

Утверждено:				
Решением участника ООО «СЭД» *****	Решением участника ООО «Союз-Капитал» *****	Решением участника ООО «Кубарус-молоко» *****	Решением участника ООО «ЭКОНОМ» *****	Решением участника ООО «Детство+» *****
Решением участников ООО «Югпродсервис» *****	Решением Наблюдательного совета ОАО «Кубарус-Молоко» *****	Решением Совета директоров ОАО «Кропоткинский молочный комбинат» *****		

ПОЛОЖЕНИЕ О КОММЕРЧЕСКОЙ ГРУППЕ КОМПАНИЙ «СЭД»

1	ЗР	3
Регистрационный номер документа	Номер редакции документа	Номер версии документа



г. Армавир
2011-2013 г.

Оглавление

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	6
1.1. Наименование группы компаний.	6
1.2. Статус КГК.	6
1.3. Цели создания КГК.	6
1.4. Область применения Положения о КГК.	6
1.5. Документы, регламентирующие деятельность КГК.	6
1.6. Общие компоненты управления в КГК.	8
3. МИССИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.	10
1.7. Миссия КГК «СЭД».	10
1.8. Цели КГК.	10
1.9. Основные ценности компании:	10
4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	11
1.10. Бизнес-направление «Оптовые продажи «Бакалея и гастрономия».	11
1.11. Бизнес-направление «Оптовые продажи «Пиво, напитки».	11
1.12. Бизнес-направление «Розничные продажи сеть «ЭКОНОМ».	11
1.14. Бизнес-направление «Производство молочной продукции».	11
1.15. Бизнес-направление «Розничные продажи сеть «Детки-конфетки».	11
1.16. Бизнес-направление «Коммерческая недвижимость».	11
1.17. Бизнес-направление «Департамент внешней логистики».	11
1.18. Бизнес-направление «Розничные продажи, общественное питание».	11
5. ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ КГК.	12
5.1. Основные функции.	12
5.2. Обеспечивающие функции:	12
5.3. Функции менеджмента:	12
6. ЮРИДИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА КГК.	13
7. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КГК.	14
1.19. Основные органы управления КГК.	14
1.20. Коллегиальные органы по отдельным направлениям деятельности.	14
8. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КГК.	15
1.21. Организационная структура КГК Бизнес-направление «Оптовые продажи «Бакалея и гастрономия».	15
1.22. Организационная структура КГК «Бизнес-направление Оптовые продажи «Пиво, напитки».	15
1.23. Организационная структура Бизнес-направление «Розничные продажи сеть «ЭКОНОМ».	15
1.24. Организационная структура КГК «Бизнес-направление Оптовые продажи «Алкоголь».	15
1.25. Организационная структура КГК Бизнес-направление «Производство молочной продукции».	16
1.26. Организационная структура КГК Бизнес-направление «Розничные продажи сеть «Детки-конфетки».	16
1.27. Организационная структура КГК Бизнес-направление «Коммерческая недвижимость».	16
1.28. Организационная структура КГК Бизнес-направление «Департамент внешней логистики (ДВЛ)».	16
1.29. Организационная структура КГК Бизнес-направление «Розничные продажи, общественное питание».	16
9. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ КГК ЗА СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ.	17
1.30. Бизнес-направление «Оптовые продажи «Бакалея и гастрономия».	17
1.31. Бизнес-направление «Оптовые продажи «Пиво, напитки».	18
1.32. Бизнес-направление «Розничные продажи сеть «ЭКОНОМ».	18
1.33. Бизнес-направление «Оптовые продажи «Алкоголь».	18
1.34. Бизнес-направление «Производство молочной продукции».	19

1.35. Бизнес-направление «Розничные продажи сеть «Детки-конфетки».....	19
1.36. Бизнес-направление «Коммерческая недвижимость».....	19
1.37. Бизнес-направление «Внешняя логистика».....	19
1.38. Бизнес-направление «Розничные продажи, общественное питание».....	19
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	20
11. ПРИЛОЖЕНИЯ. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СХЕМЫ.....	21

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Коммерческая группа компаний (далее КГК) – группа юридических и физических лиц, совместно осуществляющих коммерческую деятельность, имеющих единую структуру собственности, организационную структуру и элементы управления.

Организационная структура – главный инструмент управления, регламентирующий состав, величину, размещение, профиль деятельности, ответственность, подчиненность структурных подразделений, объединяемых общим аппаратом управления для выполнения всех целевых функций, зафиксированных в Уставе Компании.

Юридическая структура – состав юридических лиц, физических лиц - индивидуальных предпринимателей, входящих в КГК. Основанием для включения в юридическую структуру КГК является решение собственника юридического лица об утверждении настоящего положения и его применения в своей деятельности.

Организационное подчинение - это подчинение сотрудника своему непосредственному руководителю в соответствии с организационной структурой, руководитель имеет основные полномочия обязать сотрудника выполнять работу в рамках оговоренных функциональных обязанностей. При этом организационный руководитель имеет основные права по приему на работу, определению размера вознаграждения, наказанию и увольнению сотрудника.

Функциональное подчинение – это подчинение по сфере деятельности без прямого организационного подчинения, в рамках функционального подчинения сотрудник, по определенным оговоренным заранее функциям, одновременно подчиняется и другому руководителю или сотруднику из другого структурного подразделения. Полномочия руководителя, у которого находятся в функциональном подчинении сотрудники других подразделений, ограничиваются возможностью требовать от сотрудника сроков и качества исполнения определенных работ.

Руководство КГК – группа работников, осуществляющих управление деятельностью Компании на высшем уровне.

К руководству КГК относятся: учредители, руководители бизнес – направлений, директора департаментов, коммерческий директор, финансовый директор.

Бизнес-направление – высший элемент организационной структуры КГК, выделенный в соответствии с видами экономической деятельности с целью эффективного выполнения стоящих перед КГК задач. Включает в себя структурные подразделения более низкого уровня, может существовать как в рамках единого юридического лица, так и объединять в себе несколько лиц.

Структурное подразделение – официально выделенный элемент организационной структуры, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач. К структурным подразделениям относятся: департамент, отдел, группа, сектор.

Обособленное структурное подразделение (далее ОСП) - официально выделенный элемент организационной структуры, расположенный на удаленной от центрального офиса территории. ОСП имеет в своем составе структурные подразделения.

Департамент – укрупненное структурное подразделение аппарата управления Общества, включающее в себя одно укрупненное или несколько взаимосвязанных функциональных направлений деятельности. Департамент состоит из отделов и групп.

Отдел – структурное подразделение, выполняющее сходные виды работ для реализации поставленных задач и состоящее из трех или более работников одинаковых или различных специальностей. В состав отдела могут входить одна или несколько групп (секторов).

Группа – структурное подразделение, выполняющее сходные виды работ для реализации поставленных задач и состоящее из одного и более работников одинаковых или различных специальностей без выделения руководителя структурного подразделения.

Сектор – структурное подразделение, выполняющее сходные виды работ для реализации поставленных задач и состоящее из одного и более работников одинаковых или различных специальностей с выделением руководителя сектора.

Управление – целенаправленное воздействие управляющей системы на управляемую систему с целью приведения ее в желаемое состояние.

Положение о структурном подразделении КГК – документ, определяющий организационно-правовую деятельность подразделения в организационной структуре управления Общества, которое разрабатывают в целях четкого разграничения и закрепления функций за подразделением, повышения эффективности его деятельности, а также регламентации процессов управления.

Должностная инструкция – документ, описывающий функции, полномочия (права) и ответственность должностного лица.

Полномочия – наделение лица, занимающего определенную должность, правом распоряжаться определенными ресурсами коллектива, которым он руководит, направлять усилия этого коллектива на успешное выполнение стоящих перед ним задач.

Ответственность – это обязательство выполнять поставленные задачи на должном уровне.

Бизнес-процесс – совокупность различных видов деятельности, в рамках которой «на входе» используется один или более видов ресурсов, и в результате этой деятельности «на выходе» создается продукт, представляющий ценность для потребителя (внутреннего или внешнего).

Функция – совокупность основных действий или видов деятельности, направленных на достижение поставленных задач (подцелей).

Задача – система целей (подцелей), реализацию которых структурная единица должна обеспечить в рамках достижения общей цели (системы целей).

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично Директором в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов деятельности. Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем КГК, руководителями бизнес – направлений, коммерческим директором, финансовым директором по вопросам их компетенции. Право издания распоряжений закрепляется в нормативных документах КГК.

Решение – правовой акт, издаваемый коллегиально в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов деятельности КГК. Решение оформляется на специальном бланке в соответствии с правилами делопроизводства.

Корпоративная архитектура КГК – системное представление способов и документов в области организации, регламентации и управления деятельностью компании.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Наименование группы компаний.

Полное наименование КГК – Коммерческая группа компаний «СЭД», сокращенное наименование – КГК «СЭД».

1.2. Статус КГК.

КГК «СЭД» не является юридическим лицом, не подлежит регистрации в государственных органах. КГК является объединением юридических лиц.

1.3. Цели создания КГК.

Целями создания КГК являются:

1.3.1. Эффективная организация процессов коммерческой деятельности.

1.3.2. Оптимизация количества структурных подразделений и численности персонала в соответствии с нормами управляемости.

1.3.3. Построение действенных вертикальных и горизонтальных связей между структурными подразделениями в соответствии с методиками управления бизнес-процессами.

1.3.4. Совершенствование внутренних нормативных документов.

1.3.5. Совершенствование систем, форм и методов управления.

1.3.6. Формирования организационной структуры КГК, обеспечение зависимости численного состава и количества отделов от стратегических целей развития компании.

1.3.7. Внедрение в Компании процессного подхода при формировании структуры и численности подразделений.

1.3.8. Создание эффективной системы мотивации и стимулирования труда по достигнутым результатам деятельности.

1.4. Область применения Положения о КГК.

Положения настоящего документа являются обязательными для исполнения всем административно-управленческим персоналом юридических лиц, входящих в КГК, филиалов и структурных подразделений.

Настоящее Положение декларирует и регламентирует основные принципы, методы и процедуры построения и совершенствования структур управления КГК. Положение определяет составляющие системы управления КГК, организационную структуру КГК как органичную совокупность взаимосвязанных элементов одной системы.

1.5. Документы, регламентирующие деятельность КГК.

Деятельность КГК сопровождается созданием и использованием документов. Разработка документов в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов компании, увеличивает эффективность управленческой деятельности. С целью правильной организации работы с документами они разбиты на группы по назначению и принципам подготовки и оформления в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Выделяются следующие основные виды документов КГК:

1.5.1. Организационно - правовые документы. Данные документы содержат положения, определяющие статус компании, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности компании, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты. Организационно - правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Эти документы составляют основу деятельности компании.

Организационно - правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными подразделениями и специалистами юридической группы, а затем утверждения уполномоченным на это органом. Они утверждаются непосредственно руководителем (его приказом или распоряжением) либо коллегиальным органом.

Организационно - правовые документы относятся к бессрочным: действуют впредь до их отмены (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности компании и организации труда в ней в организационно - правовые документы могут вноситься изменения.

К организационно - правовым документам КГК относятся:

1. *Положение о КГК, включающее организационную структуру.*
2. *Положение о структурном подразделении, обособленном структурном подразделении.*
4. *Штатная расстановка.*
3. *Штатное расписание.*
4. *Должностная инструкция работника.*
5. *Положение о рабочем органе.*
6. *Положение о финансовой структуре КГК.*
7. *Положение о бизнес-процессах КГК.*
8. *Модели бизнес-процессов КГК*
9. *Классификатор бизнес-процессов*

2.5.2. Распорядительные документы. Данные документы предназначены для регулирования и координации деятельности КГК, позволяют органам управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач и получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Распорядительные документы содержат решения, поступающие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа (субъекта) к управляемому (объекту), от генерального директора к структурным подразделениям, филиалам компании и работникам. Распорядительные документы реализуют управляемость компании по вертикали, с помощью распорядительных документов разрешаются возникшие в сфере управления проблемы и вопросы, их адресатом являются конкретные структурные подразделения, должностные лица или работники, они являются юридическими фактами, вызывающими конкретные административно - правовые отношения.

К распорядительным документам относятся:

- в условиях единоличного принятия решения:
 - приказ.
 - распоряжение;
- в условиях коллегиального принятия решений:
 - решение.

2.5.3. Нормативно - методическая документация. Она включает нормативы различных уровней, регулирующих деятельность компании. К данному виду документации относятся:

1. Внутренний стандарт.
2. Регламент совершения операций.

2.5.4. Плановая документация. К ней относятся планирующие документы различного уровня (стратегического, операционного, финансово - экономического, кадрового). Конкретный перечень данных документов определяется отдельными нормативными актами КГК.

2.5.5. Отчетно - статистическая документация. Составляется по различным показателям деятельности структурных подразделений, по результатам выполнения плана и т. д. Конкретный перечень данных документов определяется отдельными нормативными актами КГК.

Все документы, указанные в п.п. 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 регистрируются в Реестре документов КГК по видам. Реестр документов предназначен для структурированного представления, учета, актуализации и анализа документации компании.

1.6. Общие компоненты управления в КГК.

КГК имеет ряд единых компонентов управления, позволяющих собственникам и руководителям осуществлять общее руководство деятельностью группы, принимать стратегические и оперативные решения по вопросам деятельности КГК. К компонентам управления относятся:

2.6.1. Органы управления. КГК в структуре управления имеет ряд единоличных и коллегиальных органов, осуществляющих управление в пределах своей компетенции. Коллегиальные органы управления действуют на основании утвержденных положений, их состав определяется соответствующими нормативными документами. Единоличные исполнительные органы назначаются Директором КГК и уполномоченными им лицами. Организация и состав органов управления определяется в соответствии с п. 7 настоящего Положения.

2.6.2. Организационная структура. КГК имеет единую организационную структуру. Основными элементами организационной структуры являются:

- бизнес - направление;
- департамент;
- отдел;
- группа, сектор.

Организационная структура сформирована, исходя из направлений деятельности КГК, бизнес-процессов верхнего уровня, определенных на основании функций структурных подразделений.

Организационная структура объединяет сотрудников всех юридических лиц, входящих в КГК. При этом основные функции структурных подразделений, работников определены в следующих документах КГК:

- положение о КГК;
- положение о структурном подразделении;
- должностная инструкция работника.

Структура подчиненности, утвержденная в организационной структуре, является обязательной для применения и руководства к действию всеми работниками юридических лиц, входящих в КГК.

Иерархический перечень работников в соответствии с организационной структурой КГК отражен в штатном расписании КГК. Наименования должностей работников в штатном расписании с целью стандартизации соответствуют наименованиям в штатной расстановке юридического лица, в котором числится конкретный работник.

2.6.3. Логистика. Единая логистика включает в себя внутреннюю и внешнюю логистику. Внутренняя логистика – это осуществление хранения и отгрузки товарных ценностей с использованием складских мощностей КГК. Внешняя логистика представляет собой бизнес-процессы доставки материальных ценностей с использованием транспортных средств.

2.6.4. Финансово-экономическое обеспечение. В КГК обеспечивающие функции финансово-экономического обеспечения осуществляются через финансовый департамент, который объединяет подразделения бухгалтерского учета, финансового управления и анализа. Управление денежными средствами осуществляется централизованно на основании утвержденных в КГК положений и стандартов.

3. МИССИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

3.1. Миссия КГК «СЭД».

Компания «СЭД» предоставляет своим партнерам возможность получать из одних рук, минуя посредников, самый широкий ассортимент продуктов питания высокого качества и по оптимальной цене. При этом обеспечивает стабильные поставки, качественный сервис, оптимальный подбор ассортимента. Осуществляет помощь при продаже товара конечному потребителю. Дает надежность и уверенность.

Наш девиз «СЭД - надежный партнер»

3.2. Цели КГК.

Стать лучшими в своем бизнесе.

Занять лидирующие позиции на рынке продуктов питания Краснодарского Края.

Создать стабильную сеть постоянных партнеров.

Иметь прямые контракты по ключевым видам продукции.

Обеспечивать непревзойденное качество сервиса для клиентов.

Создать высокоэффективную, постоянно развивающуюся команду профессионалов.

3.3. Основные ценности компании:

3.3.1. Прочные, стабильные деловые отношения с нашими партнерами.

Удовлетворение потребности наших клиентов – смысл и суть нашего бизнеса.

Мы поддерживаем и укрепляем с клиентами партнерские связи, предоставляя им возможность развивать свой бизнес посредством поставляемой нами продукции и получая сервис наивысшего качества

3.3.2. Профессиональная команда

Мы относимся друг к другу с доверием, достоинством и уважением.

Мы стремимся к постоянному совершенствованию и развитию, вкладываем средства в систему постоянного обучения и поощряем профессиональные достижения.

Мы прилагаем максимальные усилия для выявления, привлечения и сохранения лучших людей на каждом рабочем месте.

3.3.3. Достижение целей.

Мы мыслим стратегически и ставим перед собой такие же цели. Мы ориентированы на конечные результаты

Мы работаем с энтузиазмом и азартом. Мы работаем столько, сколько нужно для достижения целей.

Мы внимательны к изменениям во внешней среде, всегда в курсе событий и используем все возможности для лучших результатов.

3.3.4. Равенство возможностей

Каждый сотрудник в компании имеет равные возможности для профессионального, статусного и личностного роста.

Мы поощряем в каждом сотруднике его лидерские качества, готовность брать на себя ответственность за принятие решений, ведущих к лучшим результатам.

Приветствуется и отмечается любая приносящая прибыль и пользу инициатива.

4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Бизнес-направление «Оптовые продажи «Бакалея и гастрономия».

Основными направлениями деятельности бизнес - направления является оптовая торговля товарами бакалейной группы, оптовая торговля товарами гастрономической группы.

4.2. Бизнес-направление «Оптовые продажи «Пиво, напитки».

Основными направлениями деятельности бизнес - направления является оптовая торговля пивом, напитками, сопутствующими товарами.

4.3. Бизнес-направление «Розничные продажи сеть «ЭКОНОМ».

Основными направлениями деятельности бизнес - направления является розничная торговля продуктами питания, напитками, сопутствующими товарами через сеть специализированных магазинов (супермаркетов).

4.4. Бизнес-направление «Оптовые продажи «Алкоголь».

Основными направлениями деятельности является оптовая торговля алкогольными напитками.

4.5. Бизнес-направление «Производство молочной продукции».

Основными направлениями деятельности бизнес - направления является производство молочной продукции.

4.6. Бизнес-направление «Розничные продажи сеть «Детки-конфетки».

Основными направлениями деятельности бизнес - направления является розничная торговля товарами для детей через сеть специализированных магазинов.

4.7. Бизнес-направление «Коммерческая недвижимость».

Основными направлениями деятельности бизнес - направления является сдача в аренду объектов коммерческой недвижимости подразделениям КГК «СЭД», сторонним клиентам.

4.8. Бизнес-направление «Департамент внешней логистики».

Основными направлениями деятельности бизнес - направления является осуществление транспортной логистики путем доставки товаров торговым точкам и конечным покупателям.

4.9. Бизнес-направление «Розничные продажи, общественное питание»

Основными направлениями деятельности бизнес - направления является организация общественного питания в сети супермаркетов, торговых центров.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИЙ КГК.

5.1. Основные функции.

5.1.1. Маркетинг.

5.1.2. Производство.

5.1.3. Закупка.

5.1.4. Продажа.

5.2. Обеспечивающие функции:

5.2.1. Внешняя логистика - транспортное обеспечение.

5.2.2. Внутренняя логистика - складское обеспечение.

5.2.3. Юридическое нормативно-правовое обеспечение.

5.2.4. Бухгалтерский и управленческий учет.

5.2.5. ИТ-обеспечение, информационные технологии.

5.2.6. Обеспечение безопасности.

5.2.7. Внутренний контроль.

5.2.8. Административно-хозяйственное обеспечение.

5.3. Функции менеджмента:

5.3.1. Организационное управление.

5.3.2. Управление финансами и экономикой.

5.3.3. Управление персоналом, корпоративной культурой.

5.3.4. Управление внешними связями.

5.3.5. Управление проектами.

6. ЮРИДИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА КГК.

6.1. В состав КГК входят следующие юридические лица:

6.1.1. ООО «СЭД».

6.1.2. ООО «Союз-Капитал».

6.1.3. ООО «Кубарус-Молоко».

6.1.4. ООО «ЭКОНОМ».

6.1.5. ООО «Югпродсервис».

6.1.6. ОАО «Кубарус-Молоко».

6.1.7. ОАО «Кропоткинский молочный комбинат»

6.1.8. ООО «Детство+».

6.1.9. ИП Арутюнян С.А.

6.1.10. ИП Безносенков В.Л.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КГК.

7.1. Основные органы управления КГК.

7.1.1. Единоличный исполнительный орган – Директор КГК.

7.1.2. Высший совет.

7.1.3. Единоличный исполнительный орган БН - Директор Бизнес - направления.

7.1.4. Совет директоров.

7.1.4. Совет руководителей структурных подразделений.

7.2. Коллегиальные органы по отдельным направлениям деятельности.

7.2.1. Комитет по ценам.

7.2.2. Комитет по товарам.

7.2.3. Финансовый комитет.

7.2.4. Комитет по безопасности.

8. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА КГК.

8.1. Организационная структура КГК Бизнес-направление «Оптовые продажи «Бакалея и гастрономия».

8.2. Организационная структура КГК «Бизнес-направление Оптовые продажи «Пиво, напитки».

8.3. Организационная структура Бизнес-направление «Розничные продажи сеть «ЭКОНОМ».

8.4. Организационная структура КГК «Бизнес-направление Оптовые продажи «Алкоголь».

8.5. Организационная структура КГК Бизнес-направление «Производство молочной продукции».

8.6. Организационная структура КГК Бизнес-направление «Розничные продажи сеть «Детки-конфетки».

8.7. Организационная структура КГК Бизнес-направление «Коммерческая недвижимость».

8.8. Организационная структура КГК Бизнес-направление «Департамент внешней логистики (ДВЛ)».

8.9. Организационная структура КГК Бизнес-направление «Розничные продажи, общественное питание».

9. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ КГК ЗА СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ.

9.1. Бизнес-направление «Оптовые продажи «Бакалея и гастрономия».

Наименование функции	Структурное подразделение КГК	Юридическое лицо
5.1.Основные функции:		
	Отдел продаж «Бакалея»	ООО "СЭД"
	Отдел продаж «Гастрономия»	ООО "Союз-Капитал"
	Отдел продаж «Овощи, фрукты»	ООО "Союз-Капитал"
	Отдел закупок	ООО "СЭД", ООО "Союз-Капитал"
	ОСП г.Армавир «КМКК»	ООО «СЭД»
	ОСП г. Армавир «Кубарус-Молоко»	ООО "Кубарус-Молоко"
	ОСП г. Краснодар	ООО "СЭД"
	ОСП г. Новороссийск	ООО "СЭД"
	ОСП г. Сочи	ООО "СЭД"
5.1.1. Маркетинг		
	Отдел закупок	ООО "СЭД", ООО "Союз-Капитал"
	ОСП г.Армавир «КМКК»	ООО «СЭД»
	ОСП г. Армавир «Кубарус-Молоко»	ООО "Кубарус-Молоко"
	ОСП г. Краснодар	ООО "СЭД"
	ОСП г. Новороссийск	ООО "СЭД"
	ОСП г. Сочи	ООО "СЭД"
5.1.2. Закупка		
	Отдел продаж «Бакалея»	ООО "СЭД"
	Отдел продаж «Гастрономия»	ООО "Союз-Капитал"
	ОСП г.Армавир «КМКК»	ООО "СЭД"
	ОСП г. Армавир «Кубарус-Молоко»	ООО "Кубарус-Молоко"
	ОСП г. Краснодар	ООО "СЭД"
	ОСП г. Новороссийск	ООО "СЭД"
	ОСП г. Сочи	ООО "СЭД"
	Отдел по работе с бюджетными организациями	ООО "СЭД", ООО "Союз-Капитал"
5.1.3. Продажа		
5.2.Обеспечивающие функции:		

	Отдел внутренней логистики. Склад № 3 «Бакалея».	ООО "СЭД"
	Отдел внутренней логистики. Склад № 2 «Гастрономия».	ООО "Союз-Капитал"
	Отдел внутренней логистики. Склад № 4 «Кубарус-Молоко».	ООО "Кубарус-Молоко"
	Отдел внутренней логистики. Склад № 8 г. Краснодар.	ООО "СЭД"
	Отдел внутренней логистики. Склад № 7 г. Новороссийск.	ООО "СЭД"
	Отдел внутренней логистики. Склад № 6 г. Сочи.	ООО "СЭД"
	Отдел внутренней логистики. Склад № 5 «КМКК».	ООО "СЭД"
5.2.1. Внутренняя логистика - складское обеспечение.	Отдел внутренней логистики. Склад № 10 «Овощи, фрукты».	ООО "Союз-Капитал"
	Операторская группа	ООО "СЭД", ООО "Союз-Капитал"
	Отдел по работе с бюджетными организациями	ООО "СЭД", ООО "Союз-Капитал"
	Группа сопровождения	ООО «СЭД»
	ОСП г. Армавир «КМКК»	ООО «СЭД»
	ОСП г. Армавир «Кубарус-Молоко»	ООО "Кубарус-Молоко"
	ОСП г. Краснодар	ООО "СЭД"
	ОСП г. Новороссийск	ООО "СЭД"
	ОСП г. Сочи	ООО "СЭД"
5.2.2. Документальное обеспечение		
5.3. Функции менеджмента:		
5.3.1. Организационное управление.	Директор, Коммерческий директор, Финансовый директор, Директор ОСП	ООО "СЭД", ООО «Кубарус-Молоко»
5.3.2. Управление финансами и экономикой.	Директор, Финансовый директор, Директор ОСП	ООО "СЭД", ООО «Кубарус-Молоко»
5.3.3. Управление персоналом, корпоративной культурой.	Директор, Коммерческий директор, Финансовый директор, Директор ОСП	ООО "СЭД", ООО «Кубарус-Молоко»
5.3.4. Управление внешними связями.	Директор, Коммерческий директор, Финансовый	ООО "СЭД", ООО «Кубарус-Молоко»

	директор, Директор ОСП	
5.3.5. Управление проектами.	Учредители, Директор, Коммерческий директор, Финансовый директор	ООО "СЭД", ООО "Союз-Капитал", ООО "Кубарус-Молоко"

- 9.2. Бизнес-направление «Оптовые продажи «Пиво, напитки».**
- 9.3. Бизнес-направление «Розничные продажи сеть «ЭКОНОМ».**
- 9.4. Бизнес-направление «Оптовые продажи «Алкоголь».**
- 9.5. Бизнес-направление «Производство молочной продукции».**
- 9.6. Бизнес-направление «Розничные продажи сеть «Детки-конфетки».**
- 9.7. Бизнес-направление «Коммерческая недвижимость».**
- 9.8. Бизнес-направление «Внешняя логистика».**
- 9.9. Бизнес-направление «Розничные продажи, общественное питание».**

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1 . Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения уполномоченным органом общества, входящего в КГК.

10.2 . Допускается внесение изменений и дополнений в настоящее Положение. В случае внесения незначительных изменений они оформляются в виде новой версии действующей редакции, если вносятся значительные изменения – подготавливается новая редакция положения.

10.3 С целью поддержания Положения о КГК в актуальном состоянии распоряжением по КГК назначается лицо, ответственное за ведение Положения, организационных схем и взаимодействие с заинтересованными подразделениями.

10.4 Внесение изменений в организационную, юридическую структуру, направления деятельности, организацию управления КГК и иные области применения не допускается без соответствующей корректировки настоящего Положения.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СХЕМЫ.

- 11.1. Коммерческая группа компаний «СЭД». Структура Высший уровень.
- 11.2. Органы управления КГК «СЭД».
- 11.3. Организационная структура «Финансовый департамент».
- 11.4. Организационная структура БН «Департамент внешней логистики».
- 11.5. Организационная структура БН «Департамент продаж «Алкоголь».
- 11.6. Организационная структура БН «Оптовые продажи «Бакалея и гастрономия».
- 11.6.1. Отдел продаж «Бакалея».
- 11.6.2. Отдел продаж «Гастрономия».
- 11.6.3. Отдел закупок «Овощи, фрукты».
- 11.6.4. Отдел по работе с бюджетными клиентами, Операторская группа, Операторская группа КМКК, Группа сопровождения.
- 11.6.5. Отдел внутренней логистики.
- 11.6.6. Отдел закупок.
- 11.6.7. Обособленное структурное подразделение г. Армавир.
- 11.6.8. Обособленное структурное подразделение г. Сочи.
- 11.6.9. Обособленное структурное подразделение г. Новороссийск.
- 11.6.10. Обособленное структурное подразделение г. Белореченск.
- 11.6.11. Обособленное структурное подразделение г. Краснодар.
- 11.7. Организационная структура БН «Оптовые продажи «Пиво, напитки»
- 11.8. Организационная структура БН «Розничные продажи сеть «ЭКОНОМ».
- 11.9. Организационная структура БН «Производство молочной продукции».
- 11.10. Организационная структура БН «Розничные продажи сеть «Детки-конфетки».
- 11.11. Организационная структура БН «Коммерческая недвижимость».
- 11.12. Организационная структура БН «Розничная торговля, общественное питание».
- 11.13. Штатная расстановка.