

Додаток

до наказу

ДП «НВКГ «Зоря»-«Машпроект»

від 18.08.2022 № 134

у редакції наказу

АТ «НВКГ «Зоря»-«Машпроект»

від 30.08.2024 № 168

ПОЛОЖЕННЯ

про Представництво Акціонерного товариства «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря» -«Машпроект» в Латвійській Республіці

1. Загальні положення

1.1. Представництво Акціонерного товариства «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект» в Латвійській Республіці (далі - Представництво) є самостійним структурним підрозділом Акціонерного товариства «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект» (далі - Товариство) та представляє інтереси Товариства в Латвійській Республіці (далі - ЛР).

1.2. Представництво здійснює свою діяльність від імені Товариства в межах повноважень, визначених у цьому Положенні.

1.3. Назва Представництва:

Повна назва:

- українською мовою - Представництво Акціонерного товариства «Науково-виробничий комплекс газотурбобудування «Зоря»-«Машпроект» в Латвійській Республіці;

- латиською мовою - Akciju sabiedrības «Gāzturbīnu būvniecības izpētes un ražošanas kompleks «Zorya»-«Mashproekt» Pārstāvniecība Latvijas Republikā;

- англійською мовою - Representative Office of Joint-Stock Company «Gas Turbine Research & Production Complex «Zorya»-«Mashproekt» in the Republic of Latvia;

Скорочена назва:

- українською мовою - Представництво АТ «НВКГ «Зоря»-«Машпроект» в ЛР;

- латиською мовою - AS GBIRK «Zorya»-«Mashproekt» Pārstāvniecība LR;

- англійською мовою - Representation Office of JSC «GTRPC «Zorya»-«Mashproekt» in RL.

1.4. Регулювання, контроль та координація діяльності Представництва здійснюється Товариством.

1.5. Представництво має розрахунковий рахунок, печатку, бланки з найменуванням та реквізитами Товариства.

1.6. Представництво не має власного балансу.

1.7. Правовий статус Представництва визначається діючим законодавством України, Латвійської Республіки, міжнародним законодавством, Статутом Товариства, Колективним договором Товариства та цим Положенням.

2. Задачі, мета та види діяльності

2.1. Представництво створено з метою представлення інтересів Товариства в Латвійській Республіці.

2.2. До основних задач Представництва відносяться:

- презентація продукції та діяльності Товариства;
- рекламна робота щодо розширення ринку збуту продукції Товариства на території Латвійської Республіки та країнах Європейського Союзу;
- лобіювання та просування продукції Товариства, розширення ринку збуту продукції Товариства за напрямком енергетики;
- підвищення ефективності сервісного обслуговування газотурбінних двигунів Товариства, які знаходяться в експлуатації на газотурбінних станціях в Латвійській Республіці та країнах Європейського Союзу;

- підвищення ефективності участі Товариства в тендерах на закупівлю газотурбінного обладнання у сфері енергетики та газоперекачувальних агрегатів в Латвійській Республіці та країнах Європейського Союзу.

2.3. Для досягнення задач, поставлених розділом 2 цього Положення, Представництво здійснює наступні види діяльності:

- сприяння реалізації контрактів, які укладаються з постачальниками та замовниками Латвійської Республіки та країн Європейського Союзу;

- пошук нових ділових партнерів-постачальників матеріалів, напівфабрикатів та комплектуючих виробів;

- рекламно-інформаційна діяльність та сприяння просуванню газотурбінної техніки, яка випускається на ринки Латвійської Республіки та країнах Європейського Союзу;

- представлення інтересів Товариства (в межах повноважень) в державних та управлінських організаціях Латвійської Республіки;

- ділова співпраця та обмін інформацією з представниками українських підприємств в Латвійській республіці та Посольством України в Латвійській Республіці.

3. Основні функції

Відповідно до задач, мети та видів діяльності, зазначених в другому розділі Положення про Представництво:

3.1. Здійснює господарські операції та від імені Товариства укладає цивільно-правові угоди з юридичними та/або фізичними особами за попереднім погодженням з Товариством та в межах повноважень, визначених довіреністю виданою керівнику Представництва.

3.2. Вирішує за дорученням керівника (генерального директора) Товариства та/або директора з перспективного розвитку виробничі, фінансові та адміністративно-господарські питання у відносинах з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, в тому числі юридичними та/або фізичними особами Латвійської Республіки, тощо.

3.3. Погоджує з постачальниками та замовниками Латвійської Республіки наступні питання:

- виготовлення, поставки, оплати та організації відвантаження готової продукції;

- застосування заходів із забезпечення своєчасного отримання коштів за реалізовану продукцію Товариства.

3.4. Здійснює збір інформації, підготовку пропозицій та інших документів для укладання договорів/контрактів на придбання та постачання матеріалів, комплектуючих виробів, готової продукції.

3.5. За дорученням Товариства забезпечує укладання окремих договорів/контрактів на реалізацію продукції Товариства, надання послуг, виконання робіт Товариством.

3.6. Оформлює за дорученням Товариства відправку на адресу Товариства товарно-матеріальних цінностей, вирішує, за необхідності, відповідні питання та оформлює відповідні документи.

3.7. Організовує здійснення в Представництві ділових зустрічей, проведення засідань та переговорів керівництва Товариства з представниками компаній, організацій, підприємств Латвійської Республіки усіх форм власності, тощо.

3.8. Вирішує з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, в тому числі юридичними та/або фізичними особами Латвійської Республіки та іноземними державами питання переїзду, проживання, супроводу та культурного обслуговування осіб, яких запрошено на ділові зустрічі з керівництвом Товариства до Представництва.

3.9. Організовує телефонні перемовини, приймає кореспонденцію від підприємств, установ, організацій усіх форм власності, в тому числі від юридичних та/або фізичних осіб Латвійської Республіки та іноземних держав на адресу Товариства або Представництва, своєчасно надає її Товариству.

3.10. Забезпечує ведення оперативного документообігу з постачальниками, замовниками Латвійської Республіки та іншими.

3.11. За дорученням Товариства може укласти договори оренди приміщення, транспортних засобів, технічних засобів, в тому числі але не виключно для проведення переговорів керівництва Товариства з представниками іноземних компаній.

3.12. Приймає безпосередню участь та організовує презентації продукції, документації, рекламних проспектів, буклетів Товариства.

3.13. Надає допомогу працівникам Товариства, відрядженим до Латвійської Республіки (консультаційні, транспортні послуги, послуги з проживання тощо), в тому числі із залученням консульської служби Посольства України в Латвійській Республіці.

3.14. Здійснює пошук нових ділових партнерів шляхом вивчення ринку, рекламної інформації, відвідування виставок, семінарів, конференцій, консультацій з підприємствами (юридичними та/або фізичними особами), які використовують в своїй діяльності аналогічну продукцію.

3.15. Забезпечує потенційних покупців/замовників продукції необхідною інформацією.

3.16. Забезпечує обмін інформацією з Посольством України в Латвійській Республіці відносно українських підприємств в Латвійській Республіці.

4. Порядок формування майна

4.1. Представництво може мати свою матеріально-технічну базу, яка є власністю Товариства:

- офіс та/або спеціальне приміщення для проведення перемовин, ділових зустрічей;
- транспорт (автомобільний);
- комп'ютерну техніку, телефонні апарати, факси та іншу оргтехніку та техніку для зв'язку.

4.2. Представництву виділяються грошові кошти відповідно до щорічного кошторису витрат, які перераховуються на розрахунковий рахунок Представництва.

5. Управління Представництвом

5.1. Представництво очолює Голова Представництва, який підпорядковується генеральному директору Товариства та/або директору з перспективного розвитку Товариства.

5.2. Голова Представництва представляє АТ «НВКГ «Зоря»-«Машпроект» у відносинах з юридичними особами усіх форм власності та/або іншими особами Латвійської Республіки та іноземних держав. Виконує функції та задачі, покладені на Представництво, в межах повноважень, визначених довіреністю, яку видано генеральним директором Товариства.

5.3. Голова Представництва призначається на посаду та звільняється з посади наказом генерального директора Товариства.

5.4. Голова Представництва несе відповідальність за цільове використання, облік та звітність майна та коштів, виділених Представництву, відповідно до затвердженого кошторису на рік.

5.5. Структура та штатний розпис Представництва затверджується генеральним директором Товариства.

5.6. Голова Представництва має права та обов'язки, визначені посадовою інструкцією Голови Представництва та відповідною довіреністю.

5.7. Голова Представництва зобов'язаний:

- забезпечувати виконання всіх задач та функцій, покладених на Представництво;

- вести облік документів, інформувати керівництво Товариства про можливості їх виконання;

- вирішувати питання господарсько-побутового рівня Представництва та організацію його діяльності;

- вести облік, контроль та звітність витрат коштів, виділених на Представництво;

- забезпечувати своєчасне надання у відповідні підрозділи Товариства та установи ЛР звітних даних про діяльність Представництва.

5.8. Голова Представництва має право:

- на підставі довіреності представляти інтереси Товариства;

- від імені Товариства звертатись до підприємств, установ, організацій усіх форм власності, в тому числі до юридичних та/або фізичних осіб Латвійської Республіки та іноземних держав для вирішення питань виробничої, фінансової, комерційної, адміністративно-господарської діяльності;
- користуватись фінансовим ресурсами, які виділено Представництву для вирішення довірених Представництву питань;
- приймати, в межах своєї компетенції та відповідно до довіреності, рішення щодо окремих питань діяльності Представництва;
- від імені Представництва підписувати документи в межах своїх повноважень;
- за необхідності долучати до виконання певних робіт спеціалістів Латвійської Республіки на підставі цивільно-правових угод;
- наймати на роботу до Представництва персонал в межах штатного розпису, з дотриманням процедури, встановленої в Товаристві;
- направляти у відрядження працівників Представництва для вирішення покладених на них задач;
- отримувати від керівників структурних підрозділів Товариства матеріали та дані, необхідні для виконання функцій та задач, покладених на нього цим Положенням та довіреністю;
- відкривати рахунки за дорученням Товариства;
- оформлювати та підписувати платіжні доручення, банківські документи з розрахункового рахунку Представництва на підставі повноважень, зазначених в довіреності;
- надавати Генеральному директору Товариства та/або директору з перспективного розвитку Товариства та іншим керівникам Товариства пропозиції з питань виробничо-господарської діяльності Представництва.

5.9. Голова Представництва несе відповідальність за:

- роботу Представництва - за повне та своєчасне виконання всіх задач та функцій;

- забезпечення оперативного та якісного вирішення доручень генерального директора Товариства та/або директора з перспективного розвитку Товариства;
- правильне, цілеспрямоване та ефективне використання коштів, виділених Представництву для вирішення задач та обов'язків, передбачених цим Положенням;
- збереження та ефективне використання матеріально-технічної бази Представництва.

6. Припинення діяльності Представництва

Припинення діяльності Представництва відбувається шляхом його повної ліквідації як самостійного структурного підрозділу на підставі наказу генерального директора Товариства.

Генеральний директор



Вячеслав АНЩЕНКО