

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наглядова рада

АТ «СУМИХІМПРОМ»

(протокол від 25.06.2025 № 17/2025)

Заступник Голови Наглядової ради

Роман КОЗІЙ



ПОЛОЖЕННЯ

Про делегування, розподіл повноважень Голови Правління та Правління між членами Правління і керівниками служб

Дане положення про делегування, розподіл повноважень Голови Правління та Правління між членами Правління і керівниками служб (далі також – Положення) розроблено на підставі приписів п. 17.3.1, 18.19.8, 18.19.27, 18.34 Статуту та діючого законодавства.

1. З метою формування та забезпечення єдиної облікової політики на підприємстві, забезпечення чіткого контролю за придбанням та економним використанням товарно-матеріальних цінностей, витрачанням коштів, використанням фінансових інструментів, з метою оптимізації управління підприємством, прийняття своєчасних та ефективних управлінських рішень, виключно за Головою Правління в порядку передбаченому Статутом, здійснюються наступні повноваження:

- Видавати довіреності на представлення інтересів АТ «СУМИХІМПРОМ», вчинення дій та правочинів від імені підприємства тощо;
- Вчинення правочинів, які підлягають нотаріальному посвідченню, в тому числі і за угодою сторін;
- Прийняття рішень, підписання заяв, листів звернень, у випадку, якщо згідно вимог законодавства, вчинення таких дій передбачено виключно керівником підприємства.

2.1 Член правління за напрямком комерційних та фінансових питань, здійснює керівництво та забезпечує належне і своєчасне виконання задач, функцій та обов'язків підпорядкованих, згідно організаційної структури АТ «СУМИХІМПРОМ», служб, а саме директора комерційного, директора з економіки і фінансів та відповідних структурних підрозділів, і в межах своїх повноважень має право:

2.2 Підписувати договори на суму, що не перевищує 10 000 000,00 грн., а саме:

- купівлі-продажу електричної енергії;
- на передачу електричної енергії місцевими (локальними) електромережами;
- на постачання енергоносіїв;
- на постачання сировини, допоміжних матеріалів, інвентарю, паливно-мастильних матеріалів, запчастин, інструментів, приладів, устаткування, обладнання, металопродукції, обчислювальної та копіювальної техніки, спецодягу та спецвзуття, ЗІЗ, обладнання для протипожежного і цивільного захисту, конструкційних матеріалів, фурнітури, профілю ПВХ;
- на постачання запчастин, обладнання, допоміжних матеріалів до транспортних засобів на технічне обслуговування і ремонт транспортних засобів АТ;
- на реалізацію товарно-матеріальних цінностей і готової продукції, у тому числі вторинної сировини, відходів виробництва, металобрухту, брухту та відходів кольорових і дорогоцінних металів;

- на зберігання товарно-матеріальних цінностей і готової продукції та надання послуг по фасуванню готової продукції;
- на надання інформаційних та рекламних послуг;
- з транспортно-перевізними організаціями, портами на транспортування готової продукції і сировини;
- на транспортне обслуговування підприємств, організацій, пересування вагонів;
- на надання послуг митного брокера (декларанта);
- на надання послуг по організації та проведенню митного контролю вантажів в залах митного контролю (митних терміналах);
- на надання послуг по організації збирання, заготівлі та утилізації використаної тари і пакувальних матеріалів з вантажів, що імпортуються;
- підряду на виконання ремонтно-експлуатаційних робіт, які забезпечують функціонування транспортної мережі АТ;
- на надання послуг механізмами (спеціальною технікою);
- на виготовлення готової продукції з давальницької сировини.

2.2.1. Підписувати документи на виконання операцій по взаєморозрахунках з контрагентами з метою скорочення дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.2.2. Підписувати зовнішньоекономічні договори (контракти).

2.2.3. Підписувати оперативні дані про залишки сировини, готової продукції, товарно-матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованості по контрагентам.

2.2.4. Дозволяти відпуск товарно-матеріальних цінностей із складів цехам. Відпуск товарно-матеріальних цінностей із об'єктового матеріального резерву АТ з метою запобігання надзвичайним ситуаціям техногенного або природного характеру та ліквідації їх наслідків дозволяти за погодженням директора з охорони праці та цивільного захисту або начальника підрозділу цивільного захисту.

2.2.5. Підписувати листи-звернення до підприємств, організацій щодо придбання товарно-матеріальних цінностей, надання транспортних послуг, виконання вантажно-розвантажувальних і перевалочних робіт, а також щодо реалізації готової продукції і товарно-матеріальних цінностей, у тому числі вторинної сировини, відходів виробництва, металобрухту, брухту та відходів кольорових і дорогоцінних металів, та розрахунків за них.

2.2.6. Підписувати на кожне перевезення небезпечного вантажу договори обов'язкового страхування відповідальності суб'єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок настання негативних наслідків під час перевезення небезпечних вантажів, за винятком генеральних договорів страхування.

2.2.7. Підписувати вимоги і видаткові накладні на відпуск із складів цехам, структурним підрозділам АТ товарно-матеріальних цінностей; контрагентам – видаткові накладні на відпуск із складів та вивезення за територію АТ товарно-матеріальних цінностей і готової продукції, у тому числі відходів виробництва.

2.2.8. Підписувати товарно-транспортні накладні, які підтверджують відпуск готової продукції залізничним транспортом.

2.2.9. Підписувати доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, вантажів, які перевозяться залізничним транспортом.

2.2.10. Підписувати акти приймання-передачі товарів, готової продукції, робіт та послуг по договорам.

2.2.11. Підписувати рахунки на оплату сировини, допоміжних матеріалів, інвентарю, паливно-мастильних матеріалів, запчастин, інструментів, приладів, устаткування, обладнання, обчислювальної та копіювальної техніки, спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ, обладнання для протипожежного і цивільного захисту по договорам.

2.2.12. Підписувати рахунки на оплату послуг по транспортуванню готової продукції, сировини по договорам.

2.2.13. Підписувати рахунки на передплату товарно-матеріальних цінностей і готової продукції, у тому числі вторинної сировини, відходів виробництва, металобрухту, брухту та відходів кольорових і дорогоцінних металів.

2.2.14. Підписувати документи по декларуванню вантажів.

2.2.15. Здійснювати контроль за діяльністю складського господарства.

2.2.16. Підписувати посвідчення на відрядження в межах України спеціалістів, які працюють у підпорядкованих структурних підрозділах.

2.2.17. Завіряти копії митних декларацій, контрактів на постачання та збут матеріальних цінностей, готової продукції.

2.2.18. Підписувати акти звіряння розрахунків з підприємствами, установами та організаціями.

2.2.19. Затверджувати акти на списання малоцінного інвентарю та інструментів, акти на бій, порчу товарно-матеріальних цінностей, що стосуються підпорядкованих структурних підрозділів, за умови наявності підписів начальника контрольно-ревізійного відділу та головного бухгалтера. Акти щодо списання спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ затверджувати за наявності підпису начальника контрольно-ревізійного відділу АТ, директора з охорони праці та цивільного захисту та головного бухгалтера.

2.2.20. Підписувати вимоги, листи, претензії, звернення, що направляються до підприємств, установ, організацій всіх форм власності.

2.2.21. Підписувати розпорядження з питань, що стосуються питань комерційної діяльності.

2.2.22. Розглядати вхідну кореспонденцію, з правом накладання резолюції, що передбачає постановку конкретного завдання.

2.2.23. Підписувати Виробничі звіти.

2.2.24. Підписувати Акти списання непридатної тари та/або упаковки.

2.2.25. Підписувати Звіт про використання тари та/або упаковки.

2.2.26. Підписувати Акти списання Давальницької сировини на виготовлену готову продукцію.

3.1. Член правління за напрямком юридичних питань та питань безпеки, здійснює керівництво та забезпечує належне і своєчасне виконання задач, функцій та обов'язків підпорядкованих, згідно організаційної структури АТ «СУМИХІМПРОМ», служб, а саме директора з питань безпеки, директора юридичного департаменту, та відповідних структурних підрозділів і в межах своїх повноважень має право:

3.1.2. Підписувати договори з організаціями, підприємствами, науково-дослідними установами з питань, що входять до компетенції юридичного департаменту та департаменту безпеки на суму, що не перевищує 10 000 000,00 грн.

3.1.3. Підписувати акти приймання виконання робіт по договорам, зазначених у п.3.1.2. цього Положення.

3.1.4. Дозволяти (забороняти) шляхом накладення відповідної візи ввезення на територію АТ та вивезення з території АТ товарно-матеріальних цінностей.

3.1.5. Ввезення та вивезення суб'єктами господарювання, розташованими на території АТ, товарно-матеріальних цінностей з території АТ дозволяти тільки при наданні документів, підтверджуючих право власності на товарно-матеріальні цінності, що вивозяться: приймально-здавальна накладна на вироблену продукцію, обігово-сальдова відомість руху товарно-матеріальних цінностей, договір купівлі-продажу товарно-матеріальних цінностей тощо.

3.1.6. Затверджувати зразки підписів на право вивезення товарно-матеріальних цінностей і готової продукції відповідно до цього положення.

3.1.7. Контролювати надходження та вивезення товарно-матеріальних цінностей і готової продукції у відповідності з оформленими оригіналами документів та забезпечити дозвіл відміткою штампу на супроводжувальних документах.

3.1.8. Затверджувати режим допуску транспортних засобів для ввезення на територію АТ і вивезення товарно-матеріальних цінностей з території АТ.

3.1.9. Вести листування з підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції юридичного департаменту та дирекції безпеки АТ.

3.1.10. Забезпечувати контроль обліку печаток та штампів, їх видачі, використання та знищення.

3.1.11. Підписувати посвідчення на відрядження в межах України спеціалістів, які працюють у підпорядкованих структурних підрозділах.

3.1.12. Підписувати розпорядження з питань, що стосуються питань підпорядкованого структурного підрозділу.

3.1.13. Розглядати вхідну кореспонденцію, з правом накладання резолюції, що передбачає постановку конкретного завдання.

3.1.14. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах.

3.1.15. Отримувати від посадових осіб документи, довідки, пояснення розрахунки та інші відомості.

3.1.16. Брати участь у розгляді матеріалів, засіданні нарад, комісій про стан дебіторської заборгованості.

3.1.17. Представляти інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування.

3.1.18. Приймати участь, бути представником, в судових засіданнях, готувати та направляти процесуальні документи, в порядку передбаченому діючим законодавством.

3.1.19. Підписувати та направляти листи вимоги, претензії щодо невиконання/неналежного виконання договірних зобов'язань контрагентами.

3.1.20. Здійснювати візування наказів, наказів постанов, розпоряджень та листів.

3.1.21. Приймати участь та бути представником під час проведення заходів державного нагляду контролю, які проводяться на території АТ «СУМИХІМПРОМ».

4.1. Член правління за напрямком соціальних питань, персоналу, охорони праці та цивільного захисту, здійснює керівництво та забезпечує належне і своєчасне виконання задач, функцій та обов'язків підпорядкованих, згідно організаційної структури АТ «СУМИХІМПРОМ», служб, а саме директора з персоналу та соціальних питань, директора з охорони праці та цивільного захисту та відповідних структурних підрозділів і в межах своїх повноважень має право:

4.1.1. Підписувати договори на суму, що не перевищує 10 000 000,00 грн., а саме:

- поставки продовольчої сировини, харчових продуктів та продукції для виробничо-торгівельної діяльності комбінату громадського харчування (КГХ), філії АТ «СУМИХІМПРОМ» «Готельний комплекс «Хімік» (філія ГК «Хімік»), філії АТ «СУМИХІМПРОМ» «Санаторій профілакторій «Олдиш» (філія «Олдиш») та філії АТ «СУМИХІМПРОМ» «Оздоровчий табір «Зоряний» (філія «Зоряний»);

- на обслуговування соціальних об'єктів та дільниці з експлуатаційно-технічного обслуговування комплексу соціального призначення «вул.Харківська, 30» служби з соціальних питань з енергопостачальними організаціями;

- на придбання товарно-матеріальних цінностей, ліків, медпрепаратів для потреб соціальних об'єктів;

- на виконання ремонтних, пусконаладжувальних робіт для соціальних об'єктів;

- на навчання, підготовку фахівців з вищою освітою, кваліфікованих робітників, перепідготовку, підвищення кваліфікації фахівців, надання додаткових освітніх послуг;

- на організацію практики учнів професійно-технічних навчальних закладів і студентів вищих навчальних закладів;

- на навчання працівників інших підприємств, установ, організацій та закладів;

- на реалізацію путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення;

- на обслуговування медичної та іншої апаратури, яка знаходиться на балансі об'єктів соціальної сфери АТ;

- на закупівлю, технічне обслуговування і ремонт обладнання та устаткування, що використовується для забезпечення діяльності об'єктів соціальної сфери АТ;
- на надання послуг з проживання у комплексі соціального призначення «вул.Харківська, 30» служби з соціальних питань в т.ч. по об'єктам соціальної сфери;
- на рекламні послуги;
- на виконання урядової програми «Доступні ліки», постанов КМУ від 17.03.17 №152 «Про забезпечення доступності лікарських засобів», від 10.03.17 №181 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на відшкодування вартості лікарських засобів для лікування окремих захворювань»;
- на установку, технічне обслуговування і ремонт реєстраторів розрахункових операцій та адміністрування їх облікових даних в інформаційній базі;
- підряду на виконання робіт фізичними особами;
- на надання послуг з оздоровлення;
- на надання медичних послуг;
- договори про закріплення території по утриманню в належному санітарно-технічному стані з Управлінням «Інспекція з благоустрою міста Суми» Сумської міської ради;
- договори про надання послуг з відлову тварин, які знаходяться на території АТ;
- договори про надання послуг з прийому та захоронення твердих та негабаритних відходів;
- договори поставки насіння, клубнів, саджанців;
- трудові договори, у тому числі цивільно-правові з працівниками підприємства, крім номенклатури керівника АТ;
- договори з організаціями, науково-дослідними установами з питань, що входять до компетенції служби з персоналу та соціальних питань;
- договори про надання послуг з організації та проведення заходу.
- договори про надання послуг з дезінфекції, дератизації, дезинсекції, камерного знезараження речей.
- договори з Національною службою здоров'я України про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій.

4.1.2. Підписувати листи-звернення до сторонніх організацій на придбання товарно-матеріальних цінностей, про надання робіт, послуг згідно з договорами поставки.

4.1.3. Підписувати рахунки на оплату товарно-матеріальних цінностей, робіт, послуг по договорам, зазначеним вище в цьому Положенні, а також путівки, рахунки-фактури, накладні на оздоровлення в філії «Олдиш» та філії «Зоряний».

4.1.4. Підписувати акти приймання виконаних робіт по договорам, зазначеним вище в цьому Положенні.

4.1.5. Підписувати заявки на фінансування та відповідну звітність по об'єктам соціальної сфери АТ.

4.1.6. Підписувати накази та посвідчення на відрядження працівників АТ, довідки про доходи, заробітну плату та довідки, що підтверджують пільговий стаж, стаж роботи на підприємстві працівників, які надаються працівникам (в тому числі які вже звільненні з підприємства), а також які надаються до органів Пенсійного фонду, фондів соціального страхування та інших державних органів.

4.1.7. Підписувати від імені АТ договори на повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

4.1.8. Підписувати посвідчення центру навчання персоналу.

4.1.9. Затверджувати кошториси на проведення спортивних змагань.

4.1.10. Підписувати платіжні та касові документи (право першого підпису на фінансових документах) по філії «Олдиш», філії ГК «Хімік» та філії «Зоряний».

4.1.11. Підписувати накази, накази-постанови, розпорядження по особовому складу.

4.1.12. Підписувати накази (розпорядження) про прийом на роботу, переведення, переміщення, звільнення працівників АТ, за виключенням номенклатури керівника АТ.

4.1.13. Затверджувати акти на списання продукції власного виробництва КГХ.

4.1.14. Підписувати листи до інших організацій, підприємств, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються компетенції служби з персоналу та соціальних питань, а також листи, що стосуються діяльності підприємства.

4.1.15. Затверджувати акти на списання малоцінного інвентарю та інструментів, акти на бій, порчу товарно-матеріальних цінностей, що стосуються підпорядкованих структурних підрозділів, за умови наявності підписів начальника контрольно-ревізійного відділу та головного бухгалтера. Акти щодо списання спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ затверджувати за наявності підпису начальника контрольно-ревізійного відділу АТ, директора з охорони праці та цивільного захисту та головного бухгалтера.

4.1.16. Підписувати та затверджувати акти здачі-прийняття робіт (надання послуг) з орендних відносин.

4.1.17. Приймати рішення стосовно оплати з орендних відносин.

4.1.18. Підписувати акти звіряння розрахунків з підприємствами, установами та організаціями.

4.1.19. Затверджувати штатні розписи керівників, спеціалістів, службовців та робітників структурних підрозділів АТ та положення про оплату праці робітників АТ.

4.1.20. Затверджувати графіки роботи та графіки змінності для структурних підрозділів та працівників АТ.

4.1.21. Затверджувати графіки щорічних відпусток для працівників структурних підрозділів АТ.

4.1.22. Підписувати місцеві норми праці, а також позапланові, аварійні норми, які носять одиничний характер.

4.1.23. Підписувати накази (розпорядження) про встановлення (скачування, зменшення, збільшення) доплат та надбавок за виключенням надбавок за високі досягнення у праці, всім категоріям персоналу, окрім номенклатури керівника АТ

4.1.24. Підписувати накази (розпорядження) про зміну істотних умов праці, режим роботи окремих структурних підрозділів та працівників АТ.

4.1.25. Підписувати накази (розпорядження) про надання всіх видів відпусток робітникам, керівникам, спеціалістам, службовцям, окрім номенклатури керівника АТ.

4.1.26. Підписувати доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт, послуг.

4.1.27. Підписувати товарно-транспортні накладні, які підтверджують відпуск готової продукції.

4.1.28. Підписувати доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей та вантажів.

4.1.29. Підписувати накази, накази-постанови, розпорядження з основної діяльності АТ.

4.1.30. Розглядати вхідну кореспонденцію, з правом накладання резолюції, що передбачає постановку конкретного завдання.

5.1. Член правління за напрямком виробництва та технічних питань, здійснює керівництво та забезпечує належне і своєчасне виконання задач, функцій та обов'язків підпорядкованих, згідно організаційної структури АТ «СУМИХІМПРОМ», служб, а саме директора з виробництва, директора технічного, та відповідних структурних підрозділів і в межах своїх повноважень має право:

5.1.1. Підписувати договори на суму, що не перевищує 10 000 000, 00 грн. а саме:

- підяду на виконання ремонтно-експлуатаційних робіт, які забезпечують виробництво продукції;

- на обслуговування технічних засобів управління: обчислювальної та копіювальної техніки, засобів сигналізації, пожежної охорони, засобів зв'язку;
- на придбання ліцензованого програмного забезпечення та інформаційно-технологічних супровід програмного забезпечення;
- на надання електронних комутаційних послуг;
- на демонтаж (розбирання) основних засобів;
- на транспортне обслуговування підприємства;
- на авторський нагляд за будівництвом об'єктів підприємства;
- підряду на капітальне будівництво об'єктів підприємства;
- на проведення експертизи проектної документації;
- з технічного огляду, ремонту, налагодження енергетичного обладнання та мереж, проектно-технічного супроводження та інформаційних послуг з питань експлуатації енергетичного обладнання та мереж;
- на науково-дослідні роботи;
- на проектно-конструкторські роботи;
- на пусконаладжувальні роботи;
- на випробувальні роботи по впровадженню у виробництво передових технологій, досягнень науки та техніки;
- на виконання робіт (послуг) по стандартизації та сертифікації;
- підряду на виконання робіт (послуг) фізичними особами.

5.1.2. Підписувати акти приймання виконання робіт по договорам, зазначених у п.5.1.1. цього Положення.

5.1.3. Підписувати рахунки на оплату виконаних робіт по договорам, зазначеним у п.5.1.1. цього Положення.

5.1.4. Підписувати листи-звернення до сторонніх організацій про надання послуг згідно з договорами, зазначеними вище в цьому Положенні.

5.1.5. Підписувати розпорядження з питань, що стосуються питань підпорядкованих служб.

5.1.6. Підписувати посвідчення на відрядження в межах України спеціалістів, які працюють у підпорядкованих структурних підрозділах.

5.1.7. Підписувати акти звіряння розрахунків з підприємствами, установами та організаціями.

5.1.8. Розглядати вхідну кореспонденцію, з правом накладання резолюції, що передбачає постановку конкретного завдання.

5.1.9. Підписувати Виробничі звіти.

5.1.10. Підписувати Акти списання непридатної тари та/або упаковки.

5.1.11. Підписувати Звіт про використання тари та/або упаковки.

5.1.12. Підписувати Акти списання Давальницької сировини на виготовлену готову продукцію.

6. Головний бухгалтер очолює відповідну службу, підпорядковується Голові Правління і в межах своїх повноважень має право:

6.1. Підписувати акти звіряння розрахунків з підприємствами, установами та організаціями.

6.2. Підписувати Виробничі звіти.

6.3. Підписувати Акти списання непридатної тари та/або упаковки.

6.4. Підписувати Звіт про використання тари та/або упаковки.

6.5. Підписувати Акти списання Давальницької сировини на виготовлену готову продукцію.

7. Начальнику загального відділу АТ скріплювати печаткою: документи підписані членами правління, яким надається право підпису згідно з цим Положенням.

8. Підпис документів, не перелічених цим Положенням, залишається за Головою Правління.

9. Визнати такими, що втратили чинність всі накази про розподіл повноважень керуючого санацією між керівниками служб щодо укладання договорів та право підпису документів.

10. Контроль за виконанням даного Положення покладається на Правління та Голову Правління.

Згідно з оригіналом.
Всього прошито, пронумеровано,
і скріплено печаткою
4 (чотири) аркушів
Голова правління
АТ «СУМИХІМПРОМ»
Олексій ТЮТЮНИК