

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор
АТ «Укрпошта»

_____ І.Ю. Смілянський
(підпис)

наказ від «05» грудня 2019 р. № 1171

ПОЛОЖЕННЯ

***про Дирекцію оброблення та перевезення пошти
акціонерного товариства «Укрпошта»***

Код ЄДРПОУ 01181736

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок створення, діяльності та припинення діяльності філії АТ «Укрпошта» - Дирекції оброблення та перевезення пошти акціонерного товариства «Укрпошта» і розроблено на підставі законодавства України та Статуту акціонерного товариства «Укрпошта» (далі - Товариство).

1.2. Філія - Дирекція оброблення та перевезення пошти АТ «Укрпошта» діє в структурі Товариства відповідно до наказів: Українського об'єднання поштового зв'язку - від 24.06.1998 № 202 «Про реорганізацію державних підприємств поштового зв'язку» та від 02.11.1998 № 370 «Про реорганізацію державних підприємств поштового зв'язку»; ПАТ «Укрпошта» від 01.03.2017 № 220 «Про організаційні заходи, пов'язані з утворенням публічного акціонерного товариства «Укрпошта» та АТ «Укрпошта» від 27.12.2018 № 1484 «Про організаційні заходи, пов'язані зі зміною типу акціонерного товариства» і здійснює свою діяльність на території міста Києва.

1.3. Найменування філії:

повне - Дирекція оброблення та перевезення пошти акціонерного товариства «Укрпошта»;

скорочене - Дирекція ОПП АТ «Укрпошта» (далі – Філія).

1.4. Місцезнаходження Філії:

вул. Георгія Кірпи, 2, м. Київ, Україна, 03999.

1.5. Філія не є юридичною особою і здійснює свою діяльність від імені Товариства в межах повноважень, наданих їй Товариством і закріплених цим Положенням.

1.6. Філія реєструється в державних органах відповідно до законодавства. Відомості про Філію вносяться до реєстраційної справи Товариства та включається до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

1.7. Філія має окремий баланс. Показники окремого балансу і відповідних форм внутрішньогосподарської звітності Філії (у тому числі її Підрозділів) включається до балансу Товариства і відповідних форм фінансової звітності Товариства. Фінансово-економічні показники Філії є складовими фінансово-економічних показників Товариства.

1.8. Філія має рахунки у банках в національній та іноземній валютах, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи та бланки зі своєю назвою та ідентифікаційним кодом.

1.9. Філія є платником податків, зборів, єдиного соціального внеску та інших обов'язкових платежів до бюджету, передбачених законодавством України.

1.10. Філія має у своєму складі:

функціональні структурні підрозділи апарату управління – відділи, служби тощо, які діють на підставі Положень про них, затверджених в установленому порядку;

виробничі структурні підрозділи – центри, цехи, відділення, дільниці, виробництва тощо, які діють на підставі Положень про них, затверджених в установленому порядку.

1.11. Виробничі структурні підрозділи, що входять до складу Філії, виконують функції відповідно до Положень про них, окрім: нарахування, утримання або сплати (перерахування) до бюджету податків, зборів, єдиного соціального внеску та інших обов'язкових платежів до бюджету від свого імені, від імені Товариства чи Філії; складання та подання податкової звітності податковим органам; ведення окремого балансу, бухгалтерського чи податкового обліку.

1.12. Функціональні структурні підрозділи, виробничі структурні підрозділи, що входять до складу Філії, є безбалансовими (далі – Підрозділи). Все майно, яке використовують такі Підрозділи, є складовою частиною майна Товариства, закріпленого за Філією.

1.13. Інформація про Підрозділи, що входять до складу Філії, не включається до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних-осіб підприємців.

1.14. Всі функціональні структурні підрозділи апарату управління Філії підпорядковуються в оперативному порядку за напрямками діяльності відповідним функціональним структурним підрозділам апарату управління Товариства.

1.15. У своїй роботі Філія керується Конституцією України, Законом України «Про поштовий зв'язок» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади, наказами, розпорядженнями, іншими актами Засновника, Статутом Товариства, наказами, розпорядженнями Товариства, а також цим Положенням. Контроль за діяльністю Філії здійснюється керівництвом Товариства, рішення якого є для Філії обов'язковими.

2.МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ФІЛІЇ

2.1. Метою діяльності Філії є: забезпечення технологічного процесу надання послуг поштового зв'язку та інших послуг.

2.2. Основними завданнями Філії є:

2.2.1. Забезпечення своєчасного, якісного та повного задоволення потреб споживачів у послугах поштового зв'язку та інших послугах.

2.2.2. Забезпечення ефективного розвитку єдиної мережі поштового зв'язку України.

2.3. Для досягнення мети та виконання завдань на Філію покладаються такі **функції**:

2.3.1. Діяльність національної пошти:

забезпечення своєчасного та якісного оброблення внутрішніх та міжнародних поштових відправлень і періодичних друкованих видань згідно з чинними нормативними документами, планами направлення та розкладами руху транспорту;

виконання функції місця міжнародного поштового обміну (далі -ММПО) та пункту міжнародного поштового обміну (далі - ПМПО);

інші послуги поштового зв'язку, зокрема пересилання внутрішніх та міжнародних поштових відправлень; пересилання «Товари поштою»; пересилання згрупованих поштових відправлень з позначкою «Консигнація»; пересилання відправлень «EMS» тощо.

2.3.2. Митні брокерські послуги.

2.3.3. Розробка проектно-кошторисної документації та здійснення робіт з будівництва, технологічного переозброєння, реконструкції та розширення діючого виробництва, а також на будівництво об'єктів не виробничого призначення.

2.3.4. Експедирування по Україні передплатних та роздрібних тиражів періодичних друкованих видань, в т.ч. за договорами, укладеними Київською міською дирекцією АТ «Укрпошта».

2.3.5. Надання послуг з тимчасового розміщення (проживання), екскурсійних, розважальних, туристичних та інших послуг;

2.3.6. Посередницька діяльність митного брокера та митного перевізника;

2.3.7. Організація виставок, ярмарків, симпозіумів, участь у виставках;

2.3.8. Участь у соціальних і благодійних акціях та заходах у порядку, установленому законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми документами (положеннями, регламентами тощо) Товариства;

2.3.9. Консультування з питань інформатизації;

2.3.10. Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність;

2.3.11. Надання послуг електронного цифрового підпису та обслуговування сертифікатів ключів;

2.3.12. Ремонт комп'ютерів і периферійного устаткування;

2.3.13. Надання послуг з обслуговування систем безпеки;

2.3.14. Проведення електромонтажних робіт;

2.3.15. Надання послуг захисту власності від злочинних посягань, забезпечення особистої безпеки громадян;

2.3.16. Надання посередницьких послуг (комерційне посередництво);

2.3.17. Операції з нерухомим майном, у тому числі надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна.

2.4. Філія може здійснювати будь-які інші види господарської діяльності, якщо вони не заборонені законодавством та спрямовані на досягнення мети діяльності Товариства та Філії, за погодженням з керівником Товариства.

2.5. Окремі види господарської діяльності, для провадження яких відповідно до законодавства необхідно отримати спеціальний дозвіл або ліцензію, Філія провадить після їх отримання в установленому порядку.

2.6. Філія відповідно до законодавства України та в межах компетенції має **право:**

2.6.1. Представляти і захищати в порядку, передбаченому законодавством України, інтереси Товариства в усіх підприємствах, установах та організаціях, тощо в межах наданих повноважень.

2.6.2. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади, Товариства та інших підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання завдань, передбачених цим Положенням.

2.6.3. Укладати від імені Товариства договори, в межах наданих повноважень, визначених довіреністю, відповідно до законодавства України.

2.6.4. Отримувати, відповідно до законодавства України, дозвільні документи для здійснення підприємницької діяльності у межах повноважень визначених цим Положенням.

2.6.5. Здійснювати реєстрацію, перереєстрацію та зняття з обліку транспортних засобів в органах Державтоінспекції відповідно до законодавства України.

2.6.6. Організовувати надання нових послуг поштового зв'язку відповідно до законодавства України, актів Всесвітнього поштового союзу та послуг, пов'язаних з іншою підприємницькою діяльністю в установленому Товариством порядку.

2.6.7. Встановлювати тарифи на окремі види послуг, пов'язаних з іншою підприємницькою діяльністю, в установленому Товариством порядку.

2.6.8. Впроваджувати єдину технічну політику Товариства по вдосконаленню засобів поштового зв'язку на основі найновіших досягнень науки і техніки, передового виробничого досвіду.

2.6.9. Забезпечувати у рамках єдиної технічної політики Товариства впровадження та використання у Філії сучасних інформаційно-телекомунікаційних технологій, з метою автоматизації та вдосконалення усіх бізнес-процесів в Товаристві, підвищення продуктивності та скорочення частки ручної праці, підвищення ефективності та якості роботи у Філії.

2.6.10. Організовувати роботу з питань підвищення якості надання послуг споживачам, забезпечення збереження поштових відправлень, грошових сум і товарно-матеріальних цінностей.

2.6.11. Удосконалювати організацію управління, форм і методів господарювання, розвиток ринкових відносин, що забезпечуватимуть задоволення інтересів споживачів і держави в межах єдиної політики Товариства.

2.6.12. Здійснювати заходи щодо організації та проведення тарифікації робочих місць, забезпечувати приведення чисельності штату у відповідність до нормативної, використання витрат на оплату праці в межах затвердженого бюджету.

2.6.13. Проводити атестацію працівників Філії відповідно до законодавства.

2.6.14. В установленому порядку оцінювати рівень кваліфікації працівників з винесенням відповідних висновків.

2.6.15. Здійснювати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників поштового зв'язку з використанням різних форм та методів навчання.

2.6.16. Координувати роботи з мобілізаційної підготовки в Філії.

2.6.17. Утримувати об'єкти соціальної інфраструктури, оздоровчі заклади.

2.6.18. На підставі довіреності забезпечувати здійснення претензійно-позовної роботи, представляти інтереси Товариства в судах, з усіма правами, наданими законодавством позивачу, відповідачу та третій особі.

2.6.19. Відкривати рахунки у банківських установах та органах Державної казначейської служби України на підставі клопотання Товариства відповідно до вимог внутрішніх розпорядчих документів Товариства та чинного законодавства.

2.6.20. Створювати, реорганізовувати та ліквідувати Підрозділи Філії за погодженням з Товариством та відповідно до чинного законодавства.

2.6.21. Вирішувати питання соціально-економічного розвитку Підрозділів Філії.

2.6.22. Доводити плани доходів, розробляти кошториси витрат Підрозділів відповідно до затвердженого фінансового плану Філії.

2.6.23. Проводити планові та позапланові перевірки у Підрозділах Філії.

2.6.24. Контролювати роботу Підрозділів з дотримання єдиного технологічного процесу, стандартів, встановленого рівня якості, метрологічного забезпечення тощо.

2.7. Філія зобов'язана:

2.7.1. Забезпечувати виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням, в межах єдиної політики Товариства. Доведені у встановленому порядку державні контракти і державні замовлення є обов'язковими для виконання.

2.7.2. Забезпечувати згідно з законодавством України своєчасну та в повному обсязі сплату податків (зборів), єдиного соціального внеску та інших обов'язкових платежів до бюджету.

2.7.3. Забезпечувати належні умови діяльності Підрозділів відповідно до чинних нормативних документів з надання послуг поштового зв'язку.

2.7.4. Організовувати забезпечення своєчасного фінансування Підрозділів відповідно до вимог внутрішніх розпорядчих документів Товариства та чинного законодавства України.

2.7.5. Організовувати, координувати діяльність Підрозділів щодо надання послуг поштового зв'язку та здійснення іншої підприємницької діяльності.

2.7.6. Забезпечувати Підрозділи обладнанням, запасними частинами, будівельними, витратними матеріалами, первинними засобами пожежогасіння та іншими матеріальними цінностями загальновиробничого призначення, необхідними для виконання покладених на них завдань.

2.7.7. Забезпечувати ефективне використання основних фондів, трудових, матеріальних (в т.ч. паливно-енергетичних) та фінансових ресурсів.

2.7.8. Організовувати технічну експлуатацію, ремонт та технічне обслуговування транспортних засобів.

2.7.9. Забезпечувати безпеку дорожнього руху та транспортних засобів, ефективне використання транспортних засобів та економію паливно-мастильних матеріалів.

2.7.10. Удосконалювати технічну експлуатацію транспортних засобів для забезпечення належної якості обслуговування споживачів і виконання графіку поштових перевезень.

2.7.11. Здійснювати фінансовий та технологічний контроль, перевірки і ревізії у Підрозділах Філії.

- 2.7.12. Здійснювати формування й підготовку резерву керівників Підрозділів, організацію їх навчання, перепідготовки та стажування.
- 2.7.13. Створювати безпечні та нешкідливі умови праці для працівників, розробляти та реалізовувати комплекс заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням.
- 2.7.14. Забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Підрозділів з використанням різних форм та методів навчання.
- 2.7.15. Виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та гарантування екологічної безпеки.
- 2.7.16. Здійснювати заходи щодо організації та проведення тарифікації робочих місць, забезпечувати приведення чисельності штату у відповідність до нормативної, використання витрат на оплату праці в межах затвердженого бюджету.
- 2.7.17. Скорочувати непродуктивні витрати, враховуючи нові технології, вимоги до якості та автоматизації робочих місць.
- 2.7.18. Забезпечувати збереження державної, комерційної таємниці та конфіденційної інформації, мобілізаційну готовність, організацію цивільної оборони та роботу в особливих і надзвичайних умовах. Не допускати розголошення у будь – який спосіб відомостей, що становлять комерційну таємницю які було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.7.19. Забезпечувати зберігання зброї та боєприпасів до неї, постійний контроль за її використанням згідно з чинними нормативними документами та актами законодавства.
- 2.7.20. Вести бухгалтерський, податковий, управлінський обліки, надавати податкову, статистичну та іншу звітність згідно з законодавством України, та внутрішньогосподарську звітність за формами та відповідно до порядку, затвердженого Товариством, з наступним включенням її показників до фінансової звітності Товариства.
- 2.7.21. Створювати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку.
- 2.7.22. Забезпечувати неухильне виконання всіма Підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера Філії (або його заступника) щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
- 2.7.23. Виконувати вимоги нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.7.24. Розробляти і реалізовувати заходи щодо забезпечення рентабельності, зміцнення фінансового стану та платоспроможності Товариства тощо.

2.7.25. Аналізувати кон'юнктуру попиту на ринку послуг, вивчати її вплив на рівень тарифів на послуги поштового зв'язку.

2.7.26. Визначати та затверджувати наказом Філії за погодженням з Товариством трудовитрати на окремі види робіт (послуг), що не відносяться до основної діяльності Товариства.

2.7.27. Забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, техногенної та пожежної безпеки, соціального страхування. Реалізовувати політику Товариства в сфері охорони праці, безпеки руху транспортних засобів, пожежної та екологічної безпеки.

2.7.28. Здійснювати підготовку та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням, дотримання Антикорупційної політики (програми) Товариства.

2.7.29. Забезпечувати дотримання Товариством як суб'єктом первинного фінансового моніторингу, вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму.

2.7.30. Забезпечувати у рамках єдиної технічної політики Товариства вчасне впровадження та ефективне використання Філією інформаційно-телекомунікаційних технологій.

2.7.31. Виконувати норми і вимоги щодо пожежної безпеки в Філії відповідно до законодавства України та в порядку, визначеному Товариством. Здійснювати проведення організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на попередження пожеж, забезпечення безпеки людей, зниження можливих майнових втрат.

2.7.32. Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації для висвітлення діяльності Філії та інформування про послуги.

2.7.33. Забезпечувати виконання наказів, розпоряджень Товариства та доручень керівника Товариства, або особи, яка виконує його обов'язки відповідно до наказу (далі – керівник Товариства).

2.7.34. Інформувати Товариство щодо запитів Всесвітнього поштового союзу (далі - ВПС).

2.7.35. Забезпечувати, координувати та контролювати організаційно-технологічне функціонування автоматизованої системи реєстрації та контролю (далі – АСРК).

2.7.36. Проводити облік міжнародних поштових відправлень за даними первинної документації, що надійшла з ММПО та ПМПО, по вхідній, вихідній та транзитній авіа, наземній пошті та SAL.

3. МАЙНО ФІЛІЇ

3.1. Майно Філії складається з основних засобів, обігових коштів, а також інших активів, наділених Товариством та відображених у балансі Філії, що включене до статутного капіталу та є власністю Товариства. Майно використовується виключно для діяльності, визначеної цим Положенням, і в межах повноважень, наданих Філії Товариством.

3.2. Філія має право від імені Товариства користуватись та розпоряджатись власним майном Товариства (придбавати, передавати в оренду, відчужувати тощо) відповідно до законодавства України, цього Положення, та порядку, встановленому в Товаристві.

3.3. Державне майно, передане Філії в господарське відання, користування чи управління, що обліковується на його балансі та не включене до статутного капіталу Товариства, є державною власністю і використовується в порядку, визначеному законодавством та Статутом Товариства.

3.4. Філія має право від імені Товариства використовувати та утримувати державне майно, що не підлягає приватизації, відповідно до законодавства. Майно, що є державною власністю і надане в господарське відання, користування чи управління, включається до його активів, але не може бути відчужене у будь-який спосіб без рішення загальних зборів. Списання та передача такого державного майна здійснюється відповідно до законодавства.

4. УПРАВЛІННЯ ФІЛІЄЮ І САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Управління Філією здійснює директор філії або особа, яка відповідно до наказу виконує його обов'язки (далі – керівник філії).

4.2. Наймання керівника філії здійснюється шляхом укладання з ним контракту керівником Товариства, або особи, яка виконує його обов'язки.

4.3. Керівник філії:

4.3.1. Діє на підставі довіреності Товариства у межах повноважень, закріплених цим Положенням (посадовою інструкцією) та Контрактом.

4.3.2. Видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження.

4.3.3. У встановленому порядку розпоряджається закріпленим за Філією майном та грошовими коштами.

4.3.4. Укладає від імені Товариства договори і угоди в межах наданих йому повноважень за довіреністю.

4.3.5. Забезпечує:

4.3.5.1. Своєчасне та якісне ведення бухгалтерського обліку, складання та подання податкової, статистичної, внутрішньогосподарської та іншої звітності.

4.3.5.2. Своєчасну та в повному обсязі сплату податків (зборів), єдиного соціального внеску та інших обов'язкових платежів до бюджету.

4.3.5.3. Проведення інвентаризації у Філії та створює необхідні для її здійснення умови.

4.3.6. Затверджує:

4.3.6.1. Структуру управління Філії з урахуванням функціональних структурних підрозділів Філії, посади працівників яких передбачено штатним розписом центрального апарату Товариства (іншої Філії), а робочі місця розташовано у Філії, - за погодженням з Товариством в установленому порядку.

4.3.6.2. Положення про Підрозділи Філії та посадові інструкції працівників, розроблені на підставі примірних Положень, затверджених наказом Товариства.

4.3.7. Складає та затверджує штатний розпис Філії та зміни до нього в межах затверджених Товариством граничної чисельності штату, бюджету витрат на оплату праці.

4.3.8. Самостійно вирішує питання діяльності Філії, за винятком тих, що віднесені до компетенції Товариства.

4.3.9. Встановлює конкретні розміри посадових окладів працівників Філії відповідно до Схеми посадових окладів працівників філій Товариства, Положення про оплату праці працівників Товариства, Колективного договору в межах затвердженого бюджету витрат на оплату праці Філії, з урахуванням визначеного Товариством розміру оплати праці для окремих працівників Філії.

Встановлює доплати, надбавки до посадових окладів працівників Філії в межах затверджених витрат на оплату праці Філії відповідно до чинного законодавства та Положення про оплату праці працівників Товариства, інших розпорядчих документів Товариства. Надбавки до посадових окладів працівників Філії, посади яких належать до адміністративно-управлінського персоналу, встановлюються за погодженням з Товариством в межах затвердженого бюджету витрат на оплату праці Філії.

Здійснює преміювання працівників Філії, виплату винагород та інших виплат таким працівникам відповідно до нормативних документів Товариства.

На підставі обґрунтованих розрахунків здійснює погодження з керівником Товариства суми коштів, необхідних для підвищення посадових окладів, відрядних розцінок працівникам Філії згідно з порядком, визначеним Товариством.

4.3.10. Створює належні умови для високопродуктивної праці відповідно до вимог законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та соціального страхування, забезпечує створення робочих місць для осіб з обмеженими фізичними можливостями відповідно до вимог законодавства, дотримання прав працівників, гарантованих законодавством з охорони праці. Реалізує комплекс заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням. Негайно повідомляє Товариству про кожен нещасний випадок, який стався у Філії.

4.3.11. Укладає, змінює та припиняє дію трудових договорів з працівниками Філії, застосовує до них заходи заохочення, матеріального і дисциплінарного стягнення.

4.3.12. Забезпечує контроль за дотриманням трудової дисципліни працівниками Філії, в т.ч. посади яких передбачено штатним розписом центрального апарату Товариства (іншої Філії), а робочі місця розташовано у Філії.

4.3.13. Вносить Товариству пропозиції щодо притягнення працівників, посади яких передбачено штатним розписом центрального апарату Товариства (іншої Філії), а робочі місця розташовано у Філії, що порушили виробничу та трудову дисципліну, винних в завданні матеріальної шкоди Товариству, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності. Конкретні пропозиції про застосування до працівника одного із заходів стягнення разом зі складеним актом, а також з письмовими поясненнями порушника трудової дисципліни надаються на розгляд генерального директора Товариства в терміни, достатні

для винесення відповідного рішення згідно з чинним законодавством.

4.3.14. Вносить Товариству пропозиції про моральне та матеріальне заохочення працівників Філії, в т.ч. посади яких передбачено штатним розписом центрального апарату Товариства (іншої Філії), а робочі місця розташовано у Філії.

4.3.15. Створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку.

4.3.16. Забезпечує неухильне виконання всіма Підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, вимог головного бухгалтера Філії або його заступника щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.3.17. Забезпечує виконання вимог законодавства з пожежної безпеки в Філії шляхом проведення організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на попередження пожеж, забезпечення безпеки людей, зниження можливих майнових втрат і зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення, створення умов швидкого виклику пожежних підрозділів та успішного гасіння пожеж.

4.3.18. Забезпечує доступність об'єктів Філії для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

4.3.19. Забезпечує підготовку та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням, дотриманням Антикорупційної політики (програми) Товариства.

4.3.20. Забезпечує дотримання Товариством як суб'єктом первинного фінансового моніторингу вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму.

4.3.21. Забезпечує охорону державної таємниці в Філії відповідно до вимог режиму секретності. Здійснює постійний контроль за дотриманням законодавства про охорону державної таємниці.

4.3.22. Приймає участь у формуванні показників фінансового плану Філії.

4.3.23. Виконує інші функції, делеговані йому Товариством.

4.3.24. Несе відповідальність відповідно до законодавства України за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків та завдань передбачених цим Положенням, а також несе персональну відповідальність за:

4.3.24.1. Стан та діяльність Філії в межах цього Положення та контракту;

4.3.24.2. Виконання покладених на Філію завдань і здійснення ним своїх функцій відповідно до цього Положення;

4.3.24.3. Організацію бухгалтерського обліку в Філії та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності впродовж встановленого терміну, але не менше трьох років.

Своєчасну та в повному обсязі сплату податків (зборів), єдиного соціального внеску та інших обов'язкових платежів до бюджету.

4.3.24.4. Порушення законодавства про захист персональних даних. За розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків. Така відповідальність чинна після припинення директором діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

4.3.24.5. Розголошення у будь-який спосіб відомостей, що становлять комерційну таємницю, які було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків. Така відповідальність чинна після припинення роботи на посаді директора, крім випадків, установлених законом.

4.3.24.6. Допущені нераціональні, нецільові витрати і перевитрати кошторисів.

4.3.24.7. Порушення законодавства з охорони праці, техногенної, пожежної та екологічної безпеки.

4.3.24.8. Неналежну підготовку або не проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також відсутність контролю за їх проведенням.

4.3.24.9. Порушення законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму.

4.3.24.10. Неналежну та неефективну експлуатацію приміщень, закріплених за Філією.

4.3.24.11. Порушення законодавства про державну таємницю та не вжиття необхідних заходів по охороні державної таємниці.

4.3.24.12. Невиконання показників фінансового плану Філії.

4.4. На період тимчасової відсутності керівника філії (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження, тощо) виконання його обов'язків покладається наказом Товариства на одного з його заступників. У виключних випадках за тимчасової відсутності керівника філії та його заступників виконання обов'язків керівника філії може покладатися на іншого працівника Товариства або Філії наказом Товариства.

Починаючи з шостого дня тимчасової непрацездатності керівника філії Товариство має право призначити виконуючого обов'язки керівника філії, який припиняє виконання обов'язків після закінчення періоду тимчасової непрацездатності керівника філії.

У разі звільнення керівника філії обов'язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності та передача справ за актом приймання – передачі в порядку, визначеному Товариством. Особа, яка тимчасово виконуватиме його обов'язки, призначається наказом Товариства.

4.5. Керівник філії може доручити заступникам та іншим відповідальним посадовим особам виконання обов'язків, визначених цим Положенням.

4.6. Виробничі, трудові та економічні відносини, питання охорони праці, соціального розвитку в Філії регулюються Колективним договором.

4.7. Права трудового колективу Філії реалізуються загальними зборами (конференцією) через його виборчий орган - комітет профспілки.

5. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ФІЛІЇ

5.1. Ліквідація та реорганізація Філії здійснюється за рішенням Товариства відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. При ліквідації і реорганізації Філії працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІЛІЮ

6.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом затвердження їх наказом Товариства.

6.2. Пропозиції про внесення змін та доповнень до цього Положення можуть вноситися Філією та Товариством.

Заступник генерального
директора з персоналу

Л.О. Бушіна