



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ТОВ «Епіцентр К»



Михайлишин П.Й.

листопада 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ

про невідокремлений структурний підрозділ ТОВ «Епіцентр К»
«Гіпермаркет «Епіцентр К» №3 м. Київ»

(Нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю «Епіцентр К» є юридичною особою за законодавством України з моменту його державної реєстрації, має самостійний баланс, розрахункові рахунки та валютні рахунки в банківських установах, круглу печатку та штампи зі своєю повною назвою, інші реквізити.

1.2. До складу Товариства з обмеженою відповідальністю «Епіцентр К», далі - Товариство, входить невідокремлений структурний підрозділ – «Гіпермаркет «Епіцентр К» №3 м. Київ».

1.3. Повна назва невідокремленого структурного підрозділу – «Гіпермаркет «Епіцентр К» №3 м. Київ», далі - Гіпермаркет.

1.4. Місцезнаходження Гіпермаркету: 02140, м. Київ, проспект Петра Григоренко, будинок 40.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Гіпермаркет є невідокремленим структурним підрозділом Товариства що розташований поза його місцезнаходженням, та який здійснює представництво і захист інтересів Товариства, фінансується Товариством, не має окремого балансу, діє від імені Товариства в межах своїх повноважень, визначених цим Положенням та статутом Товариства, від імені Товариства може укладати угоди, набувати майнові та немайнові права. Відповідальність за діяльність невідокремленого структурного підрозділу несе Товариство.

2.2. Гіпермаркет створений Товариством відповідно до вимог чинного законодавства України з метою представництва щодо здійснення оптової та роздрібної торгівлі будівельними матеріалами і товарами господарського призначення в місті Києві, а також для отримання прибутку від діяльності Товариства з подальшим його використанням для розвитку Товариства.

2.3. Гіпермаркет не є юридичною особою. Гіпермаркет має майно, яке належить на праві власності Товариству.

Користується печаткою, штампом, бланками, а також символікою та атрибутами Товариства.

Має право проводити розрахунки з постачальниками (покупцями) згідно укладених Товариством договорів, угод тощо та мати поточний рахунок, складати та оформлювати податкові документи.

2.4. Основним завданням Гіпермаркету є представництво Товариства щодо здійснення роздрібної та оптової торгівлі матеріалами (товарами) будівельно-господарського призначення.

2.5. Завданнями Гіпермаркету є:

- планування та здійснення діяльності щодо надання послуг (виконання робіт);
- отримання товарів (матеріалів) що надходять від логістичного і розподільчого центрів та від прямих постачальників;
- здійснення обліку надання послуг, вхідних та вихідних поставок;
- здійснення управління товарними запасами;
- ведення бухгалтерського обліку товарно-матеріальних цінностей та видатків;
- забезпечення належного обслуговування споживачів;
- забезпечення належного функціонування автонавантажувачів, доставка товарів (матеріалів) споживачам (завантаження автотранспорту, підготовка товаросупровідних документів, тощо);
- забезпечення належного зберігання товарно-матеріальних цінностей Товариства;

- надання послуг з громадського харчування, транспортних та інших послуг.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Гіпермаркет має право розпоряджатися коштами та майном Товариства лише за вказівкою та/або за погодженням Товариства.

3.2. Гіпермаркет вступає в договірні відносини з суб'єктами підприємницької діяльності (постачальниками/покупцями) з питань, що відносяться до завдань діяльності Гіпермаркету виключно від імені Товариства.

3.3. Гіпермаркет від імені Товариства має право приймати на роботу та звільняти з роботи працівників згідно з чинним законодавством України.

3.4. Гіпермаркет здійснює представництво Товариства щодо реалізації товарів (матеріалів) громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності за готівковим та безготівковим розрахунком.

3.5. Гіпермаркет від імені Товариства має право надавати послуги з громадського харчування, транспортні та інші послуги, що відносяться до його компетенції.

3.6. Гіпермаркет не отримує прибуток від діяльності.

3.7. Гіпермаркет веде свою діяльність, виходячи тільки з інтересів Товариства.

3.8. Гіпермаркет зобов'язаний забезпечити повне та своєчасне виконання укладених договорів Товариством.

3.9. Гіпермаркет зобов'язаний вести бухгалтерський облік господарських операцій.

3.10. Гіпермаркету делеговано право виписки податкових накладних.

3.11. Гіпермаркет не веде окремого податкового обліку.

3.12. Гіпермаркет від імені Товариства нараховує та виплачує заробітну плату працівникам.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

4.1. До складу Гіпермаркету входить:

- Апарат управління;
- Служба безпеки;
- Кафе;
- Медичний кабінет;
- Інформаційно-аналітичний відділ;
- Господарський відділ;
- Фінансово-аналітичний відділ;
- Відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- Відділ інформації;
- Відділ головного енергетика;
- Відділ кас;
- Відділ безготівкових розрахунків;
- Відділ доставки;
- Відділ прийому товару;
- Відділ автоматизованих систем управління;
- Форматно -розкрійна дільниця;
- Відділ комплектації;
- Відділ внутрішньої реклами;
- Відділ по роботі з персоналом;
- Відділ «Сервісний центр»;

- Відділ декорації та комерційного дизайну;
- Відділ «Сад, город»;
- Відділ «Інструменти»;
- Відділ «Електротехніка»;
- Відділ «Вироби з металу»;
- Відділ «Декор»;
- Відділ «Покриття для підлоги, плитка»;
- Відділ «Сантехніка»;
- Відділ «Вироби з дерева»;
- Відділ «Будівельні матеріали»;
- Відділ «Деко».

4.2. У разі виникнення необхідності структура Гіпермаркету може бути змінена.

4.3. Взаємодія відділів та служб Гіпермаркету визначається керівником Гіпермаркету та затверджується генеральним директором Товариства.

4.4. Для виконання покладених на Гіпермаркет завдань, він може мати у користуванні відповідні печатки, штампи, бланки, тощо.

4.5. Штатний розпис Гіпермаркету та посадові інструкції його працівників затверджуються генеральним директором Товариства. Зміни до штатного розпису Гіпермаркету та посадових інструкцій вносяться наказом генерального директора Товариства.

4.6. Працівники Гіпермаркету безпосередньо підпорядковуються керівнику Гіпермаркету. Керівника Гіпермаркету призначає генеральний директор Товариства. Під час відсутності керівника Гіпермаркету його обов'язки виконує інша посадова особа, призначена генеральним директором Товариства.

4.7. Керівник Гіпермаркету діє в межах та на підставі довіреності, виданої генеральним директором Товариства.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА

5.1. У своїй діяльності керівник Гіпермаркету керується законодавством України, цим Положенням, Статутом Товариства, наказами, розпорядженнями, рішеннями Товариства.

5.2. Керівник Гіпермаркету повинен відповідати кваліфікаційним вимогам Товариства, в тому числі, щодо освіти та стажу роботи.

5.3. Керівник Гіпермаркету створює умови для праці, підвищенням кваліфікації працівників, забезпечує їх окремим робочим місцем, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативними документами, комп'ютерними програмними продуктами і системами, що забезпечують доступ до інформації, необхідної для виконання своїх службових обов'язків.

5.4. Керівник Гіпермаркету має право:

- ознайомлюватися з проектами рішень Зборів учасників Товариства, що стосуються його діяльності та діяльності Гіпермаркету;
- вносити на розгляд Зборів Учасників Товариства пропозиції по вдосконаленню роботи Гіпермаркету;
- одержувати в установленому порядку від Зборів учасників Товариства, керівників інших структурних підрозділів Товариства, працівників Товариства документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на підрозділ завдань;
- залучати за погодженням з генеральним директором Товариства спеціалістів для розробки і здійснення заходів, які проводяться Гіпермаркетом відповідно до покладених на нього завдань;
- брати участь у засіданнях, зборах, нарадах, що проводяться в Товаристві;

- вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів Товариства та інших працівників інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Гіпермаркет завдань;

- вимагати від Зборів учасників Товариства сприяння у виконанні покладених на Гіпермаркет завдань;

- здійснювати безпосереднє керівництво працівниками Гіпермаркету, видавати накази, розпорядження, вказівки, які є обов'язковими для усіх працівників Гіпермаркету;

- підписувати документи, пов'язані з господарською діяльністю Гіпермаркету, зокрема: розрахунково-касові, розпорядні та облікові, а також довіреності для внутрішньогосподарських цілей Гіпермаркету (на отримання товарно-матеріальних цінностей, подання та отримання відповідних документів в інтересах Гіпермаркету, тощо);

- в межах своєї компетенції, приймати рішення та підписувати документи, що регулюють трудові відносини між Довірителем та трудовим колективом Гіпермаркету, в тому числі штатний розпис Гіпермаркету, Положення про преміювання, про притягнення до дисциплінарної відповідальності, щодо мотивації праці тощо;

- представляти Довірителя у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, господарюючими та не господарюючими суб'єктами з питань, що стосуються Гіпермаркету;

- на підставі довіреності, виданої генеральним директором Товариства укладати, вносити зміни та розривати договори від імені Товариства, щодо:

купівлі-продажу (поставки) товарів господарського призначення для потреб Гіпермаркету;

надання послуг (виконання робіт);

купівлі-продажу товарів (матеріалів), погоджених з Товариством зразків, за безготівковим розрахунком з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності;

надання послуг з благоустрою, облаштування приміщень та території Гіпермаркету;

транспортування та доставки теплової енергії, гарячої води, електричної енергії для потреб Гіпермаркету;

підряду, планового та технічного обслуговування обладнання та техніки Гіпермаркету;

відповідального зберігання товару і майнових цінностей, переданих Гіпермаркету постачальниками та іншими контрагентами;

рекламування діяльності Гіпермаркету;

перевезенням вантажів залізничним та іншими видами транспорту, а також різного роду додатків до вищезгаданих правочинів із підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та фізичними особами (в т.ч. підприємцями).

5.5. Керівник Гіпермаркету несе відповідальність:

- за виконання завдань і функцій покладених на Гіпермаркет;

- за виконання наказів, розпоряджень та вказівок генерального директора та Зборів Учасників Товариства;

- за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів;

- за достовірність звітів, відомостей, документів та інших матеріалів, що подаються до Товариства та до Державних (контролюючих) органів;

- за додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва;

- за правильність розрахунку, подання звітності та своєчасності сплати податків, які Товариство згідно з податковим законодавством зобов'язано сплачувати за місцем розташування структурного підрозділу;

- за організацію роботи Гіпермаркету, роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на керівника цим положенням.

Відповідальність інших працівників Гіпермаркету встановлюється в посадових інструкціях.

5.6. Керівник Гіпермаркету несе матеріальну відповідальність у відповідності до чинного законодавства України та укладеному договору про матеріальну відповідальність.

5.7. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності Гіпермаркету підпорядковується безпосередньо керівнику Гіпермаркету, головному бухгалтеру, генеральному директору Товариства та несе відповідальність за правильність розрахунку, подання звітності та своєчасності сплати податків, які Товариство згідно з податковим законодавством зобов'язано сплачувати за місцем розташування структурного підрозділу.

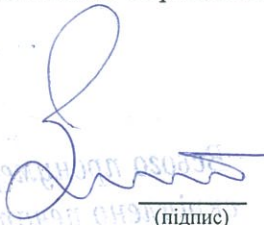
6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом Генерального директора Товариства.

6.2. Питання, що не врегульовані даним Положенням, регулюються згідно з чинним законодавством та локальними нормативними актами Товариства.

ПОГОДЖЕНО

Головний бухгалтер



Захарків Т. Д.
(прізвище, ініціали)

19 листопада 2015 р.

Начальник юридичного відділу



Мішенкова-Данелюк Г.С.
(прізвище, ініціали)

19 листопада 2015 р.



Всього пронумеровано, прошито,
скріплено печаткою та підписом
6 (шість) аркушів

Генеральний директор
Михайлишин П.Й.

