

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. генерального директора

Євген ГАВРИЛОВ

« 01 » 05 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Філію «Антонов-Агро»
Акціонерного товариства «АНТОНОВ»

м. Київ – 2024 р

СТАТТЯ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Філія «Антонов-Агро» Акціонерного товариства «АНТОНОВ» (далі – Філія) є відокремленим структурним підрозділом Акціонерного товариства «АНТОНОВ», ідентифікаційний код юридичної особи 14307529 (далі – Товариство), утвореного внаслідок припинення шляхом реорганізації Державного підприємства «АНТОНОВ» (далі – Підприємство) в порядку перетворення відповідно до Закону України «Про особливості реформування підприємств оборонно-промислового комплексу державної форми власності» (далі – перетворення).

1.2 Товариство є правонаступником усіх прав та обов'язків Підприємства.

1.3 Філія продовжує діяльність Філії «Антонов-Агро» Державного підприємства «АНТОНОВ» після державної реєстрації перетворення Підприємства в Товариство.

1.4. У своїй діяльності Філія керується законодавством України, цим Положенням, рішеннями органів управління Товариства, а також нормативною та організаційно-розпорядчою документацією що діє на Товаристві.

СТАТТЯ 2 НАЗВА ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ФІЛІЇ

2.1 Повне найменування Філії українською мовою: **Філія «Антонов-Агро» Акціонерного товариства «АНТОНОВ».**

2.2 Скорочене найменування Філії українською мовою: **Філія «Антонов-Агро» АТ «АНТОНОВ».**

2.3 Місцезнаходження Філії: 08162, Україна, Київська область, Обухівський район, с. Круглик, вул. Вітянська, буд. 2.

СТАТТЯ 3 МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ

3.1 Метою діяльності Філії є задоволення суспільних потреб в сільськогосподарській продукції.

3.2 Предмет діяльності Філії (відповідно до класифікації видів економічної діяльності):

3.2.1 В сфері сільського господарства, мисливство та надання пов'язаних із ними послуг:

3.2.1.1 вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур;

3.2.1.2 вирощування овочів і баштанних культур, коренеплодів і бульбоплодів;

- 3.2.1.3 розведення коней та інших тварин родини конячих;
- 3.2.1.4 розведення свиней;
- 3.2.1.5 розведення інших тварин.
- 3.2.2 В сфері рибного господарства:
 - 3.2.2.1 прісноводне рибальство.
- 3.2.3 В сфері виробництва харчових продуктів:
 - 3.2.3.1 виробництво м'яса;
 - 3.2.3.2 виробництво м'ясних продуктів;
 - 3.2.3.3 перероблення та консервування риби, ракоподібних і моллюсків;
 - 3.2.3.4 інші види перероблення та консервування фруктів і овочів;
 - 3.2.3.5 виробництво олії та тваринних жирів;
 - 3.2.3.6 виробництво готових кормів для тварин, що утримуються на ферм.
- 3.2.4 В сфері водопостачання та поводження з відходами:
 - 3.3.3.1 забір, очищення та постачання води;
 - 3.3.3.2 каналізація, відведення й очищення стоків.
- 3.2.5 В сфері роздрібно́ї торгівлі:
 - 3.2.5.1 роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах, переважно продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами.
- 3.2.6 В сфері тимчасового розміщування (надання місць для короткострокового проживання) та організації харчування:
 - 3.2.6.1 діяльність засобів розміщування на період відпустки та іншого тимчасового проживання;
 - 3.2.6.2 діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування.
- 3.2.7. В сфері професійної, наукової та технічної діяльності:
 - 3.2.7.1 ветеринарна діяльність.
- 3.2.8. В сфері мистецтва, спорту, розваг та відпочинку:
 - 3.2.8.1 організування інших видів відпочинку та розваг.
- 3.3. Філія може здійснювати інші види діяльності.
- 3.4 Усі види діяльності, які згідно з чинним законодавством України потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, здійснюються Філією після їх отримання.

СТАТТЯ 4

ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ФІЛІЇ

4.1 Філія є відокремленим структурним підрозділом Товариства.

4.2 Філія не є юридичною особою відповідно до законодавства України і здійснює свою діяльність від імені Товариства.

4.3 Філія здійснює свою діяльність на основі і відповідно до чинного законодавства та цього Положення. Положення про Філію затверджується Генеральним директором Товариства.

4.4 Відомості про Філію включаються до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в порядку, визначеному законом.

4.5 Філія має самостійний (окремий) баланс, має право відкривати рахунки в установах банків, мати печатку із своєю назвою та інші атрибути необхідні для організації своєї діяльності.

4.6 Філія, в межах наданих їй повноважень (в межах повноважень наданих керівнику Філії, тощо), має право самостійно укладати цивільно- та господарсько-правові правочини (контракти, договори, угоди, тощо) від імені Товариства.

СТАТТЯ 5

МАЙНО ФІЛІЇ

5.1 Майно Філії становлять необоротні та оборотні активи, вартість яких відображається у самостійному балансі Філії.

5.2 Філія наділяється майном Товариства, будь-яке майно Філії належить Товариству.

5.3 Джерелами формування майна Філії є:

- отримання майна від Товариства;
- доходи, одержані від реалізації продукції, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності Філії;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування фізичних і юридичних осіб;
- інше майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством України.

5.4 В своїй діяльності Філія використовує земельні ділянки, які належать Товариству на праві власності або користування.

5.5 Збитки, завдані Філії фізичними та/або юридичними особами, державними органами, органами місцевого самоврядування, відшкодовуються в порядку визначеному законодавством.

5.6 Філії забороняється безоплатно передавати її майно іншим особам, окрім випадків передбачених законодавством та організаційно-розпорядчою документацією Товариства. Реалізація та/або передача в оренду майна Філії

здійснюється згідно з діючим законодавством та організаційно розпорядчими документами Товариства.

5.7 Товариство здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням майна Філії одержаного у зв'язку з її діяльністю. Форми та методи контролю Товариство встановлює в організаційно-розпорядчій документації.

СТАТТЯ 6 ФУНКЦІ ТА ЗАДАЧІ ФІЛІЇ

6.1 Функції та задачі Філії:

6.1.1 Забезпечувати своєчасне нарахування, утримання та сплату податкових та інших обов'язкових зборів (платежів), згідно з чинним законодавством України;

6.1.2 Здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення виробництва;

6.1.3 Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

6.1.4 Здійснювати заходи із вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості, як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Філії;

6.1.5 Забезпечувати економне і раціональне використання фонду заробітної плати і своєчасні розрахунки з працівниками;

6.1.6 Виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

6.1.7 Дотримуватися нормативних та організаційно-розпорядчих документів, що діють на Товаристві;

6.1.8. Виконувати інші функції та задачі покладені на Філію цим Положенням, іншими нормативними та організаційно-розпорядчими документами Товариства.

6.2 Філія самостійно, з дотриманням вимог законодавства та облікової політики, що діє на Товаристві, веде бухгалтерський облік, складає та подає фінансову звітність.

Філія самостійно, з дотриманням вимог законодавства, веде первинний (оперативний) облік результатів своєї роботи, складає та подає податкову, статистичну та іншу звітність, а також здійснює реєстрацію податкових накладних у відповідних реєстрах, якщо інше не визначено організаційно розпорядчими документами Товариства.

6.3 Директор та головний бухгалтер Філії несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність даних бухгалтерського, оперативного та податкового обліку, фінансової та

статистичної звітності, а також за своєчасність подання звітності до державних органів.

СТАТТЯ 7 ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ

7.1 Господарська діяльність Філії здійснюється у відповідності з «Планом надходжень та витрат Філії» та «Планом господарської діяльності Філії» затверджених органом управління Товариства.

7.2 Господарські відносини Філії з іншими юридичними та фізичними особами здійснюються на підставі угод (договорів, контрактів).

7.3 Фонд оплати праці Філії створюється у розмірах, погоджених з Товариством. Джерелом коштів на оплату праці працівників Філії є частина доходу, одержаного в результаті її господарської діяльності.

7.4 У разі збиткової діяльності Філії Товариство, за поданням директора Філії, може надавати їй дотації та інші пільги, якщо це не суперечить чинному законодавству. Рішення про надання дотацій та пільг Філії затверджується в організаційно-розпорядчій документації Товариства.

7.5 Питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Філії та Товариства регулюється Колективним договором Товариства.

СТАТТЯ 8 УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ФІЛІЇ

8.1 Філія підпорядковується заступнику директора з цифрового розвитку та інфраструктури (з соціального забезпечення).

8.2 Поточне (оперативне) управління Філією здійснює директор Філії. Директор Філії діє на підставі довіреності, виданої генеральним директором Товариства (далі – Довіреність).

8.3 Директор Філії призначається і звільняється з посади наказом Генерального директора Товариства за поданням заступнику директора з цифрового розвитку та інфраструктури (з соціального забезпечення).

8.4 Директор Філії:

- на підставі Довіреності представляє Філію у відношеннях з юридичними і фізичними особами, державними органами та органами місцевого самоврядування;

- самостійно вирішує питання оперативного управління діяльністю Філії за винятком тих, що віднесені цим Положенням, статутом та/або організаційно-розпорядчими документами Товариства до компетенції інших органів Товариства;

- обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів,

премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених Колективним договором Товариства та в межах фонду оплати праці, погодженого Товариством;

- забезпечує виконання рішень органів управління Товариства та дотримання працівниками Філії організаційно-розпорядчої документації Товариства;

- розпоряджається рахунками Філії, підписує розрахункові документи, накладні, інші первинні бухгалтерські та фінансові документи з питань діяльності філії:

- організовує ведення документообігу та діловодства у Філії відповідно до правил та стандартів Товариства;

- у відповідності та в межах повноважень визначених Довіреністю, укладає договори від імені Товариства з питань діяльності Філії та забезпечує їх виконання;

- здійснює прийом на роботу, переведення, звільнення працівників в межах затвердженого штатного розпису Філії, застосування дисциплінарних стягнень і заохочень;

- у межах своїх повноважень видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Філії;

- виконує інші обов'язки визначені цим Положенням, його посадовою інструкцією, організаційно-розпорядчими документами Товариства.

Директор Філії має право:

- розробляти проекти нормативних та організаційно-розпорядчих документів і подавати їх на погодження та затвердження (підпис) керівника Товариства, спрямованих на виконання мети діяльності Філії та чинного положення;

- вимагати від підрозділів та посадових осіб Товариства надання інформації, необхідної для виконання мети Філії та чинного Положення.

8.5 Директор Філії не вправі відмовлятися від будь-яких майнових чи немайнових прав, які належать чи можуть належати Товариству. Директор Філії не вправі здійснювати дії, які виходять за межі його повноважень чи входять до виключної компетенції органів управління Товариства згідно статуту Товариства та чинного законодавства.

8.6 Директор Філії несе відповідальність за фінансово-господарський стан Філії, виконання Філією покладених на неї функцій та задач.

8.7 Структурна схема Філії затверджується генеральним директором Товариства. Зміни до структурної схеми Філії вносяться наказом Товариства.

8.6 Заступники директора та головний бухгалтер Філії призначаються наказом Генерального директора.

8.7 Штатний розпис Філії затверджується Генеральним директором.

СТАТТЯ 9 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТОВАРИСТВА

9.1 В процесі виробничої та комерційної діяльності Філія може взаємодіяти зі всіма структурними підрозділами Товариства, у порядку, який встановлюється в нормативній та організаційно-розпорядчій документації, що діє в Товаристві.

9.2 Товариство здійснює оперативний контроль за діяльністю Філії за рахунок запровадження обов'язкових взаємовідносин Філії та підрозділів Товариства:

9.2.1 З управлінням планування:

Філія подає:

- проєкт "Плану господарської діяльності" та «План надходження та витрат Філії» з додатками, що включають в собі нормативи витрат, прибутків та цін, розроблений згідно з Положенням про бюджетування та іншою нормативною та організаційно-розпорядчою документацією Товариства;

- «Аналіз господарської діяльності» та «Аналіз надходження та витрат Філії».

Філія отримує:

- нормативну та Організаційно-розпорядчу документацію з планування, калькуляції собівартості продукції та розрахунку цін, формування нормативів.

9.2.2 З відділом бюджетування:

Філія подає:

- «План надходження та витрат Філії» до Фінансового плану Товариства, розроблений згідно з Положенням про бюджетування та іншою нормативною та організаційно-розпорядчою документацією Товариства.

9.2.3 З Головною бухгалтерією:

Філія подає:

- звіти (фінансові, статистичні, бухгалтерські, податкові та інші) згідно з чинним законодавством, Положенням про бюджетування та іншою нормативною та організаційно-розпорядчою документацією Товариства;

- подання на отримання цільового фінансування.

Філія отримує:

- нормативну та організаційно-розпорядчу документацію з питань бухгалтерського обліку та звітності;

- документи на отримання цільового фінансування.

9.2.4 З відділом організації праці та заробітної плати:

Філія отримує:

- організаційно-розпорядчу та нормативну документацію з питань організації праці та заробітної плати;

- штатний розпис;
- консультації з питань організації праці та заробітної плати.

Філія надає:

- проект штатного розпису;
- проекти структурної схеми Філії, положення про Філію та посадових інструкцій на узгодження;
- звіти з праці та заробітної плати;
- проекти організаційно-розпорядчої та нормативної документації з питань організації праці та заробітної плати на узгодження.

9.2.5 З відділом кадрів:

Філія подає:

- звіти з питань кадрової роботи;
- копії документів, які встановлюють режими праці та відпочинку робітників Філії, організації їх праці.

Філія отримує:

- нормативну та організаційно-розпорядчу документацію Товариства з питань кадрової роботи.

9.2.6 З відділом охорони праці:

Філія подає:

- копії документів, які регламентують питання охорони праці;
- звіти з питань охорони.

Філія отримує:

- нормативну та організаційно-розпорядчу документацію підприємства з питань охорони праці.

9.2.7 З відділом головного механіка:

Філія подає:

- графіки всіх видів ремонту обладнання;
- звіт про виконання графіків ремонту обладнання.

Філія отримує:

- нормативну та організаційно-розпорядчу документацію з питань обслуговування та ремонту обладнання.

9.2.8 З відділом головного енергетика:

Філія подає:

- графіки всіх видів ремонту енергетичного обладнання;
- звіти про виконання графіків ремонту енергетичного обладнання.

Філія отримує:

- нормативну та організаційно-розпорядчу документацію з питань обслуговування та ремонту енергетичного обладнання.

9.2.9 З відділом надзвичайних ситуацій (ВНС):

Філія отримує:

- накази, розпорядження з питань пожежної і техногенної безпеки;
- акти пожежно-технічної комісії за результатами перевірки стану пожежної і техногенної безпеки;
- службові записки з питань забезпечення інструкціями, знаками безпеки та первинними засобами пожежогасіння.

Філія надає:

- службові записки, розпорядження зі списками посадових осіб, призначених відповідальними за пожежну і техногенну безпеку;
- інформацію щодо дотримання вимог наказів по Товариству, стандартів, норм, правил пожежної і техногенної безпеки, а також виконання вимог приписів і постанов контролюючих органів державної служби з надзвичайних ситуацій України;
- інформацію про навчання працівників правилам пожежної і техногенної безпеки;
- службові записки з питань утримання засобів протипожежного захисту і зв'язку, обладнання та інвентарю;
- інформацію про здійснення заходів щодо впровадження та підтримання у працездатному стані автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, використання для цієї мети виробничої автоматики;
- розпорядження про порядок відключення від мережі електрообладнання у разі виникнення надзвичайної ситуації;
- інформацію про несправність первинних засобів пожежогасіння, систем протипожежного захисту і зв'язку, перекриття евакуаційних виходів;
- розпорядження про забезпечення пожежної і техногенної безпеки при застосуванні побутових нагрівальних приладів.

9.2.10 З відділом реорганізації та управління:

Філія отримує:

- узгоджені проекти структурної схеми Філії, положення про Філію та посадової інструкції директора Філії;
- зауваження та пропозиції до проектів структурної схеми Філії, положення про Філію та посадової інструкції директора Філії;
- консультації з питань розробки структурної схеми Філії, положення про Філію та посадових інструкцій;

Філія надає:

- проекти структурної схеми Філії, положення про Філію та посадової інструкції директора Філії на опрацювання та узгодження.

СТАТТЯ 10 ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Внесення змін до цього Положення належить до виключної компетенції Товариства.

СТАТТЯ 11 ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ

Ліквідація та реорганізація Філії здійснюється за рішенням Товариства або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

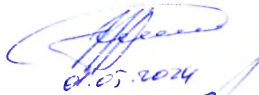
Заступник директора з цифрового розвитку та інфраструктури (з соціального забезпечення)



Дмитро ТИТАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

В.о. Заступник генерального директора (з операційної та адміністративної діяльності)



01.05.2024

Віктор Авдєєв
Віктор АДЄЄВ

Директор з цифрового розвитку та інфраструктури

Михайло ЖУРАВЛЬОВ

В.о. Директор з управління персоналом



01.05.2024

Вадим Гордієнко
Вадим ГОРДІЄНКО

Головний бухгалтер

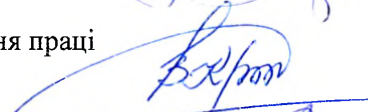
Микола МЕЛЬНИЧУК

Директор з правових питань та корпоративності



Генріх ЮЩИШЕН

Начальник управління праці та заробітної плати



Володимир КРАВЧЕНКО

Начальник відділу організації праці та заробітної плати



Надія СКУРАТОВСЬКА

ОЗНАЙОМЛЕННЯ
ПОСАДА / ПРОФ / директор
ПРИЗВИЩО І Б Сидоренко М.М.
ТАБЕЛЬНИЙ N 31
ПІДПИС [Signature]
ДАТА 2.05.2016

АТ «АНТОНОВ»
Відділ реорганізації
та управління
(В-410)