльністю Товариства, забезпечує супроводження процесу їх розгляду та прийняття рішень щодо надання Товариству дозвільних та інших документів Держекспортконтролю, листів-погоджень Мінекономіки, Мінстратегпрому, МЗС України, іншими державними органами, АТ «УОП» тощо.

3.4. Бере участь в роботі консультативно-дорадчих, робочих органів та Громадських рад, створених при державних органах (зокрема, при Держекспортконтролі), а також у заходах (виставках, семінарах, конференціях, тренінгах тощо), що проводяться за ініціативи або організовані державними органами та/або іноземними партнерами України з питань експортного контролю, нерозповсюдження та військово-технічного співробітництва. Інформує керівництво Товариства про основні результати цих заходів.

3.5. У взаємодії із відділом експортного контролю (далі – ВЕК), вживає заходів щодо дотримання норм законодавства у сфері державного експортного контролю та недопущення передумов до застосування щодо Товариства штрафних санкцій за порушення зазначених норм.

3.6. Забезпечує, у взаємодії із керівниками структурних підрозділів Товариства, оперативне відпрацювання та коригування документальних матеріалів, що направляються на адресу міністерств та відомств щодо виробничої та комерційної діяльності Товариства, експорту товарів військового призначення і подвійного використання власного виробництва; супроводження процесу розгляду

та погодження їх у державних органах; своєчасне отримання відомостей щодо прийнятих рішень та їх оперативне доведення до відома керівництва Товариства.

3.7. Готує у взаємодії із представниками інших підрозділів Товариства, пропозиції щодо удосконалення законодавчих та нормативно-правових актів у сфері державного експортного контролю.

3.8. Здійснює пошук потенційних ділових партнерів Товариства шляхом відвідування міжнародних виставок, участі у міжнародних семінарах, конференціях, консультаціях, робочих зустрічах з представниками вітчизняних та іноземних суб'єктів господарювання, що використовують продукцію власного виробництва Товариства.

3.9. Надає сприяння керівникам підрозділів Товариства, що причетні до організації зовнішньоекономічної діяльності, у встановленні зв'язків зі структурними підрозділами МЗС України, Міноборони, Мінстратегпрому, Мінекономіки, відповідальними за розвиток військово-технічного, торговельно-економічного співробітництва та сприяння експорту, а також з консультативно-дорадчими та робочими органами, створеними при цих міністерствах із перелічених питань.

3.10. Надає сприяння керівникам підрозділів Товариства, що причетні до організації зовнішньоекономічної діяльності у встановленні, у межах чинного законодавства, ділових стосунків з відповідними підрозділами іноземних посольств, представництв та фірм, акредитованих в Україні, з метою створення передумов до розширення ринків збуту продукції власного виробництва Товариства та поширення інформації щодо його виробничих можливостей.

3.11. Організовує та бере участь, спільно із представниками структурних підрозділів Товариства, у презентаціях продукції власного виробництва Товариства.

3.12. Виконує моніторинг інформації щодо розробки та використання конкуруючими закордонними підприємствами-виробниками газотурбінної техніки нових виробів, технологій, матеріалів, перспективних потенційних споживачів продукції Товариства з метою вивчення доцільності укладання договорів про співробітництво та недопущення нанесення економічних збитків Товариству;

підготовка узагальнюючих матеріалів для інформування керівництва Товариства.

3.13. Вживає заходів для усунення передумов до витоку конфіденційної інформації та розголошення комерційної або державної таємниці.

3.14. Здійснює обмін інформацією з підрозділами Товариства, в інтересах або на запит цих підрозділів, сприяє своєчасному документообігу між Товариством та державними установами і партнерами.

3.15. Створює, відповідно до розпоряджень керівництва Товариства або на звернення керівників структурних підрозділів, сприятливих умов для проведення у м. Київ переговорів з партнерами, розміщення (у разі необхідності) членів делегацій у готелях Києва. Організація підготовки та проведення на базі Представництва робочих зустрічей, засідань, переговорів керівництва Товариства та його структурних підрозділів з представниками вітчизняних та іноземних суб'єктів господарювання.

3.16. Створює сприятливі умови для виконання поставлених завдань співробітниками Товариства, що приїжджають до Києва у відрядження або прямують транзитом до інших країн (візова підтримка, квитки, трансфер тощо).

4. Структура

4.1. До складу Представництва входять:

- директор представництва;
- фахівець з маркетингу 2 категорії;
- завідувач господарства;
- водій автотранспортних засобів.

4.2. Перелік посад працівників Представництва може змінюватись відповідно до штатного розпису.

4.3. Завдання та обов'язки працівників Представництва визначаються в їх посадових інструкціях.

5. Керівництво

5.1. Представництво підпорядковується директору представництва, який

здійснює безпосереднє керівництво діяльністю працівників Представництва, забезпечує виконання покладених на Представництво завдань і функцій згідно з посадовими обов'язками та цим Положенням.

6. Права

6.1. Права і відповідальність Представництва делеговані директору представництва і визначаються його посадовою інструкцією.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. З підрозділами, підпорядкованими директору з перспективного розвитку:

отримує:

– відомості щодо переліку товарів та послуг, що пропонуються для реалізації на внутрішньому та зовнішньому ринках, переліків країн, підприємств та іноземних фірм, потенційних споживачів продукції;

– відомості щодо строків проведення запланованих зустрічей та переговорів, організація проведення яких покладається на Представництво.

– рекламні, інформаційні та документальні матеріали.

надає:

– матеріали або інформацію щодо наявних дорадчих, допоміжних, консультативних та інших органів або структур, утворених центральними органами виконавчої влади, взаємодія з якими може сприяти розвитку зовнішньоекономічної діяльності Товариства, розширенню чи поглибленню його виробничих зв'язків з іноземними партнерами.

7.2. З підрозділами, підпорядкованими директору із закупівель:

надає:

– сприяння у супроводженні процесу розгляду в інстанціях листів-звернень Товариства за функцією підрозділів із закупівель, реєстрації Товариства, як суб'єкта здійснення міжнародних передач товарів (імпорт) тощо.

отримує:

– забезпечення службового автомобіля Представництва паливом, оплату послуг із технічного обслуговування відповідно до затвердженого бюджету

Представництва.

7.3. З підрозділами, підпорядкованими директору фінансовому:
надає:

– первинні документи і звітність щодо функціонування Представництва, які необхідні для ведення зведеної звітності Товариства, а також планування бюджету та його витрат.

7.4. З адміністративно-господарським управлінням:

надає:

– акти щодо обліку матеріально-технічної бази;
– заявки щодо комплектування приміщення Представництва необхідними основними засобами та малоцінним інвентарем згідно з бюджетом.

7.5. З відділом експортного контролю (ВЕК):

7.5.1. Представництво за дорученнями директора представництва спільно з ВЕК опрацьовують матеріали, що стосуються питань дотримання Товариством вимог державного експортного контролю та пропозицій щодо внесення змін до законодавчих та нормативно-правових актів.

7.5.2. Представництво отримує у Держекспортконтролі та направляє до ВЕК для подальшого використання дозвільні документи, листи-роз'яснення, свідоцтва та інші документи, а також погоджені чи підписані документи або вимоги, зауваження та пропозиції щодо їх доопрацювання. Здійснює постійне супроводження процесу розгляду у Держекспортконтролі заявок на отримання дозвільних документів.

7.6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Товариства здійснюються згідно положень про ці підрозділи та локальних нормативно-правових актів Товариства.

В.о. директора представництва-
радник генерального директора

Олександр ДЗЮБЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Директор з управління персоналом



Інеса МОВЧАН

Директор з правових питань



Нона ЛІНІЙЧУК

Начальник УПтаЗП



Андрій ЛЕЖЕНІН

Лист ознайомлення додається