



КАЗАНЬКОМПРЕССОРМАШ

УТВЕРЖДЕН
Советом директоров
ОАО «Казанькомпрессормаш»
Протокол № 11/17 от 23.05.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Филиале ОАО «Казанькомпрессормаш» в г. Москве

Редакция №2
(взамен Редакции №1 от 28.04.2014 г.)

Экземпляр № _____

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Филиала ОАО «Казанькомпрессормаш» в г. Москве (далее по тексту - Филиал) и его руководителя, определяя: общие положения; функции, цели и задачи подразделения; обязанности, права и ответственность Директора Филиала; структуру и организацию работы; порядок взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Наименование Филиала: Филиал ОАО «Казанькомпрессормаш» в г. Москве

1.3 Местонахождение Филиала: Российская Федерация, 125047, г. Москва, ул. Чайнова, д. 7.

1.4 Филиал является самостоятельным подразделением и подчиняется непосредственно Управляющему директору ОАО «Казанькомпрессормаш».

1.5 Филиал является обособленным подразделением ОАО «Казанькомпрессормаш», расположенным вне места нахождения Общества и осуществляющим часть его функций, в том числе функции представительства.

1.6 Филиал представляет интересы ОАО «Казанькомпрессормаш» (далее по тексту - Общество) и осуществляет их защиту.

1.7 Филиал осуществляет организацию взаимовыгодного сотрудничества Общества с российскими и зарубежными предприятиями, учреждениями и организациями для получения прибыли и решает поставленные перед Филиалом задачи по развитию деловых отношений с предприятиями, приобретающими компрессорное оборудование (предприятия нефтегазовой отрасли, химической промышленности, топливно-энергетического комплекса и др.).

1.8 Филиал открывается, переименовывается, закрывается решением Совета директоров Общества.

1.9 Сведения о Филиале (наименование Филиала, его местонахождение) вносятся в установленном законом порядке в Устав Общества и в настоящее Положение.

1.10 Филиал не ведет коммерческой деятельности от своего лица, а действует от имени Общества.

1.11 Филиал в своей деятельности руководствуется:

1.11.1 Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, Гражданским Кодексом РФ, действующим трудовым законодательством.

1.11.2 законами, постановлениями, решениями законодательной и муниципальной власти РФ и РТ.

1.11.3 Уставом ОАО «Казанькомпрессормаш».

1.11.4 приказами, распоряжениями руководителя предприятия.

1.11.5 действующими в Обществе регламентами процессов, документированными процедурами, стандартами Общества, руководством по качеству, настоящим Положением.

1.12 Директор Филиала действует на основании доверенности, выданной Обществом.

1.13 Директор Филиала назначается и освобождается от занимаемой должности решением Совета директоров Общества.

2 Структура и организация работы Филиала

2.1 Структуру и штатную численность Филиала утверждает Управляющий директор Общества исходя из условий и особенностей деятельности Общества по представлению Директора Филиала и по согласованию с заместителем управляющего директора - директором по персоналу и социальным вопросам.

2.2 Филиал может иметь в своем составе отделы, отделения, службы и другие структурные подразделения по основным направлениям своей деятельности.

2.3 В период отсутствия директора Филиала его обязанности возлагаются на заместителя директора Филиала приказом Управляющего директора Общества.

2.4 Работа Филиала организуется в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов, приказами, распоряжениями руководства Общества и ежегодными планами работы.

2.5 Трудовая дисциплина Филиала основана на соблюдении правил и норм трудовой деятельности персонала в соответствии с действующим законодательством, документированными процедурами и стандартами предприятия.

2.6 Планирование работы Филиала осуществляется на основании анализа целей, задач и направлений развития Общества.

2.7 Годовой Бюджет составляется Филиалом и утверждается Управляющим директором Общества.

2.8 Организацию и контроль работы Филиала осуществляет Директор Филиала.

2.9 Порядок учета претензий по работе Филиала со стороны внешних потребителей, подразделений организации или внутри подразделения определяется в соответствии с действующим законодательством, документированными процедурами и стандартами Общества, приказами, нормами, регламентирующими деятельность Филиала.

2.10. Работники Филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Управляющего директора Общества.

2.11 Филиал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Общества, а также в пределах своей компетенции осуществляет координацию деятельности данных подразделений и взаимодействие со сторонними организациями.

3 Цели и задачи Филиала

3.1 Целями Филиала являются:

3.1.1 представление и защита интересов Общества;

3.1.2 организация взаимовыгодного сотрудничества Общества с российскими и зарубежными предприятиями, учреждениями и организациями для получения прибыли;

3.1.3 развитие деловых связей с предприятиями, приобретающими компрессорное и другое оборудование, выпускаемое ОАО «Казанькомпрессормаш». Организация сотрудничества с ними в научно-технической, торгово-экономической и иных сферах, направленного на выпуск и реализацию конкурентоспособной, новой продукции согласно направлениям деятельности, предусмотренным статьей 3 Устава Общества;

3.1.4 своевременное и качественное выполнение возложенных на Филиал функций, задач и отдельных поручений, поставленных руководством Общества.

3.2. Принципы работы:

3.2.1 соответствие целям и задачам Общества;

3.2.2 соответствие требованиям должностных инструкций;

3.2.3 соответствие актуальным потребностям рынка;

3.2.4 соответствие задачам перспективного развития Общества.

3.3 Основные задачи Филиала:

3.3.1 определение возможных потребностей в продукции ОАО «Казанькомпрессормаш» у предприятий, приобретающих компрессорное оборудование;

3.3.2 организация работы по взаимодействию служб ОАО «Казанькомпрессормаш» с ключевыми контрагентами;

3.3.3 участие в подготовке технико-коммерческих предложений по продукции ОАО «Казанькомпрессормаш»;

3.3.3 участие в рекламно-информационной деятельности, в том числе мероприятий по связям с общественностью (конференции, выставки, презентации, семинары и пр.);

3.3.4. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.3.5. сбор в рамках компетенций исходной информации для проведения маркетинговых исследований;

3.3.6 участие в пределах компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Общества;

3.3.7 создание необходимых организационных условий для осуществления деятельности работников ОАО «Казанькомпрессормаш» на территории пребывания Филиала;

3.3.8 контроль эффективности системы предоставления и получения информации в рамках взаимодействия по проектам;

3.3.9 решение иных задач в соответствии с целями Общества.

4 Функции Филиала

4.1 Основными функциями Филиала являются:

4.1.1 планирование, организация и контроль деятельности Филиала в соответствии с планами и целями Общества;

4.1.2 представительство и защита интересов Общества в г. Москве, Московской области и иных регионах;

4.1.3. участие в подготовке и ведении переговоров;

4.1.4 оперативное решение с ключевыми заказчиками вопросов, связанных с реализацией, поставляемой Обществом продукции;

4.1.5 установление и развитие деловых, коммерческих связей с предприятиями, приобретающими компрессорное оборудование, как в Российской Федерации, так и за рубежом;

4.1.6 участие в подготовке к заключению и сопровождение партнерских Соглашений с предприятиями, приобретающими компрессорное оборудование;

4.1.7 планирование и осуществление мероприятий, информирующих потребителей о продукции Общества, об участии в выставках, конференциях, презентациях, семинарах и пр.;

4.1.8 предоставление Обществу информации о потребностях предприятий г. Москвы, Московской области и других регионов в товарах (работах, услугах), выпускаемых (осуществляемых) Обществом;

4.1.9 содействие организации встреч, переговоров, преддоговорных контактов и других мероприятий в г. Москве с участием работников Общества и представителей контрагентов;

4.1.10 участие в формировании маркетинговой политики Общества;

4.1.11 активное участие в формировании политики ценообразования с учетом данных с рынка;

4.1.12 контроль продвижения продукции компании на рынке;

4.1.13 мониторинг за ведением сотрудниками Департамента подготовки технико-коммерческих предложений информационных баз;

4.1.14 представительство интересов Общества в органах государственной власти и управления, административных, судебных и иных органах;

4.1.15 подготовка и представление руководству Общества информационно-аналитических материалов о работе Филиала и перспективах развития Общества по отдельным видам деятельности;

4.1.16 разработка предложений по совершенствованию деятельности Общества;

4.1.17 планирование и расчет сметы расходов на содержание и развитие Филиала, представление ее на утверждение руководству Общества;

4.1.18 материально-техническое обеспечение деятельности Филиала в пределах утвержденной сметы расходов, контроль за целевым и рациональным использованием направляемых на эти цели финансовых средств;

4.1.19 изучение и воплощение в Обществе зарубежных методов ведения хозяйственной деятельности, в рамках компетенции.

5 Обязанности и задачи Директора Филиала

5.1 Директор Филиала должен знать:

5.1.1 законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по закупочной деятельности;

5.1.2 трудовое законодательство;

5.1.3 структуру и штаты Общества, его профиль, специализацию и перспективы развития;

5.1.4 маркетинговую политику, политики в области реализации продукции и стратегию Общества;

5.1.5 политику, цели Общества и своего подразделения в области охраны окружающей среды, охраны труда, предупреждения профессиональных заболеваний и промышленной безопасности Общества и другие нормативные документы Системы менеджмента охраны труда (далее - СМОТ) и Системы экологического менеджмента (далее - СЭМ), определяющие функционирование СМОТ и СЭМ в структурном подразделении;

5.1.6 профиль, специализацию и перспективы развития продукции Общества;

5.1.7 порядок составления Технико-коммерческих предложений (далее - ТКП), Калькуляций, Листов Упрощенного Расчета;

5.1.8 прогрессивные формы предоставления информации Заказчику;

5.1.9 порядок заключения договоров поставки, подряда, услуг;

5.1.10 порядок организации тендерных процедур Заказчиком;

5.1.11 организацию работы по взаимодействию с компаниями машиностроительного комплекса, нефтегазовой, нефтехимической и прочих отраслей;

5.1.12 стандарты Общества в части антикоррупционной политики;

5.1.13 порядок оформления Тендерных Документов;

5.1.14 правила и нормы техники безопасности при посещении объектов предприятий Заказчика;

5.1.15 основы системы менеджмента качества;

5.1.16 последствия от отклонения от установленных процедур охраны окружающей среды, охраны труда, предупреждения профессиональных заболеваний и промышленной безопасности;

5.1.17 значимые риски от своей работы, значимые риски всего Общества;

5.1.18 значимые экологические аспекты своего подразделения, Общества в целом.

5.2 Требования к квалификации:

Директор Филиала должен иметь высшее профессиональное образование (техническое или инженерно-экономическое). и стаж работы на руководящих должностях соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

5.3 Директор Филиала выполняет следующие задачи:

5.3.1 руководит всей деятельностью Филиала, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Филиал задач и функций;

5.3.2 осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Филиала;

5.3.3 распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Филиала, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Управляющему директору Общества об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

5.3.4 вносит Управляющему директору Общества предложения по вопросам совершенствования работы Общества и Филиала, оптимизации структуры и штатной численности Общества и Филиала;

5.3.5 участвует в перспективном и текущем планировании, подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся деятельности Филиала;

5.3.6 принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Филиала;

5.3.7 участвует в подборе и расстановке кадров Филиала, вносит Управляющему директору Общества предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Филиала, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

5.3.8 совершенствует систему трудовой мотивации работников Филиала;

5.3.9 осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Филиала в целом;

5.3.10 обеспечивает результативное и эффективное функционирование систем менеджмента в Филиале.

5.4 Директор Филиала обязан:

5.4.1 руководить работой Филиала, координировать деятельность сотрудников Филиала и оказывать им необходимую методическую помощь при решении соответствующих задач;

5.4.2 осуществлять контроль по соблюдению трудового законодательства, постановлений и распоряжений соответствующих органов власти и управления, других нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказов и распоряжений Общества;

5.4.3 на основе анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, с учетом результатов аттестации и индивидуальных планов развития работников осуществлять планирование их подготовки, переподготовки и повышения квалификации, определять направления, формы, методы и сроки обучения работников Филиала;

5.4.4 предоставлять данные о проведенном обучении вышестоящему руководству;

5.4.5 предоставлять отчетность в установленном порядке;

5.4.6 постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и повышать свою производственно-техническую квалификацию;

5.4.7 содействовать проведению внутренних аудитов;

5.4.8 участвовать в разработке мероприятий по повышению результативности функционирования Общества и реализации целей Филиала;

5.4.9 доводить распорядительные документы Общества до работников Филиала;

5.4.10 обеспечивать соблюдение работниками Филиала установленных в Обществе правил внутреннего трудового распорядка, требований и инструкции по охране труда, пожарной безопасности;

5.4.11 участвовать в реализации Политики и достижений Целей в области качества, охраны окружающей среды, охраны труда, предупреждения профессиональных заболеваний и промышленной безопасности Общества в пределах своей компетенции;

5.4.13 обеспечивать ознакомление персонала с нормативными документами системы менеджмента и их внедрение в структурном подразделении (подразделении), службе (отделе, участке, бюро и др.), обеспечивать осведомленность подчиненного персонала о последствиях нарушения установленных процедур;

5.4.14 выполнять и обеспечивать выполнение подчиненным персоналом требований нормативной документации системы менеджмента;

5.4.15 организовывать обучение подчиненного персонала системам менеджмента, непрерывно повышать уровень своих профессиональных знаний;

5.4.16 организовывать ознакомление посетителей, персонала подрядных организаций с Политикой, Целями, нормативными документами Общества и обеспечивать выполнение ими установленных требований;

5.4.17 выполнять требования нормативной документации интегрированной системы менеджмента, распространяющейся на данное должностное лицо (рабочее место).

6 Права и ответственность Филиала

6.1 Филиал имеет право:

6.1.1 получать поступающие в Общество документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.1.2 запрашивать и получать от руководства Общества и его структурных подразделений информационные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;

6.1.3 осуществлять контроль за исполнением структурными подразделениями Общества работ, оказывающих влияние на исполнение Филиалом, возложенных на него задач и функций;

6.1.4 выдавать в ходе согласования замечания к документам, подготавливаемыми структурными подразделениями Общества, в рамках имеющихся компетенций;

6.1.5 участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Филиала и вопросов, входящих в его компетенцию.

6.2 Директор Филиала имеет право:

6.2.1 заключать договоры по вопросам, связанным с обеспечением деятельности Филиала при наличии соответствующей доверенности;

6.2.2 требовать от структурных подразделений ОАО «Казанькомпрессормаш» информацию, необходимую для выполнения целей и задач Филиала;

6.2.3 требовать от работников Филиала четкого выполнения своих обязанностей, связанных со своим функционалом;

6.2.4 требовать своевременного исполнения приказов Управляющего директора Общества;

6.2.5 представлять предприятие во внешних организациях в пределах своей компетенции;

6.2.6 представлять Управляющему директору Общества предложения по изменению структуры и штатного расписания Филиала, о поощрении подчиненных работников, о привлечении к дисциплинарной ответственности;

6.2.7 планировать график очередных отпусков сотрудников Филиала;

6.2.8 подписывать бухгалтерскую, налоговую, финансовую, статистическую и иную документацию при наличии соответствующей доверенности;

6.2.9 подписывать документы, направляемые от имени Филиала по вопросам, входящим в его компетенцию при наличии соответствующей доверенности;

6.2.10 принимать решение о направлении работников Филиала в служебные командировки;

6.2.11 осуществлять иные полномочия в соответствии с выданной ему доверенностью, иными локальными нормативными актами Общества.

6.3 Директор Филиала несет ответственность за:

6.3.1 выполнение возложенных на Филиал функций и задач;

6.3.2 организацию работы Филиала, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, действующих нормативно-правовых актов и поручений Управляющего директора Общества;

6.3.3 рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

6.3.4 состояние трудовой и исполнительской дисциплины Филиала, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

6.3.5 соблюдение трудового законодательства, правил и норм охраны труда и окружающей среды, и других подзаконных актов;

6.3.6 соблюдение правил ведения бухгалтерской, налоговой учетно-отчетной и другой документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.3.7 соблюдение работниками Филиала правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.3.8 обеспечение сохранности имущества Филиала;

6.3.9 надлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

6.3.10 предоставление в установленном порядке достоверной статистической, финансовой и иной информации о деятельности Филиала;

6.3.11 причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

6.3.12 соблюдение режима коммерческой тайны в том числе за разглашение персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.13 готовность Филиала к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7 Взаимоотношения Филиала с другими структурными подразделениями

7.1 Взаимоотношения Филиала с другими подразделениями предприятия определяются настоящим Положением, действующими на предприятии нормативными, инструктивно – методическими документами, регламентирующими выполнение конкретных видов работ, приказами, распоряжениями и другими организационно – распорядительными документами.

7.2 Разногласия, возникшие между Филиалом и другими службами и подразделениями по всем вопросам их служебной деятельности, разрешаются на уровне руководителей служб и Директора Филиала, а разногласия между руководителями служб и Директором Филиала – Управляющим директором Общества.

7.3 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Филиал взаимодействует:

7.3.1 с отделом ценообразования по вопросу получения Калькуляций;

7.3.2 с отделом оплаты труда по вопросам оплаты труда, а также решения вопросов штатного расписания;

7.3.3 с бухгалтерией Общества по вопросам ведения и своевременного представления документов бухгалтерского учета.

7.3.4 с департаментом управления проектов по вопросам получения отчетов о ходе исполнения договорных обязательств;

7.3.5 с отделом по работе с персоналом по вопросам приема на работу и увольнения, осуществления права на отпуск;

7.3.6 с технической службой по вопросам получения информации о новых конструкциях компрессорной и холодильной техники, прогрессивных технологиях, высокопроизводительном оборудовании, современных материалах, о поступлении новой литературы; подготовке Технических Предложений, выдачи Исходных Данных, ходе проектирования, совместного участия в совещаниях у Заказчиков и в компаниях – партнерах;

7.3.7 с экономической службой по вопросам получения Банковских и Корпоративных гарантий, наличия лимитов кредитования под перспективные проекты, проверки Калькуляций и Бюджетов проектов;

7.3.8 со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

7.3.8.1 получения информации с тендерных площадок о проводимых Заказчиками тендерных процедурах, Приглашений на тендеры, всех входящих заявок на предоставление ТКП;

7.3.8.2 получения результатов и данных о ходе подготовки ТКП, тендерных документов на подачу;

7.3.8.3 согласования писем касающихся процессов реализации продукции, в том числе на преддоговорных этапах, первоначальных этапах сотрудничества;

7.3.8.4 получения маркетинговой информации включая: презентации, рекламные материалы и планы продвижения продукции.

8 Прекращение деятельности Филиала

8.1. Деятельность Филиала прекращается:

- по решению Совета директоров Общества;
- при ликвидации Общества по любым, предусмотренным законом основаниям.

8.2. Ликвидация Филиала производится ликвидационной комиссией, создаваемой Обществом либо (в случаях, установленных законом) - назначенной компетентным государственным органом.