

## Пояснения о службах предприятия.

В целях повышения эффективности управления предприятием на АО «Віокімуо» разработаны и утверждены положения о службах, по утверждённой структуре предприятия. Положение определяет статус подразделений, отражает его место в системе управления, организуется повседневная деятельность. В положениях о службах определены возложенные на неё задачи и функции.

Задачи и функции служб:

**Правление.**

**Председатель правления.**

**Службы в подчинении:**

- **Корпоративный консультант** – контроль по соблюдению Обществом Корпоративного Законодательства;

- **Служба внутреннего аудита** - проводит работы по контролю и оценке работы исполнительного органа управления и структурных подразделений, путем проверок и мониторинга соблюдения ими актов законодательства, учредительных и внутренних документов, обеспечения полноты и достоверности отражения данных в бухгалтерском учете и отчетности;

- **Офис менеджер** - осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению деятельности председателя правления предприятия;

- **Служба гражданской защиты, мобилизации и чрезвычайных ситуаций** - организует и осуществляет мероприятия по предупреждению и ликвидации аварий и катастроф, обусловленных потенциально опасными особенностями производства и технологического процесса; осуществляет контроль за созданием и использованием резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- **Служба охраны** – задачи организация и обеспечение охраны зданий, сооружений и товарно-материальных ценностей предприятия, осуществление пропускного и внутри объектового режимов;

- **Административно-хозяйственная служба** - хозяйственное обслуживание подразделений предприятия, содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений подразделений и территории предприятия;

- **Служба внешнеэкономической деятельности** - осуществляет разработку предложений и мероприятий по развитию прогрессивных форм внешнеэкономических связей, научно-технического и экономического сотрудничества с зарубежными странами;

- **Служба управления персоналом** – осуществление работы по обеспечению предприятия работниками требуемых специальностей и квалификации, оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, учет личного состава предприятия;

- **Отдел капитального строительства и РСУ** – обеспечивает выполнение работ по капитальному строительству и реконструкции предприятия, рациональное использование капитальных вложений повышение их эффективности, сокращение объемов незавершенного строительства;

- **Служба «комплаенс»** - разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции; разрабатывает и актуализирует стандарты в области коррупционного комплаенса; проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формирует антикоррупционную культуру; развивает корпоративные этические ценности; координирует работу по снижению коррупционных рисков.

- **Юрисконсульт** - основная задача: соблюдение законности деятельности предприятия и защита его правовых интересов;

- **Здрапункт**- организует лечебно – профилактическую и санитарно-профилактическую работу на предприятии, оказывается первая неотложная медицинская помощь при острых заболеваниях и несчастных случаях;

- **Служба по корпоративным отношениям с акционерами** - осуществляет вопросы, связанные с акционированием, ценными бумагами, приватизацией;

#### **Первый заместитель руководителя.**

**Директор по производству, локализации, расширения кооперационных связей и информационных технологий** – осуществляет организацию технического развития предприятия, обеспечивает развитие научно – технического прогресса, а также совершенствование технических служб и их руководством;

#### **Службы в подчинении:**

- **Служба главного технолога** - укрепление производственной и технологической дисциплины в подразделениях предприятия, контроль качества готовой продукции, сырья, материалов и полуфабрикатов, качества выполнения технологических операций, состояния технологического оборудования и оснастки, условий производства;

- **Служба главного энергетика** - обеспечение надлежащего технического состояния и рациональной эксплуатации энергетического оборудования предприятия, обеспечение бесперебойного снабжения предприятия всеми видами энергии;

- **Служба главного механика** - содержание в исправном и пригодном для эксплуатации состоянии всех видов оборудования, обеспечивающего бесперебойную работу производства путём своевременного и качественного ремонтного и технического обслуживания.

- **Служба охраны труда и технической безопасности** – организация работы по созданию безопасных условий труда на предприятии, организация и обеспечение контроля за проведением мероприятий, направленных на создание безопасных и здоровых условий труда на предприятии;

- **Производственно-технический отдел** - обеспечивает организацию ритмичной работы цехов и предприятия в целом, мобилизацию резервов роста продукции, внедрение новых прогрессивных технологий;

- **Служба по информационным технологиям** – разработка внутреннего стандарта предприятия для обеспечения единого подхода к обработке и хранению информации, построению технической инфраструктуры, обслуживанию программных и технических средств информационной системы, обеспечения сохранности информации предприятия;

- **Цех производства спирта** обеспечивает: выполнение плана производства по заданной номенклатуре продукции и в ассортименте, с соблюдением установленных технико-экономических показателей; ритмичность выпуска продукции высокого качества; эффективное использование основных и оборотных фондов, при минимальных затратах трудовых, материальных, энергетических и финансовых ресурсов,

- **Другие цеха и вспомогательные цеха и участки.**

#### **Заместитель руководителя.**

**Директор по маркетингу, продажам и инвестициям** - осуществляет руководство по вопросам маркетинга, материального снабжения и сбыта готовой продукции, обеспечением складирования, ускорение оборачиваемости оборотных средств.

#### **Службы в подчинении:**

- **Отдел по маркетингу и сбыту** - является подразделением, обеспечивающим сбыт продукции предприятия в соответствии с заключенными договорами, ее отгрузку потребителям в сроки и в объеме установленными планом реализации;

- **Отдел внутренних и внешних закупок** - является подразделением, обеспечивающим предприятие необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами (сырьем, материалами, топливом, инструментом, запасными частями, спецодеждой, инвентарем и т.д.);

- **Склад пищевого и технического спирта** – осуществляет работы по приёму и отгрузке спирта на складе, обеспечивает сохранность готовой продукции, соблюдение режима хранения, учет складских операций;

- **Склад товарно- материальных ценностей**- осуществляет работу по приёму, хранению и отпуску товарно- материальных ценностей на складе, по их размещению с учетом рационального использования складских помещений;

#### **Заместитель руководителя.**

**Директор по финансам , экономике и планированию** - организует и совершенствует экономическую деятельность предприятия, направленную на повышение производительности труда, эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой продукции, снижение её себестоимости, осуществляет меры по обеспечению финансовой устойчивости предприятия.

**Службы в подчинении:**

- **Главный бухгалтер и бухгалтерия** – организация учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия, контроля за сохранностью собственности предприятия, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, осуществление режима экономии, анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- **Отдел стратегического планирования развития бизнеса** - обеспечивает руководство работой по экономическому планированию и участие в разработке стратегии предприятия;

- **Транспортная служба** - обеспечивает всех структурных подразделений предприятия исправной автомобильной, тракторной, дорожно-строительной, подъемно-транспортной техникой;