

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, в тому числі відносно збуту продукції підприємства контрагентами, що не є резидентами України.

1.2 Метою створення комітету є організація та проведення договірної кампанії на засадах колегіальності та неупередженості, розгляд пропозицій потенційних контрагентів щодо укладання договорів на поставку солі, за прозорими, недискримінаційними правилами для всіх учасників ринку з метою: унеможливлення спотворення конкуренції на ринках солі, дотримання інтересів ДП «АРТЕМСІЛЬ»; надання пропозицій директору підприємства щодо визначення стратегії розвитку, унаслідок використання маркетингових інструментів під час реалізації продукції; забезпечення споживачів можливістю об'єктивного та неупередженого, самостійного вибору необхідної їм продукції.

1.3 Це Положення розроблено відповідно до Статуту ДП «АРТЕМСІЛЬ», Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про захист від недобросовісної конкуренції», «Про захист економічної конкуренції» та інших нормативно-правових актів».

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.

2 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1 Договірна кампанія – комплекс заходів спрямований на укладання господарсько-правових угод з метою ефективного й прозорого забезпечення інтересів підприємства на внутрішньому ринку України.

2.2 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 контракту і виконує зобов'язання передбачені в Положенні про дилера на території України ДП «АРТЕМСІЛЬ» (Додаток 1).

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

2.4 Господарський договір - це різновид цивільно-правової угоди, тобто за своєю юридичною природою є погодженою дією двох або більше сторін, спрямованою на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків (ст.202.626 ЦК України), на нього поширюються загальні положення гл.16.47-53 та інші положення ЦК України щодо угод (зобов'язань), якщо вони не суперечать положенням господарського законодавства України

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ КАМПАНІЇ

3.1 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.

3.2 Проект наказу про початок та закінчення договірної кампанії складається та надається на підпис директору начальником відділу збуту (маркетингу).

3.3 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 обов'язковими вимогами до заявки потенційного контрагента (Додаток 2).

3.4 Впродовж 15 робочих днів, після розміщення відповідного оголошення про початок договірної кампанії, приймати заявки в письмовому та електронному вигляді від юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців в довільній формі з обов'язковим розкриттям в них питань перелічених в Додатку 2 до дійсного Положення. По мірі надходження заявок, протягом 15 днів, відділу збуту (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 подаються, та, відповідно, відхиляються, про що відділ збуту (маркетингу) повідомляє заявника з пропозицією повторно звернутися та надати необхідну інформацію до спливу вищезазначеного терміну.

3.5 Після спливу 15 робочих днів, передбачених п.3.4 дійсного Положення остаточно систематизувати всі отримані заявки продовж 5 робочих днів та надати письмовий висновок до комітету зі збуту та маркетингової політики щодо укладання відповідного контракту.

3.6 Рішення щодо укладання відповідного контракту (дилерського контракту/прямого договору купівлі-продажу) приймається згідно відповідності контрагента критеріям для укладання дилерського контракту з резидентами України (Додаток 3).

3.7 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, ДП «АРТЕМСІЛЬ» має право в окремих випадках, за умов 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).

3.8 Голова комітету, після отримання відповідного висновку від начальника відділу збуту (маркетингу), призначає засідання комітету на найближчу дату, на якому члени комітету приймають колегіальне рішення стосовно укладання або відмови в укладанні договорів з особами, що подали заявки та не були відхилені на підставі п.3.4 дійсного Положення. Рішення комітету оформлене протоколом подається на затвердження директору підприємства.

3.9 В разі надходження до підприємства заявок після закінчення договірної кампанії, відділ збуту (маркетингу), інформує заявника про рішення комітету який засідає та приймає відповідні рішення раз на місяць.

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

4.1 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 збуту (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.

4.2 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.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ

5.1 Голова комітету, його заступник, члени комітету та секретар призначаються наказом директора підприємства.

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;

- визначає функції кожного члена комітету.

5.2 Секретар комітету 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.

5.3 За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений головою комітету.

5.4 Постійно діючими членами комітету призначаються посадові особи з відділу збуту (маркетингу), відділу економічної безпеки, юридичного відділу, фінансово-економічних підрозділів.

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

5.6 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 визначальним.

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

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

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ

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

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 ДЛЯ ДИЛЕРА

1.1 Працювати з підприємствами на ринку солі України не менше двох років.

1.2 Придбавати 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 відповідно форми звіту дилера ДП «АРТЕМСІЛЬ», що є додатком до цього Положення.

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 У разі необхідності керівництво підприємства, за пропозицією відділу збуту (маркетингу) проводить збори дилерів, на яких розглядаються результати їх роботи за попередній період .

2.3 Продовження дилерського контракту здійснюється лише у разі, якщо дилер виконує усі умови, діючого раніше контракту. Вразі якщо дилером буде допущене порушення своїх договірних зобов'язань в році, що передує даті закінчення проведення договірної кампанії, підприємство має право, на підставі рішення комітету зі збуту та маркетингової політики ДП «АРТЕМСІЛЬ», відмовити в укладанні дилерського контракту на наступний рік з обов'язковою пропозицією укладання прямого договору купівлі-продажу.

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

**Додаток
до Положення про дилера
на території України
ДП «АРТЕМСІЛЬ»**

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

В разі відсутності в заявці нижченаведеної інформації вона не підлягає розгляду згідно п. 3.4 Положення про комітет зі збуту та маркетингової політики ДП «АРТЕМСІЛЬ».

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 УКЛАДАННЯ ДИЛЕРСЬКОГО КОНТРАКТУ
З РЕЗИДЕНТАМИ УКРАЇНИ

1. Досвід роботи на ринку солі.
2. До дати подання заявки на укладання договору заявник повинен придбати у ДП «АРТЕМСІЛЬ», або у офіційних представників ДП «АРТЕМСІЛЬ» не менше 50 тис. тонн (в асортименті) протягом останніх двох років.
3. 100% передплата за товар.
4. Реалізація продукції повинна охоплювати різні сегменти ринку солі: сіль харчова в асортименті, сіль для промислової переробки в асортименті.
5. Наявність складських приміщень (документальне підтвердження).
6. Відсутність порушень дилером договірних зобов'язань в році, що передує даті закінчення проведення договірної кампанії, згідно п. 2.3 Додатку 1 до Положення про комітет зі збуту та маркетингової політики ДП «АРТЕМСІЛЬ».