

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "СУМІХІМПРОМ"



2011 рік

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІЛІЮ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СУМІХІМПРОМ» «ГОТЕЛЬНИЙ КОМПЛЕКС «ХІМІК»

1. Загальні положення

1.1 Філія Публічного акціонерного товариства «Суміхімпром» «Готельний комплекс «Хімік» (далі за текстом Філія) є відокремленим структурним підрозділом Публічного акціонерного товариства «Суміхімпром» (далі за текстом ПАТ), який утворений відповідно до вимог чинного законодавства та перейменований згідно з рішенням Правління ПАТ (протокол № 5 від 18 квітня 2011 року).

1.2 Філія діє на підставі цього положення та Статуту ПАТ.

1.3 Найменування відокремленого структурного підрозділу:
українською мовою:

повне – Філія Публічного акціонерного товариства «Суміхімпром» «Готельний комплекс «Хімік»;

скорочене – Філія ПАТ «Суміхімпром» «ГК «Хімік»;
російською мовою:

повне – Филиал Публичного акционерного общества «Сумыхимпром» «Гостиничный комплекс «Химик»;

скорочене – Филиал ПАО «Сумыхимпром» «ГК «Химик».

1.4 Місце знаходження ПАТ: Україна, 40003, м. Суми, вул. Харківська, п/в 12.

1.5 Місце знаходження Філії: 40022, м. Суми, вул. Пеільська, 14.

1.6 Філія створюється або ліквідується на підставі відповідного рішення Правління ПАТ.

1.7 Філія не є юридичною особою, діє від імені ПАТ, має свою печатку та штамп із найменуванням.

1.8 Термін діяльності Філії необмежений.

1.9 Організаційна структура управління Філії, чисельний склад працівників, штатний розклад та умови оплати праці працівників Філії, а також бюджет доходів та витрат Філії встановлюються ПАТ та затверджуються головою Правління ПАТ.

1.10 У своїй діяльності Філія керується чинним законодавством України, Статутом ПАТ, цим Положенням, колективним договором ПАТ, правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПАТ, іншими діючими у ПАТ нормативними документами.

2. Мета та види діяльності

2.1 Метою діяльності Філії є надання якісних послуг та отримання прибутку, внаслідок ведення господарської діяльності.

Діє зі змінами _____

Прим. комп

Діє з доповненнями _____

2.1.1 ПАТ самостійно розподіляє прибуток у встановленому на підприємстві порядку та відповідно до вимог чинного законодавства України,

2.2 Види діяльності Філії:

2.2.1 Готелі з ресторанами.

2.2.2 Готелі без ресторанів.

2.2.3 Інші місця для короткотермінового проживання.

2.2.4 Ресторани.

2.2.5 Бари.

2.2.6 Ідальні і постачання готової їжі.

2.2.7 Оптова торгівля продовольчими товарами.

2.2.8 Неспеціалізована оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами.

2.2.9 Оптова торгівля непродовольчими споживчими товарами.

2.2.10 Оптова торгівля різними непродовольчими споживчими товарами.

2.2.11 Інші види оптової торгівлі, в тому числі : оптова торгівля різними товарами і виробами без конкретної спеціалізації.

2.2.12 Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах.

2.2.12.1 Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно з продовольчим асортиментом, переважно продовольчими товарами, напоями та тютюновими виробами: діяльність універсальних магазинів.

2.2.12.2 Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах без переваги продовольчого асортименту.

2.2.13 Роздрібна торгівля продовольчими товарами в спеціалізованих магазинах.

2.2.14 Роздрібна торгівля фруктами та овочами.

2.2.15 Роздрібна торгівля хлібом, хлібобулочними і кондитерськими виробами.

2.2.16 Роздрібна торгівля напоями, включаючи роздрібну торгівлю алкогольними та іншими напоями.

2.2.17 Роздрібна торгівля тютюновими виробами.

2.2.18 Інші види роздрібної торгівлі продовольчими товарами у спеціалізованих магазинах.

2.2.19 Роздрібна торгівля парфумерією та косметичними товарами.

2.2.20 Інші види роздрібної торгівлі у спеціалізованих магазинах.

2.2.21 Роздрібна торгівля поза магазинами.

2.2.22 Роздрібна торгівля з лотків і на ринках.

2.2.23 Інша роздрібна торгівля поза магазинами.

2.2.24 Виробництво інших харчових продуктів.

2.2.25 Виробництво хліба та хлібобулочних виробів.

2.2.26 Складування.

2.2.27 Функціонування автомобільного транспорту, в тому числі послуги стоянок для автомобілів.

2.2.28 Зв'язок, що включає: діяльність, пов'язану з передаванням або прийманням: знаків, сигналів, письмового тексту, зображення і звуку, повідомлень будь - якого виду по радіо, дротяними оптичними та іншими електромагнітними системами; передавання та приймання телеграм, включаючи факсимільні, телефонних розмов, радіо - і телепередач, забезпечення радіозв'язку та супутникового зв'язку.

2.2.29 Задавання під найм власної та державної нерухомості виробничо - технічного та культурного призначення.

2.2.30 Здавання під найм власної та державної нерухомості невиробничого призначення.

2.2.31 Інша діяльність у сфері відпочинку та розваг, що пов'язана з проведенням дозвілля і не віднесена до інших підкласів, в тому числі туроператорська та турагентська діяльність.

2.2.32 Послуги перукарень та салонів краси.

2.2.33 Діяльність, пов'язана з забезпеченням догляду за тілом, фізичним благополуччям та комфортом, як то: послуги саун та парових бань, соляріїв, мінеральних джерел, закладів для зменшення ваги, кабінетів масажу, фізкультурних оздоровчих центрів тощо.

- 2.2.34 Зовнішньоекономічна діяльність, відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 2.3** Види діяльності, що потребують ліцензій та спеціальних дозволів, Філія здійснює на підставі ліцензій, отриманих ПАТ у встановленому чинним законодавством порядку.
- 2.4** Філія реалізує продукцію, роботи та послуги за цінами і тарифами, встановленими ПАТ, відповідно до вимог чинного законодавства.
- 2.5** Види діяльності, що вимагають від працівників Філії спеціальних знань і допуску до роботи, пов'язаної з державною, комерційною таємницею і конфіденційною інформацією, здійснюються у визначеному для таких робіт порядку та при наявності у цих працівників допуску до державної, комерційної таємниці і конфіденційної інформації.
- 2.6** Захист державної і комерційної таємниці, конфіденційної інформації ПАТ здійснюється Філією відповідно до вимог чинного законодавства та відповідного наказу ПАТ.

3. Майно Філії

- 3.1** Для здійснення діяльності ПАТ передає Філії майно, в межах свого балансу, на правах оперативного управління.
- 3.2** ПАТ може наділяти Філію:
- основними засобами;
 - оборотними активами(у т.ч. грошовими);
 - іншим майном та майновими правами, що не суперечать чинному законодавству.
- 3.3** Майно Філії, що є власністю ПАТ, складається з матеріальних і нематеріальних активів, коштів, вартість яких визначається у балансі Філії.
- 3.4** Джерела формування майна Філії:
- 3.4.1 Майно, що передане ПАТ в оперативне управління Філії.
- 3.4.2 Майно, що придбане Філією в межах повноважень, наданих ПАТ відповідною довіреністю.
- 3.4.3 Доходи від реалізації продукції, послуг, а також від інших видів діяльності Філії.
- 3.4.4 Кошти, що виділяються ПАТ.
- 3.4.5 Інші джерела, використання яких не заборонене чинним законодавством України, Статутом ПАТ, цим положенням, іншими локальними нормативними актами.
- 3.5** Філія використовує майно відповідно до мети та видів своєї діяльності у межах повноважень, наданих ПАТ. Ризик випадкової загибелі або ушкодження майна, що є власністю ПАТ, несе ПАТ.
- 3.6** ПАТ несе відповідальність по боргам та зобов'язанням Філії відповідно до чинного законодавства України.

4. Порядок відкриття і використання банківських рахунків та порядок фінансування, обліку та звітності

- 4.1** ПАТ може відкривати поточні рахунки Філії, залежно від мети використання, у національній валюті України та в іноземній валюті для зберігання грошових коштів та здійснення операцій за цими рахунками відповідно до чинного законодавства України.
- 4.2** Порядок проведення операцій на рахунках у національній та іноземній валюті регулюється ПАТ згідно з чинним законодавством України, нормативними актами Національного банку України. Операції на рахунках здійснюються на підставі розрахункових документів встановлених форм.
- 4.3** За рахунок коштів ПАТ здійснюється: будівництво, ремонт приміщення та обладнання; поліпшення матеріально-технічної бази; придбання та транспортування палива, благоустрій та господарське утримання (витрати на опалення, освітлення, охорону, водопостачання, прибирання території та приміщень, абонентна плата за користування телефоном, придбання, обслуговування та ремонт кухонного обладнання, м'якого інвентарю, устаткування, та апаратури; придбання дезінфекційних та миючих засобів, канцелярського приладдя тощо); транспортні витрати на постачання продуктів харчування; проведення обов'язкових періодичних медичних обстежень працівників Філії; фонд оплати праці персоналу та стимулювання праці персоналу Філії.

4.4 Проект кошторису витрат на утримання Філії та доходної частини Філії надається директором на розгляд та узгодження до відділу економічного планування та аналізу господарської діяльності (далі за текстом ВЕП та АГД) ПАТ.

4.5 Кошторис витрат на утримання Філії затверджується головою' Правління ПАТ за погодженням директором з економіки та фінансів ПАТ та директором з персоналу та соціальних питань ПАТ.

4.6 Філія здійснює облік результатів своєї фінансово-господарської діяльності та надає звітність ПАТ та іншим органам у встановленому порядку та обсязі; веде первинний податковий облік – виписує податкові накладні на реалізацію своїх послуг та продукції самостійно веде книги продажу та придбання товарів (робіт, послуг); веде аналітичні дані для розрахунку податку на прибуток, із подальшою здачею їх центральну бухгалтерію – відділ податкового обліку ПАТ.

4.5 Контроль використання кошторису витрат на утримання Філії здійснює ВЕП та АГД, контроль використання фонду оплати праці здійснює ВОП та ЗП.

4.6 Директор та головний бухгалтер Філії несуть персональну відповідальність за своєчасне надання звітності та її достовірність.

4.7 Затвердження річних результатів діяльності Філії відноситься до компетенції ПАТ.

4.8 Облік товарно-матеріальних цінностей здійснюється Філією згідно з правилами, встановленими чинним законодавством України.

4.9 За місцезнаходженням Філії ведеться вся документація Філії, включаючи положення про Філію, внутрішні документи Філії, документи по реєстрації Філії у відповідних органах, документи бухгалтерського обліку і фінансові документи, а також дозвільні документи для ведення Філією видів діяльності, що підлягають ліцензуванню.

4.10 Контроль фінансово-господарської діяльності Філії здійснює ПАТ та інші установи і організації у встановленому законодавством порядку.

4.11 Контроль та перевірка діяльності Філії може здійснюватись ревізійною комісією ПАТ, спеціально створеними для цієї мети у ПАТ комісіями. Ревізійна та інші спеціальні комісії при перевірці діяльності Філії мають право вимагати надання всіх необхідних документів, матеріалів, а також особистих пояснень від керівників та працівників Філії.

4.12 Прибуток Філії утворюється із надходжень від виробничо-господарчої діяльності, після покриття матеріальних та прирівняніх до них витрат та витрат на оплату праці.

4.12.1 Порядок використання прибутку визначає ПАТ.

5. Організаційна структура управління

5.1 Структура управління Філії затверджується головою Правління ПАТ (додаток 1 до даного положення). Філія безпосередньо підпорядковується директору з персоналу та соціальних питань.

5.2 Чисельність працівників і штатний розпис, умови оплати праці працівників Філії встановлюється ПАТ.

5.3 Керівником Філії призначається директор, який здійснює організаційно-розпорядче та адміністративно-господарське управління Філією і діє в межах повноважень, наданих ПАТ.

5.4 На посаду директора призначається особа, яка має вищу освіту, відповідну підготовку та практичний досвід управлінської діяльності.

5.5 Директор приймається на посаду та звільняється з займаної посади головою Правління ПАТ на підставі подання директора з персоналу та соціальних питань.

5.6 Директор є особою, яка несе відповідальність: за результати фінансово-господарської діяльності Філії; дотримання вимог чинного законодавства в діяльності відокремленого структурного підрозділу; ведення податкового, бухгалтерського, статистичного обліку; збереження майна Філії; дотримання підлеглими працівниками правил з охорони праці, пожежної безпеки, техногенної безпеки, виробничої санітарії, охорони навколишнього середовища, санітарних норм; створення необхідних умов праці; захист комерційної таємниці і конфіденційної інформації.

5.7 У своїй діяльності директор керується цим положенням та довіреністю, наданою ПАТ.

5.8 Директор допускається до самостійної роботи після вивчення нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та складання іспиту в екзаменаційній комісії ПАТ. Періодична перевірка знань проводиться один раз на три роки.

Директор проходить атестацію в порядку та в строки, встановлені чинним законодавством.

5.9 Директор зобов'язаний:

5.9.1 Здійснювати свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України, цього положення, Статуту ПАТ, наказів та інших локальних нормативних актів ПАТ.

5.9.2 Забезпечувати схоронність та раціональне використання наданого ПАТ майна.

5.9.3 Звітувати на передавати всю необхідну інформацію до ПАТ у порядку, обсягах та в терміни, встановлені керівником та головним бухгалтером ПАТ.

5.9.4 Забезпечувати створення умов для захисту майнових та немайнових прав та законних інтересів підпорядкованого структурного підрозділу та ПАТ.

5.9.5 Подавати своєчасно замовлення до ПАТ на матеріально-технічне забезпечення діяльності Філії.

5.9.6 Звітувати перед органами статистики, податкової служби тощо в терміни та в порядку, що встановлені чинним законодавством.

5.9.7 Здійснювати систематичний контроль якості надання послуг.

5.9.8 Готовати звіти на конференцію трудового колективу щодо результатів роботи Філії.

5.9.9 Контролювати дотримання правил експлуатації устаткування і техніки безпеки в роботі з технічним обладнанням.

5.9.10 Організовувати ведення податкового, бухгалтерського і статистичного обліку фінансово-господарської діяльності Філії та своєчасне надання необхідної звітності.

5.9.11 Здійснювати контроль своєчасного та правильного нарахування податків та зборів до бюджету та державних цільових фондів; надавати ПАТ пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності Філії та надання послуг.

5.9.12 Забезпечувати належне та своєчасне оформлення положення про структурний підрозділ, підготовку і затвердження посадових інструкцій підлеглих працівників (у т.ч. IPM), а також ознайомлення працівників з вимогами цих документів.

5.9.13 Організовувати у Філії захист комерційної таємниці і конфіденційної інформації ПАТ.

5.9.14 Здійснювати впровадження та забезпечення функціонування СУОП у Філії.

5.9.15 Організовувати та забезпечувати експлуатацію устаткування, проведення газонебезпечних, вогневих та інших робіт з підвищеною небезпекою (у т.ч. сторонніми організаціями) відповідно до проекту впровадження робіт і іншої документації, що дає право на безпечне проведення цих робіт, а також відповідно до вимог правил, норм і інструкцій з охорони праці.

5.9.16 Забезпечувати справний стан і безпечну експлуатацію устаткування, механізмів, комунікацій, обгороджуючих пристройів і захисних пристосувань, санітарно-технічних пристройів, а також виробничих та допоміжних приміщень, будинків, споруд, що знаходяться на балансі Філії.

5.9.17 Забезпечувати безпечні та здорові умови праці на робочих місцях. Вживати заходів щодо забезпечення ефективної роботи вентиляційних і опалювальних установок, створення оптимального мікроклімату і освітленості у приміщеннях і на робочих місцях.

5.9.18 Організовувати роботу з приведення устаткування, установок, робочих місць відповідно до встановлених норм безпеки і санітарних норм, розробку пропозицій до річних і перспективних планів робіт з охорони праці, до колективного договору та забезпечувати їх виконання.

5.9.19 Забезпечувати проведення інструктажів, навчання, стажування і перевірки знань з питань охорони праці персоналу Філії, проходження ними медичних оглядів, дотримання встановленого у ПАТ порядку допуску до самостійної роботи.

5.9.20 Розробляти інструкції з охорони праці по професіям і по видам робіт, забезпечувати ними працюючих; розробляти посадові інструкції спеціалістам Філії, у яких визначати(розподіляти) обов'язки у сфері охорони праці, виходячи з тих обов'язків, що покладені на нього і підлеглих йому спеціалістів СУОП, що діє у ПАТ.

5.9.21 Дотримуватись особисто та забезпечувати дотримання персоналом Філії вимог правил, норм і інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, охорони навколошнього середовища, техногенної безпеки, виконання в установлений термін наказів, розпоряджень керівництва ПАТ, приписів органів державного нагляду і контролюючих служб та відділів ПАТ, подань страхових експертів, зауважень та пропозицій громадських інспекторів або інших уповноважених осіб з охорони праці.

5.9.22 Організовувати своєчасне оформлення та подання заявок і забезпечувати працюючих відповідно до чинних норм спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту, молоком.

5.9.23 Здійснювати контроль стану охорони праці в Філії в рамках тих контрольних функцій, що на нього покладені СУОП; перевіряти стан умов та безпеки праці, контролювати дотримання працюючими вимог правил, норм і інструкцій з охорони праці; вживати заходи щодо усунення виявлених порушень та застосовувати заходи впливу до порушників.

5.9.24 Вести облік та аналіз проведеної у Філії профілактичної роботи з охорони праці, а також звітувати в установленому у ПАТ порядку про стан охорони праці і дотримання працюючими вимог правил, норм і інструкцій.

5.9.25 Систематично розглядати та аналізувати узагальнену інформацію про стан охорони праці у ПАТ та Філії, а також порушення вимог правил, норм і інструкцій, вживати відповідних заходів щодо їх усунення та попередження.

5.9.26 Проводити наради з охорони праці з підлеглим персоналом за участю громадських інспекторів.

5.9.27 Забезпечувати дотримання протипожежних вимог чинних стандартів, норм, правил, а також виконання приписів та постанов підрозділів пожежної охорони.

5.9.28 Організовувати і проводити два рази на місяць ступеневий контроль стану охорони праці у Філії (друга ступінь контролю) за участю громадських інспекторів з охорони праці; результати перевірки фіксувати у журналі проведення профілактичної роботи.

5.9.29 Співпрацювати з громадськими інспекторами з охорони праці та Об'єднаним профкомом ПАТ «Суміхімпром».

5.9.30 Щодня перевіряти записи 1 ступеню контролю у журналі профілактичної роботи з охорони праці, приймати рішення щодо усунення недоліків.

5.9.31 Систематично проводити роботу з порушниками техніки безпеки згідно з відповідним положенням по роботі з порушниками.

5.9.32 Аналізувати випадки аварій, неполадки, що трапляються у Філії, нещасні випадки та порушення правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, організовувати розробку та виконання заходів, спрямованих на їх попередження.

5.9.33 Щомісяця проводити наради з оформленням відповідного протоколу за участю громадських інспекторів з охорони праці, на яких інформувати про стан охорони праці у Філії, доводити до відома накази, розпорядження та інші документи з цього питання, приймати відповідні рішення.

5.9.34 Співпрацювати з цеховими комісіями з питань охорони праці, що утворені у ПАТ; керуватися чинним законодавством про охорону праці, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з питань охорони праці, а також положенням «Про комісію з питань охорони праці ПАТ».

5.9.35 Щомісяця надавати звіти та доповідати директору з персоналу та соціальних питань про досягнуті результати фінансово-господарської діяльності Філії.

5.9.36 Здійснювати інші обов'язки, що обумовлені метою та предметом діяльності Філії та внутрішніми документами ПАТ.

5.10 Директор має право:

5.10.1 Планувати, організовувати та здійснювати всі види діяльності, що передбачені цим положенням.

5.10.2 Вести оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності.

5.10.3 За дорученням та від імені ПАТ набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у суді на підставі відповідної довіреності.

- 5.10.4 Проводити оплату праці працівників Філії, надавати пропозиції щодо оплати та стимулювання праці працівників, відповідно до вимог чинного законодавства та колективного договору та в межах затвердженого фонду оплати праці.
- 5.10.5 Видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання підлеглими працівниками.
- 5.10.6 Виконувати організаційно-розпорядчі та адміністративно-господарські обов'язки, передбачені даним положенням.
- 5.10.7 За дорученням ПАТ представляти ПАТ у відносинах із підприємствами, організаціями і установами, у тому числі державними органами та органами місцевого самоврядування.
- 5.10.8 Надавати пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Філії на підставі штатних нормативів чисельності.
- 5.10.9 Надавати пропозиції щодо внесення змін та доповнень до організаційної структури управління, штатного розпису Філії.
- 5.10.10 Вносити пропозиції до колективного договору ПАТ.
- 5.10.11 Розподіляти обов'язки між підлеглими працівниками Філії.
- 5.10.12 Відкривати та закривати рахунки в банках для збереження коштів та здійснення усіх видів операцій Філії, підписувати бухгалтерські і фінансові документи Філії на підставі відповідної довіреності, виданої ПАТ.
- 5.10.13 Використовувати майно Філії відповідно до мети та видів її діяльності.
- 5.10.14 В інтересах ПАТ та на підставі довіреності укладати договори в порядку, встановленому стандартами ПАТ.
- 5.10.15 Застосовувати заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до підлеглих працівників Філії.
- 5.10.16 Списувати у встановленому порядку з балансу Філії морально застарілі, зношені та непридатні для подальшого використання основні засоби відповідно до діючих у ПАТ нормативних документів;
- 5.10.17 Має інші права, що обумовлені метою та предметом діяльності Філії та внутрішніми документами ПАТ.
- 5.11** Для здійснення поточної оперативно-розпорядчої роботи директор готує та надає проект штатного розпису, який затверджується директором з персоналу та соціальних питань ПАТ. Штатний розпис (тарифно-кваліфікаційний список) працівників Філії, які фінансуються за рахунок коштів ПАТ, та фонд оплати працівників Філії затверджується директором з персоналу та соціальних питань ПАТ за попереднім погодженням директором з економіки та фінансів ПАТ.

6. Припинення діяльності Філії

- 6.1** Припинення діяльності Філії здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації відповідно до вимог чинного законодавства.
- 6.2** Філія припиняє свою діяльність з моменту внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру підприємств, установ і організацій України.
- 6.3** При реорганізації чи ліквідації Філії працівникам, які підлягають звільненню, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до вимог чинного законодавства України та колективного договору ПАТ.

7 Відповіальність

- 7.1** Директор несе відповіальність за неякісне та несвоєчасне виконання покладених на нього цим положенням обов'язків.
- 7.2** Директор несе відповіальність за недотримання виробничої дисципліни, правил, норм, положень і інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки в рамках, покладених на нього обов'язків і відповіальності, регламентованих відповідними положеннями, інструкціями і іншою чинною у ПАТ організаційно-розпорядчою документацією.

7.3 Директор несе відповідальність за невиконання вимог документації системи менеджменту якості відповідно до вимог ISO 9001 та документації системи екологічного управління відповідно до вимог ISO 14001.

7.4 За невиконання трудових обов'язків директор несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Директор

(А.В.Міленін)

(П.І.П.)

ПОГОДЖЕНО:

Директор з персоналу
та соціальних питань

О.В.Тетьоркін

Головний бухгалтер

В.М.Тараненко

В.о.директора з охорони праці
та цивільної оборони

О.Г.Гребенюк

Начальник ВОП та ЗП

Т.М.Светашова

Начальник ЮВ

I.B.Вітюк

Секретар корпоративний

А.І.Житник

З положенням про Філію ПАТ «Суміхімпром» «ГК «Хімік» ознайомлені:

Сиринко ОВ гол. дружинеф. Міжф. « 02 » « 06 » 2011 року
(П.І.П.) (посада) (підпис) (дата)

Васильєва І.О. економіст Міжф. « 02 » « 06 » 2011 року
(П.І.П.) (посада) (підпис) (дата)

Гаврилюк ОГ з.в. вир-вам Міжф. « 02 » « 06 » 2011 року
(П.І.П.) (посада) (підпис) (дата)

Луценко Н наглядник РТУ Міжф. « 02 » « 06 » 2011 року
(П.І.П.) (посада) (підпис) (дата)

Білоусенко ст.-н.важлив. Міжф. « 02 » « 06 » 2011 року
(П.І.П.) (посада) (підпис) (дата)

Кравченко Г.М. керуюча гал.ел. Міжф. « 02 » « 06 » 2011 року
(П.І.П.) (посада) (підпис) (дата)

Беереговець С. адм. р-ка Міжф. « 02 » « 06 » 2011 року
(Ф.І.П.) (посада) (підпис) (дата)

Дихтарєва Р.Н. арх. р-ка Міжф. « 02 » « 06 » 2011 року
(П.І.П.) (посада) (підпис) (дата)

« 02 » « 06 » 2011 року
(П.І.П.) (посада) (підпис) (дата)

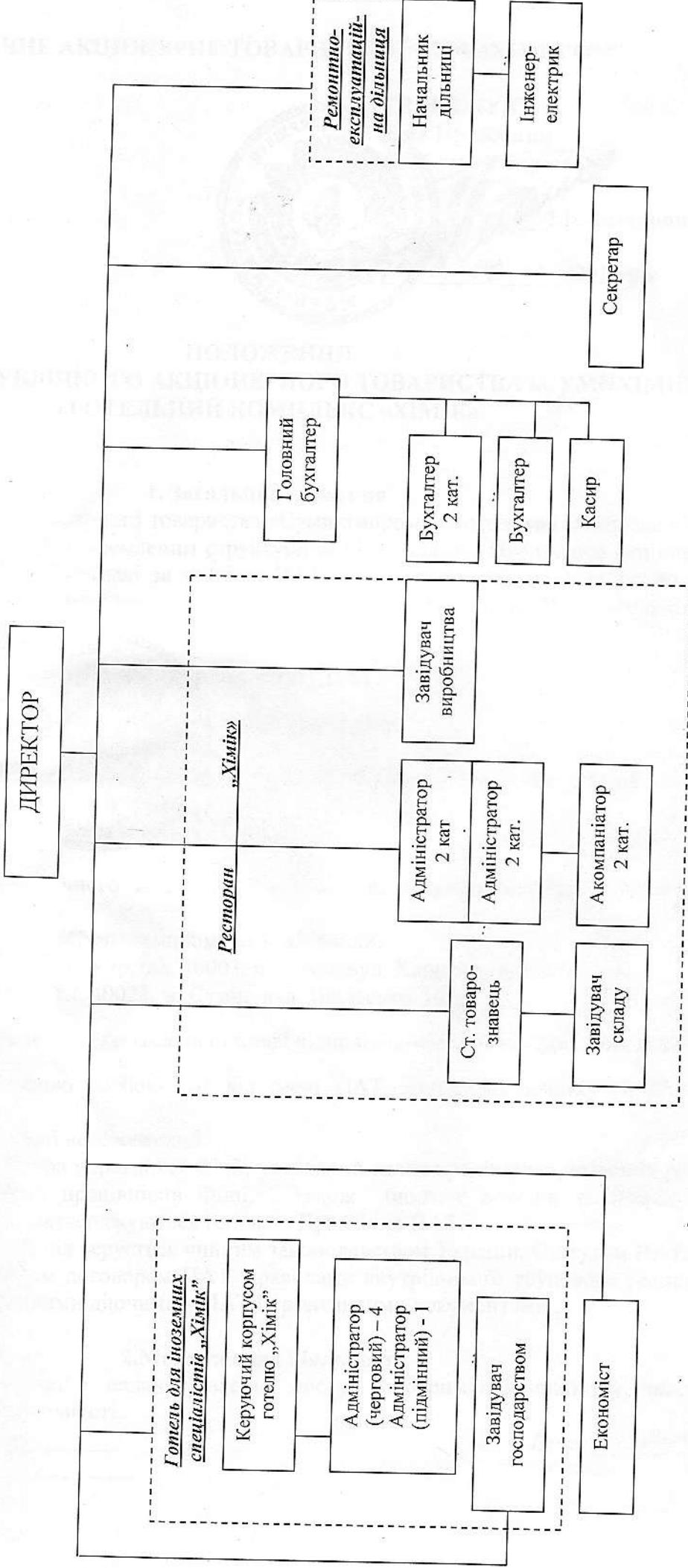
« 02 » « 06 » 2011 року
(П.І.П.) (посада) (підпис) (дата)

« 02 » « 06 » 2011 року
(П.І.П.) (посада) (підпис) (дата)

Д.Міл.

Додаток 1

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ
ФІЛІЇ ПАТ «СУМХІМПРОМ» «ГК «ХІМІК»



ПОГОДЖЕНО

Директор з персоналу
та соціальних питань

Начальник ВОП та ЗП

О.В. Тетъоркін

Т.М. Свєташова

Директор

А.В. Мілєнін
(підпис)

Начальник ЮВ

І.В. Бірюк