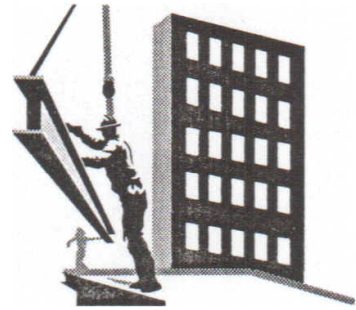
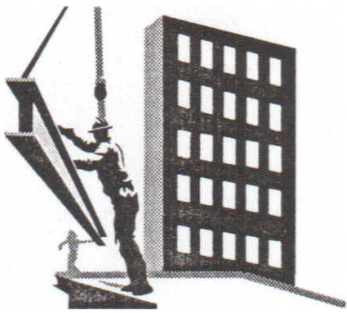




ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол Наглядової ради
ПрАТ «Спецбудмеханізація»
№ 6 від 06 грудня 2023 року

Організаційна структура Приватного акціонерного товариства «Спецбудмеханізація»



ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ



НАГЛЯДОВА РАДА



ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР



Бухгалтерія

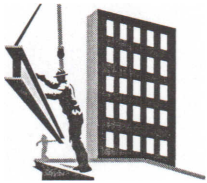
Відділ кадрів

Відділ постачання
та збуту

Юридичний
відділ

Головний
інженер

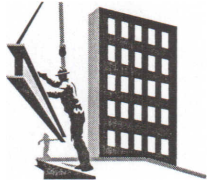
Виробничий
відділ



БУХГАЛТЕРІЯ

Функції, що виконує бухгалтерія

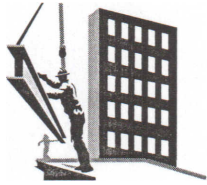
1. Організація та ведення бухгалтерського обліку.
2. Розробка та впровадження облікової політики товариства відповідно до законодавства.
3. Забезпечення достовірного та повного відображення всіх господарських операцій у бухгалтерському обліку.
4. Формування первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку.
5. Забезпечення збереження бухгалтерських документів.
6. Складання фінансової звітності у встановлені строки та за встановленою формою.
7. Подання фінансової звітності до державних органів (наприклад, ДПС, статистичні органи).
8. Аналіз фінансової звітності та підготовка відповідних звітів для керівництва.
9. Контроль за фінансовими операціями.
10. Перевірка правильності оформлення та проведення фінансових операцій.
11. Контроль за використанням коштів та матеріальних цінностей.
12. Виявлення та запобігання фінансовим порушенням.
13. Взаємодія з податковими органами, органами статистики та іншими державними установами.
14. Забезпечення проведення аудиторських перевірок.
15. Надання необхідної інформації та документів аудиторам.
16. Розрахунок заробітної плати та інших виплат працівникам.
17. Облік основних засобів та нематеріальних активів.
18. Управління грошовими коштами та банківськими операціями.
19. Участь у розробці фінансових планів та бюджетів.



ВІДДІЛ КАДРІВ

Функції, що виконує відділ кадрів

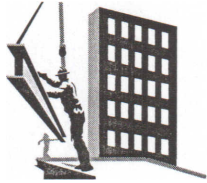
1. Визначення стратегічних цілей та завдань у сфері управління персоналом.
2. Розробка та впровадження положень, інструкцій та інших документів, що регулюють роботу з персоналом.
3. Аналіз ринку праці та визначення потреби у персоналі.
4. Планування та прогнозування потреби у кадрах.
5. Розробка та розміщення вакансій.
6. Проведення співбесід та оцінка кандидатів.
7. Організація та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад.
8. Оформлення прийому на роботу, переведень та звільнень працівників.
9. Укладання трудових договорів, контрактів, додаткових угод.
10. Ведення особових справ працівників.
11. Облік робочого часу та нарахування заробітної плати.
12. Оформлення відпусток, лікарняних та інших видів відсутності на роботі.
13. Організація та проведення навчання та тренінгів для працівників.
14. Визначення потреб у навчанні та підвищенні кваліфікації.
15. Організація наставництва та стажування.
16. Сприяння кар'єрному зростанню працівників.
17. Оформлення та ведення трудових книжок.
18. Ведення табельного обліку робочого часу.
19. Зберігання та облік документів з особового складу працівників.
20. Підготовка звітів та довідок з кадрових питань.
21. Контроль за дотриманням норм трудового законодавства у сфері праці та заробітної плати.
22. Надання консультацій з питань трудового законодавства.
23. Взаємодія з органами державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю.
24. Участь у вирішенні конфліктних ситуацій між працівниками та роботодавцем.
25. Організація корпоративних заходів та свят.
26. Забезпечення дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
27. Участь у розробці положень про премії та заохочення працівників.



ВІДДІЛ ПОСТАЧАННЯ ТА ЗБУТУ

Функції, що виконує відділ постачання та збуту

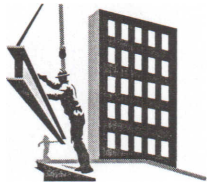
1. Планування та організація закупівель.
2. Визначення потреби у сировині, матеріалах, обладнанні та інших ресурсах.
3. Складання планів закупівель та графіків поставок.
4. Аналіз ринку постачальників та вибір надійних партнерів.
5. Забезпечення поставок.
6. Укладання договорів з постачальниками.
7. Контроль за виконанням умов договорів (терміни, обсяги, якість).
8. Організація транспортування та складського зберігання ресурсів.
9. Збут готової продукції.
10. Розробка стратегії збуту та маркетингових заходів.
11. Пошук нових клієнтів та розвиток дилерської мережі.
12. Обробка замовлень та організація доставки продукції.
13. Управління запасами.
14. Оптимізація рівнів запасів на складах.
15. Проведення інвентаризацій та контроль залишків.
16. Аналіз та звітність.
17. Моніторинг показників ефективності постачання та збуту.
18. Підготовка звітів для керівництва товариства.
19. Дотримання стандартів якості.
20. Забезпечення відповідності якості товарів та послуг встановленим стандартам.
21. Взаємодія з відділом контролю якості.
22. Управління відносинами з постачальниками та клієнтами.
23. Підтримання позитивних відносин з партнерами.
24. Вирішення конфліктних ситуацій.



ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ

Функції, що виконує юридичний відділ

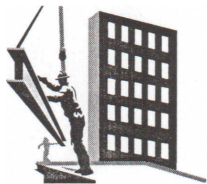
1. Юридичний супровід господарської діяльності.
2. Надання правових консультацій з питань, що виникають у процесі діяльності АТ.
3. Розробка та юридичний аналіз договорів, контрактів та інших правових документів.
4. Участь у підготовці та проведенні загальних зборів акціонерів та засідань наглядової ради.
5. Контроль за дотриманням законодавства у всіх сферах діяльності АТ.
6. Забезпечення дотримання корпоративного управління.
7. Представництво інтересів АТ у судах, арбітражах та інших державних органах.
8. Підготовка позовних заяв, відзивів на позови та інших процесуальних документів.
9. Участь у судових засіданнях та інших юридичних процедурах.
10. Захист прав та інтересів АТ у разі виникнення спорів.
11. Робота з документами.
12. Розробка та перевірка внутрішніх положень, інструкцій та інших документів АТ.
13. Аналіз та систематизація законодавства, що стосується діяльності АТ.
14. Зберігання та облік юридичної документації.
15. Контроль за дотриманням законодавства.
16. Моніторинг змін у законодавстві та інформування керівництва та інших підрозділів про нові вимоги.
17. Забезпечення відповідності діяльності АТ вимогам чинного законодавства.
18. Проведення юридичних перевірок та аудитів.
19. Надання консультацій.
20. Надання правових консультацій керівництву та іншим підрозділам АТ з різних питань.
21. Роз'яснення норм законодавства та розробка рекомендацій щодо їх застосування.
22. Участь у розробці та впровадженні нових правових норм та процедур.



ГОЛОВНИЙ ІНЖЕНЕР

Функції, що виконує головний інженер

1. Технічне забезпечення виробництва.
2. Забезпечення безперебійної роботи обладнання, його технічне обслуговування, ремонт та модернізація.
3. Розробка та впровадження технічної документації, стандартів, інструкцій з експлуатації.
4. Організація робіт з монтажу, налагодження та випробування нового обладнання.
5. Впровадження нових технологій, прогресивних методів виробництва, автоматизації та механізації.
6. Участь у розробці нових видів продукції та удосконаленні існуючих.
7. Проведення техніко-економічних обґрунтувань щодо впровадження нових технологій.
8. Забезпечення дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та екологічної безпеки на виробництві.
9. Проведення інструктажів, навчання та перевірка знань працівників з питань безпеки.
10. Розслідування нещасних випадків та аварій на виробництві, вжиття заходів щодо їх запобігання.
11. Оптимізація використання енергоресурсів, сировини та матеріалів.
12. Впровадження заходів щодо економії та раціонального використання ресурсів.
13. Контроль за витратами енергії, сировини та матеріалів.
14. Управління технічним персоналом:
15. Керівництво технічними службами та відділами підприємства.
16. Організація роботи технічного персоналу, розподіл обов'язків та контроль за їх виконанням.
17. Підбір та навчання кваліфікованих кадрів.
18. Взаємодія з іншими підрозділами:
19. Взаємодія з виробничими, конструкторськими, планово-економічними та іншими підрозділами підприємства.
20. Участь у розробці планів виробництва, інвестиційних програм та інших документів.
21. Представництво інтересів підприємства:
22. Представництво інтересів підприємства у відносинах з органами державної влади та іншими організаціями з питань технічного характеру.
23. Участь у роботі технічних комісій та інших робочих групах.



ВИРОБНИЧИЙ ВІДДІЛ

Функції, що виконує виробничий відділ

24. Організація виробництва.
25. Розробка та впровадження виробничих планів та графіків, розподіл завдань між виробничими підрозділами, контроль за дотриманням технологічних процесів.
26. Забезпечення якості продукції.
27. Впровадження системи контролю якості, проведення випробувань та аналізів продукції, виявлення та усунення дефектів.
28. Управління ресурсами.
29. Планування та контроль за використанням сировини, матеріалів, енергії та інших ресурсів, оптимізація витрат.
30. Технічне обслуговування та ремонт обладнання:
31. Забезпечення безперебійної роботи виробничого обладнання, організація технічного обслуговування та ремонтних робіт.
32. Впровадження нових технологій.
33. Дослідження та впровадження нових технологій та методів виробництва, підвищення ефективності та продуктивності.
34. Участь у розробці нових продуктів:
35. Взаємодія з іншими відділами у розробці нових продуктів, надання технічної підтримки.
36. Охорона праці та безпека на виробництві:
37. Забезпечення безпечних умов праці, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.
38. Управління персоналом.
39. Забезпечення кваліфікації працівників, проведення навчання та інструктажів.