

Затверджую:  
В.о. директора  
ДП «АРТЕМСІЛЬ»  
\_\_\_\_\_ Ю.В.Товстокоренко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про комітет зі збуту та маркетингової політики ДП «Артемсіль»

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Комітет зі збуту та маркетингової політики ДП «Артемсіль» (далі - комітет) - службові (посадові) особи ДП «Артемсіль», призначені відповідальними за організацію та проведення договірної кампанії згідно дійсного Положення, а також забезпечення оперативного реагування на зміни, що відбуваються на внутрішньому ринку України, та контролю за виконанням договірних зобов'язань контрагентами, шляхом надання відповідних пропозицій директору підприємства.
- 1.2 Метою створення комітету є організація та проведення договірної кампанії на засадах колегіальності та неупередженості, розгляд пропозицій потенційних контрагентів щодо укладення договорів на поставку солі, що надійшли після закінчення договірної кампанії, надання пропозицій директору підприємства щодо визначення стратегії розвитку та моделі продажів, та, в разі необхідності, розгляд питань щодо доцільності створення філій або зміну цінової політики, покращення якості та конкурентоспроможності продукції, що виробляється підприємством.
- 1.3 Це Положення розроблено відповідно до Статуту ДП «Артемсіль», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів.  
В разі, якщо внутрішні локальні акти підприємства суперечать дійсному Положенню, то застосовуються норми Положення «Про комітет зі збуту та маркетингової політики ДП «Артемсіль».
- 1.4 Доцільність внесення змін до цього Положення розглядається Комітетом на підставі письмового звернення до Голови Комітету відповідної посадової особи, підрозділу (служби) підприємства, та затверджується наказом за підписом керівника підприємства

#### Визначення термінів:

- 1.1 Договірна кампанія – комплекс заходів спрямований на укладення господарсько-правових угод з метою ефективного й прозорого забезпечення інтересів підприємства на внутрішньому ринку України.
- 1.2 Дилер ДП «Артемсіль» - це юридична особа, що здійснює оптову купівлю товару, його подальшу оптову або роздрібну реалізацію на території України та інші дії у рамках дилерського договору і виконує зобов'язання передбачені в Додатку 1 до дійсного Положення.

1.3 Заявник – будь яка фізична чи юридична особа, яка має намір укласти договір на поставку продукції ДП «Артемсіть» у майбутньому, для чого подає необхідні документи для прийняття рішення комітетом.

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ КАМПАНІЇ**

2.1. Початок та закінчення договірної кампанії оформлюється наказом по підприємству за підписом директора. Орієнтовний термін проведення договірної кампанії – з 1 грудня поточного року по 1 лютого наступного року.

2.2. Проект наказу про початок та закінчення договірної кампанії складається та надається на підпис директору начальником управління зі збуту та маркетингової політики (в разі його відсутності начальником відділу збуту (маркетингу)).

2.3 Про початок та закінчення договірної кампанії на підприємстві відділ комунікацій та зв'язків з громадськістю розміщує відповідні оголошення в засобах масової інформації загальнодержавного та місцевого значення, а також в мережі Інтернет, шляхом оприлюднення відповідної інформації щодо договірної кампанії разом з необхідними вимогами до заявки (Додаток 2).

2.4. Впродовж 15 робочих днів, після розміщення відповідного оголошення про початок договірної кампанії, приймати заявки в письмовому та електронному вигляді від юридичних або фізичних осіб в довільній формі з обов'язковим розкриттям в них питань перелічених в Додатку 2 до дійсного Положення. У міру надходження заявок, протягом 15 днів, відділу зі збуту та маркетингу систематизувати інформацію, скласти список отриманих заявок згідно вимогам дійсного Положення та подати на розгляд комітету зі збуту та маркетингової політики. Заявки, що не відповідають вищезазначеним вимогам на розгляд комітету не надаються, та, відповідно, відхиляються, про що відділ зі збуту та маркетингу повідомляє заявника з пропозицією повторно звернутися та надати необхідну інформацію до спливу вищезазначеного терміну.

2.5. Після спливу 15 робочих днів, передбачених п. 2.4 дійсного Положення остаточно систематизувати всі отримані заявки продовж 5 робочих днів та надати письмовий висновок до комітету зі збуту та маркетингової політики щодо укладення відповідного контракту.

2.6. Голова Комітету, після отримання відповідного висновку за підписом начальника управління зі збуту та маркетингової політики (в разі його відсутності начальником відділу збуту (маркетингу)), призначає засідання комітету на найближчу дату, на якому члени комітету приймають колегіальне рішення стосовно укладення або відмови в укладенні договорів з особами, що подали заявки та не були відхилені на підставі п. 2.7 дійсного Положення. Рішення комітету оформлене протоколом подається на затвердження директору підприємства.

2.7. В разі надходження до підприємства заявок після закінчення договірної кампанії, та/або спливу 15 робочих днів після розміщення відповідного оголошення про початок договірної кампанії, відділ зі збуту та маркетингу, інформує заявника про рішення комітету який засідає та приймає відповідні рішення раз на місяць.

## **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ**

3.1. Члени комітету мають право:  
- виносити питання на розгляд комітету;

- залучати з правом голосу, у разі потреби, до роботи в комітеті інших працівників ДП «Артемсіль» (непостійних членів) та на договірних засадах сторонніх експертів і консультантів, у тому числі з громадських організацій (за їх згодою);
- ознайомлюватися з усіма матеріалами, що надаються відділом зі збуту та маркетингу;
- одержувати від заявників або служб та структурних підрозділів підприємства додаткову інформацію, необхідну для роботи комітету;
- виносити директору підприємства пропозиції щодо необхідності пролонгації, зміни умов, або розторгнення договорів на поставку солі, залежно від показників та стану виконання зобов'язань контрагентом;
- заносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

### 3.2. Члени комітету зобов'язані:

- брати участь в усіх його засіданнях особисто;
- забезпечувати рівні умови для всіх заявників, що мають бажання укласти з підприємством договір на поставку солі;
- неухильно дотримуватися законодавства про захист економічної конкуренції;
- члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог Положення про комітет, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності комітету, та інформації, наданої заявниками, або отриманої від служб підприємства.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ

### 4.1. Голова комітету:

- організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;
- приймає рішення щодо проведення засідань комітету;
- визначає дату і місце проведення засідань комітету;
- пропонує порядок денний засідань комітету;
- веде засідання комітету;
- призначає заступника (заступників) Голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету, після погодження з директором;
- визначає функції кожного члена комітету;
- вносить на розгляд директора підприємства пропозиції щодо змін у складі комітету;

Рішення Голови комітету щодо призначення заступника (заступників) Голови та відповідального секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

4.2. Секретар комітету призначається Головою Комітету у встановленому цим положенням порядку, який забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комітету, оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням Голови Комітету виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо його роботи, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до його розпоряджень.

4.3. За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений Головою комітету.

4.4. Постійно діючими членами комітету призначаються посадові особи з управління зі збуту та маркетингової політики, управління економічної безпеки, відділу з організації правової роботи, фінансово-економічного підрозділів.

4.5. Персональний склад постійно діючого комітету та дійсне Положення затверджуються наказом по підприємству.

4.6 Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету. У разі рівного розподілу голосів голос Голови Комітету є ухвальним.

4.7 Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами комітету, що брали участь у голосуванні.

4.8 За відсутності Голови комітету його обов'язки виконує відповідний заступник, призначений наказом по підприємству за підписом директора.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Невиконання вимог дійсного Положення працівниками ДП «Артемсіль» прирівнюється до порушення трудової дисципліни.

Додаток: Положення про дилера на території України (Додаток 1), обов'язкові вимоги до заявки потенційного контрагента (Додаток 2), критерії для укладення дилерського договору з заявниками (Додаток 3), типові форми договору для покупців.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИЛЕРА НА ТЕРИТОРІЇ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «АРТЕМСІЛЬ»**

Визначення термінів:

**Товар** - означає будь-яку продукцію із асортименту, що виробляє ДП «АРТЕМСІЛЬ» та поставляє «Дилерові» згідно зі специфікаціями, які є невід'ємними частинами дилерського контракту та інших укладених з дилером договорів.

**Дилер** ДП «АРТЕМСІЛЬ» - це юридична особа, що здійснює оптову купівлю товару, його подальшу оптову або роздрібну реалізацію на території України та інші дії у рамках дилерського контракту.

1. Загальні вимоги.

Дилером ДП «АРТЕМСІЛЬ» може бути юридична особа, яка відповідає наступним умовам:

- 1.1 Працює з підприємствами на ринку солі України не менше двох років.
- 1.2 Придбаває у підприємства щорічно не менше 50 000 тонн товару, рівномірно кожні 90 календарних днів, але не менш 12 500 тонн в продовж 90 календарних днів. Перевага віддається юридичним особам, що мають або орендують складські приміщення, придатні для зберігання і реалізації усього асортименту продукції підприємства, а також мають власний або орендований автотранспорт.
- 1.3 Вирішувати з керівництвом підприємства питання про правонаступництво у разі зміни статусу юридичної особи, а також створення дочірніх підприємств.
- 1.4 Сприяти у рекламуванні товару, що виробляється підприємством, а також у разі необхідності надавати підприємству допомогу у маркетингових дослідженнях.
- 1.5 Щомісячно, до 15 числа місяця наступного за звітним місяцем, надавати підприємству звіти про комерційну діяльність, що включають інформацію, вказану в додатку 1 «*Форма звіту Дилера ДП «АРТЕМСІЛЬ»*».
- 1.6 Освоювати нові ринки або їхні сегменти з метою збільшення об'ємів реалізації солі.

2. Інші умови.

- 2.1 Дилер придбаває у ДП «АРТЕМСІЛЬ» товар за дилерською ціною.
- 2.2 Після спливу кожних 90 календарних днів починаючи з дати укладання дилерського договору керівництво підприємства проводить збори дилерів, на яких розглядаються результати їх роботи за минулий період, а також після закінчення календарного року аналогічним чином проводяться збори за рік.

2.3 Продовження дилерського договору здійснюється лише у разі, якщо дилер виконує усі умови, діючої раніше угоди.

2.4 Остаточне рішення про продовження або припинення дилерського договору приймає керівник підприємства, на підставі інформації, отриманої від комітету зі збуту та маркетингової політики.

**Форма звіту Дилера ДП «АРТЕМСІЛЬ»**

1. Назва компанії: адреса, засоби зв'язку (e-mail, факс і т.д.), П.І.Б. керівника.
2. Аналіз реалізації Товару по регіонах і по асортименту (фасована, затарена в мішки, затарена в МКР-1,0С, неупакована, брикети, солєблоки) порівняно з аналогічним періодом минулого року. При зміні показників обов'язковий опис причин.
3. Дані про місткість ринку і міри його охоплення.
4. Дані про ціни і обсяги реалізації солі конкурентів на ринку.
5. Анкета покупця за квартал.
6. Прогноз зміни попиту на товар на наступний місяць (причини збільшення/зменшення об'єму).
7. У разі здійснення рекламування продукції підприємства у ЗМІ у звітному місяці, участі у виставках, презентаціях та інших рекламних заходах (вказати видання у разі розміщення реклами та надати зразки публікацій або їхні копії).
8. Пропозиції з розробки і виробництва нових видів продукції та вдосконаленню існуючих (якщо є такі).
9. Пропозиції щодо збереження існуючого обсягу збуту або його збільшення (якщо є такі).

**«ОБОВ'ЯЗКОВІ ВИМОГИ ДО ЗАЯВКИ ПОТЕНЦІЙНОГО КОНТРАГЕНТА»**

1. Повне найменування компанії, форма власності, рік реєстрації, реквізити платника ПДВ.
2. Юридична та поштова адреса, телефон, e-mail, web-сайт, банківські реквізити.
3. ПІБ директора, мобільний номер телефону.
4. Чи має Ваша компанія досвід роботи на ринку солі, якщо має, то скільки років та в якому об'ємі реалізуєте сіль з зазначенням асортименту:
5. Чи має Ваша компанія досвід роботи з ДП «АРТЕМСІЛЬ»?
6. З якими компаніями працюєте на даний момент та співпрацювали раніше.
7. Чи маєте дочірні підприємства (філії) або представників на території України. Адреса, контактні дані.
8. Наявність власних або орендованих складських приміщень (з документальним підтвердженням).
9. Яка продукція ДП «АРТЕМСІЛЬ» Вас зацікавила:
  - асортимент;
  - вид пакування;
  - наявність добавок (ферроціанід калію, йодат калію);
  - сфера використання (власне споживання або комерційна діяльність);
  - наявність торгових площадок.
10. Щорічна та помісячна орієнтовна потреба Вашої компанії у продукції.
11. Умови постачання згідно з INCOTERMS 2000.
12. Готовність Вашої компанії працювати на умовах 100% попередньої оплати за партію товару.

Примітка: За вимогою виробника, **ПОТЕНЦІЙНИЙ КОНТРАГЕНТ**, погоджується з наданням додаткової інформації щодо діяльності власної компанії.

Вищенаведена інформація надається на бланку юридичної особи за підписом керівника, що має право представляти її інтереси з обов'язковим зазначенням коду ЄДРПОУ, та додаванням належним чином завірених копій правовстановлюючих документів (статут, довіреність та ін.). Фізична особа повинна надати індивідуальний податковий номер.



**«КРИТЕРІЇ ДЛЯ УКЛАДЕННЯ ДИЛЕРСЬКОГО ДОГОВОРУ**  
**З РЕЗИДЕНТАМИ УКРАЇНИ»**

З метою мінімізації ризиків прояву негативних факторів, що впливають на низький рівень попиту на продукцію підприємства, створення сприятливих умов для підвищення рівня реалізації фасованої та затареної продукції, виконання обов'язків за Колективним договором, виконання обов'язків та гарантій щодо забезпечення зайнятості працівників, виконання стратегії розвитку та інвестиційного плану підприємства, виконання соціальних гарантій працівників підприємства, додержання приписів діючого в Україні законодавства та інше, державне підприємство «Артемсіль» має право в окремих випадках, за умови наявності відповідних рекомендацій Комітету, відхилитись від критеріїв визначених у Додатку 3 Положення про комітет зі збуту та маркетингової політики ДП «Артемсіль». Пропозиції на розгляд комітету щодо вищезазначених критеріїв скеровуються відповідними службами (та/або посадовими особами)

**Дилери:**

- Досвід роботи на ринку солі;
- До дати подання заявки на укладання договору заявник повинен придбати у ДП «Артемсіль» не менше 50 тис. тонн (в асортименті) щорічно протягом останніх двох років;
- 100% передплата за товар;
- Реалізація продукції повинна охоплювати різні сегменти ринку солі: сіль харчова в асортименті, сіль для промислової переробки в асортименті;
- Наявність складських приміщень (документальне підтвердження);
- Інші чинники згідно до додатку №1.