

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. генерального директора

ПАТ «Укрпошта»

_____ І.Ю.Смілянський

наказ від «29» 06. 2017 р. №863

ПОЛОЖЕННЯ
про
ІНФОРМАЦІЙНО-РОЗРАХУНКОВУ ДИРЕКЦІЮ
Публічного акціонерного товариства
«Укрпошта»

Код ЄДРПОУ 36282474

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок створення, діяльності та припинення діяльності філії ПАТ «Укрпошта» - Інформаційно-розрахункової дирекції Публічного акціонерного товариства «Укрпошта» і розроблено на підставі законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Укрпошта» (далі - Товариство).

1.2. Філія- Інформаційно-розрахункова дирекція ПАТ «Укрпошта» діє в структурі ПАТ «Укрпошта» відповідно до наказів: УДППЗ «Укрпошта» від 31.10.2008 р. № 675; Товариства - від 01.03.2017 № 220 і здійснює свою діяльність на території м. Києва.

1.3. Найменування філії:
повне - Інформаційно-розрахункова дирекція Публічного акціонерного товариства «Укрпошта» (надалі - Філія);
скорочене - ІРД ПАТ «Укрпошта».

1.4. Місце знаходження Філії:

вул. Митрополита Андрія Шептицького, 16/4, м. Київ, Україна.

1.5. Філія має у своєму складі:
функціональні структурні підрозділи - відділи, служби, центри тощо, які діють на підставі Положень про них, затверджених директором Філії.

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

1.7. 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.

1.8. Філія має окремий баланс, 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 та інших обов'язкових платежів, передбачених законодавством України.

Бухгалтерський облік господарських операцій Філії ведеться на рівні центрального апарату Товариства.

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

1.11. Філія реєструється у державних органах відповідно до законодавства України.

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

2.1. Метою діяльності Філії є одержання прибутку Товариством від здійснення господарської діяльності.

2.2. Основними завданнями Філії є:

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

2.2.1.1. Реалізація технічної політики, спрямованої на впровадження та використання у Товаристві сучасних інформаційно-телекомунікаційних технологій з метою забезпечення автоматизації та вдосконалення усіх бізнес - процесів Товариства, підвищення продуктивності та скорочення частки ручної праці, підвищення ефективності та якості роботи Товариства.

2.2.1.2. Впровадження, адміністрування, супровід та експлуатація апаратно-програмних комплексів, засобів обчислювальної техніки, комунікаційного обладнання комп'ютерних мереж, корпоративної телефонії, мобільного та стаціонарного цифрового телефонного зв'язку, реєстраторів розрахункових операції (далі РРО).

2.2.1.3. Технічна та методична підтримка філій щодо впровадження та експлуатації серверного обладнання та сервісів, побудованих на основі корпоративної комунікаційної мережі, адміністрування системного програмного забезпечення та баз даних автоматизованих систем.

2.2.1.4. Супровід корпоративних автоматизованих систем Товариства та іншого прикладного програмного забезпечення (надалі - корпоративні автоматизовані системи).

2.2.1.5. Участь у формуванні бюджету витрат Товариства з обслуговування апаратно-програмних комплексів, засобів обчислювальної техніки, комунікаційного обладнання комп'ютерних мереж, корпоративної телефонії, мобільного та стаціонарного цифрового телефонного зв'язку, фіскальної техніки.

2.2.1.6. Формування, участь в реалізації та контроль за виконанням проектів Програми технічного розвитку Товариства з питань розвитку інформаційних систем та комунікаційних мереж.

2.2.1.7. Забезпечення централізованої технічної підтримки користувачів, засобів периферійної, комп'ютерної техніки та супроводу апаратно-програмних продуктів у філіях Товариства (за окремими рішеннями).

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. Моніторинг ринку інформаційних технологій (надалі - ІТ) України, впровадження та використання у Товаристві сучасних інформаційно - телекомунікаційних технологій з метою забезпечення автоматизації та

вдосконалення усіх бізнес-процесів Товариства, підвищення продуктивності та скорочення частки ручної праці, підвищення ефективності та якості роботи Товариства.

2.3.2. Участь у підготовці та надання пропозицій щодо технічного переозброєння в частині оновлення засобів ІТ, модернізації корпоративних автоматизованих систем Товариства, програми фінансування розвитку Товариства та формування кошторису витрат з цих напрямків.

2.3.3. Технічний супровід експлуатації: ІТ- інфраструктури, Центру оброблення даних (надалі - ЦОД), засобів обчислювальної техніки та корпоративної кабельної мережі (надалі - ККМ), корпоративної телефонії, поштових сервісів, системного програмного забезпечення в центральному апараті управління Товариства, Філії, інших філіях за окремими рішеннями Товариства.

2.3.4. Впровадження, адміністрування та експлуатація корпоративних автоматизованих систем.

2.3.5. Аналіз стану впровадження та експлуатації усіх зазначених корпоративних автоматизованих систем Товариства.

2.3.6. Адміністрування та контроль за працездатністю всіх централізованих баз даних у Товаристві.

2.3.7. Участь у подальшому розвитку автоматизованої системи «Автоматизованого робочого місця відділення зв'язку» (надалі - АС «АРМ ВЗ»).

2.3.8. Аналіз стану впровадження та експлуатації АС «АРМ ВЗ».

2.3.9. Участь у розробці та погодженні нормативних і розпорядчих документів та технічної документації в частині використання та експлуатації корпоративних автоматизованих систем.

2.3.10. Технічний супровід експлуатації корпоративних автоматизованих систем в центральному апараті управління Товариства, Філії, інших філіях за окремими рішеннями Товариства.

2.3.11. Надання консультації користувачам філій Товариства під час експлуатації корпоративних автоматизованих систем.

2.3.12. Підготовка та надання пропозицій щодо розвитку та вдосконалення корпоративних автоматизованих систем Товариства.

2.3.13. Координація учбових програм з вивчення роботи корпоративних автоматизованих систем при підвищенні кваліфікації працівників філій Товариства.

2.3.14. Методична підтримка впровадження корпоративних автоматизованих систем.

2.3.15. Підготовка та надання пропозицій щодо технічного переозброєння Товариства, впровадження засобів обчислювальної техніки, спеціалізованих систем комп'ютерних мереж та корпоративної телефонії, РРО, участь у формуванні кошторису витрат на підтримку програмно-технічних комплексів, послуги технічного захисту інформації, послуги зв'язку, передачі даних та телефонії.

2.3.16. Впровадження, адміністрування та експлуатацію апаратних та

апаратно-програмних комплексів, РРО, системного програмного забезпечення, мережевого обладнання корпоративної комунікаційної мережі (надалі ККМ) та сервісів, побудованих на її основі (корпоративна телефонія, електронна пошта тощо).

2.3.17. Участь у розробці та погодженні нормативних документів та технічної документації в частині використання та експлуатації апаратно - програмних комплексів, системного та програмного забезпечення, корпоративних автоматизованих систем, ККМ, корпоративної телефонії. Приймає участь у розробці та погодженні нормативних документів в частині регламенту роботи та обробки інформації в корпоративних автоматизованих системах Товариства.

2.3.18. Підготовка та надання пропозицій з питань технічного переоснащення у сфері інфраструктури інформаційних технологій, використання та експлуатації комп'ютерного обладнання, ККМ, корпоративної телефонії, РРО, експлуатації, системного програмного забезпечення.

2.3.19. Участь у виконанні Програми фінансування технічного розвитку Товариства, фінансового плану Товариства в частині придбання комп'ютерного обладнання, корпоративної телефонії, РРО, системного програмного забезпечення, корпоративних автоматизованих систем.

2.3.20. Налаштування, тестування модулів системи Єдиної цифрової інтегрованої платформи (надалі - ЄЦП), що впроваджуються, документування всіх виконуваних налаштувань у системі.

2.3.21. Здійснення будівництва, реконструкції, а також капітального ремонту основних фондів, забезпечення своєчасного освоєння нових виробничих потужностей та введення в експлуатацію придбаного обладнання.

2.3.22. Супровід та підтримка корпоративних автоматизованих систем АСРК, АСОМП, автоматизованої системи «Рекламація», системи контролю якості міжнародної пошти в дільниці обміну авіапошти (Бориспіль).

2.3.23. Участь у подальшому розвитку АСРК та автоматизованої системи обробки міжнародної пошти у бюро обміну України, в тому числі у розробці та внесенні змін до технології контролю передачі інформації.

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.

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. За довіреністю укладати від імені Товариства договори, в межах

наданих повноважень.

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

2.6.5. 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.

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

2.6.7. 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 Філії.

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

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

2.6.10. Забезпечувати приведення чисельності штату у відповідність до нормативної, використання фонду оплати праці в межах кошторису.

2.6.11. Проводити атестацію керівників, спеціалістів відповідно до законодавства.

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

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

2.6.14. Координувати роботи з мобілізаційної підготовки в Філії.

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

2.6.16. Відкривати мультивалютні (основні) рахунки (в іноземній валюті).

2.6.17. Створювати, реорганізовувати та ліквідовувати функціональні структурні підрозділи апарату управління, виробничі структурні підрозділи Філії за погодженням з Товариством.

2.7. Філія зобов'язана:

2.7.1. Виконувати завдання та функції визначені цим Положенням.

2.7.2. 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.

2.7.3. Забезпечувати згідно з законодавством України своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

2.7.4. Забезпечувати структурні підрозділи Філії обладнанням, запасними частинами, витратними матеріалами, первинними засобами пожежогасіння та іншими матеріальними цінностями загальновиробничого призначення, необхідними для виконання покладених на них завдань.

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

2.7.6. Здійснювати формування й підготовку резерву керівників структурних підрозділів, організацію їх навчання, перепідготовки та стажування.

2.7.7. Створювати безпечні та нешкідливі умови праці для працівників, розробляти та реалізовувати комплекс заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням.

2.7.8. Забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів з використанням різних форм та методів навчання.

2.7.9. Виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та гарантування екологічної безпеки.

2.7.10. Здійснювати заходи щодо забезпечення приведення чисельності штату у відповідність до нормативної, використання фонду оплати праці в межах кошторису.

2.7.11. Скорочувати непродуктивні витрати, враховуючи нові технології, вимоги до якості та автоматизації робочих місць.

2.7.12. 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 професійних чи службових або трудових обов'язків.

2.7.13. Вести управлінський облік, подавати податкову, статистичну та іншу звітність згідно з законодавством України.

2.7.14. Забезпечувати фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера Товариства щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

2.7.15. 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 професійних чи службових або трудових обов'язків.

2.7.16. Розробляти і реалізовувати заходи щодо забезпечення рентабельності, зміцнення фінансового стану та платоспроможності тощо.

2.7.17. 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, пожежної та екологічної безпеки.

2.7.18. Підготовку та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням.

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

2.7.20. 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.

2.7.21. Забезпечувати виконання наказів, розпоряджень Товариства та доручень генерального директора Товариства або особи, яка виконує його обов'язки.

3. МАЙНО ФІЛІЇ

3.1. Майно Філії складається з основних засобів, обігових коштів, а також інших активів, 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, здавати в оренду, відчужувати тощо) відповідно до законодавства України, цього положення, порядку встановленого 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 України.

4. ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ

4.1. Прибуток Філії формується у порядку, встановленому законодавством України та Товариством.

4.2. Після сплати податків та обов'язкових платежів прибуток, отриманий Філією в результаті господарської діяльності, використовується у порядку, визначеному Товариством.

5. УПРАВЛІННЯ ФІЛІЄЮ І САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Управління Філією здійснює директор філії, або особа, яка виконує обов'язки.

5.2. Наймання директора філії здійснюється шляхом укладання з ним контракту генеральним директором Товариства, або особи, яка виконує його обов'язки.

5.3. Директор філії:

5.3.1. Діє на підставі довіреності Товариства у межах повноважень, закріплених цим Положенням.

5.3.2. Видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження.

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

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

5.3.5. Забезпечує своєчасне та якісне ведення управлінського обліку, подання податкової, статистичної та іншої звітності згідно з законодавством України.

5.3.6. Затверджує структуру управління Філії за погодженням із Товариством.

5.3.7. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників, місцеві нормативи щодо визначення чисельності штату Філії.

Складає та затверджує штатний розпис Філії в межах граничної чисельності штату, визначеної Товариством.

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

5.3.9. Відповідно до Галузевої угоди, Схеми посадових окладів (тарифних ставок), затвердженої Товариством, Положення про оплату праці працівників Товариства, Колективного договору та в межах доведеного Товариством фонду оплати праці Філії встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів. Здійснює преміювання, виплату винагород, надбавок і доплат в межах фонду оплати праці Філії відповідно до законодавства України про працю та на підставі Положень про оплату праці Товариства, та інших документів Товариства.

5.3.10. 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.

5.3.11. Приймає, переміщує і звільняє з роботи працівників Філії, застосовує до них заходи заохочення, матеріального і дисциплінарного стягнення на підставі довіреності Товариства.

За відсутності директора філії виконання його обов'язків покладається наказом Товариства на одного із заступників.

5.3.12. Забезпечує проведення інвентаризації у філії та створює необхідні для її здійснення умови.

5.3.13. Забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера Товариства щодо порядку оформлення та подання до обліку відомостей і документів.

5.3.14. Забезпечує виконання вимог законодавства з пожежної безпеки в ФІЛІІ 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.

5.3.15. Забезпечує підготовку та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням.

5.3.16. 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.

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

5.3.18. Приймає участь у формуванні показників фінансового плану Філії.

5.3.19. Виконує інші функції, делеговані йому Товариством.

5.3.20. **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:

5.3.20.1. Стан та діяльність Філії в межах цього Положення та контракту.

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

5.3.20.3. Фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, подання їх до підрозділів, уповноважених здійснювати бухгалтерський облік за операціями філії, з дотриманням термінів, встановлених графіком документообігу.

5.3.20.4. Порухнення 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 філії діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

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

5.3.20.6. Допущені нераціональні, нецільові витрати і перевитрати кошторисів.

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

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

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

5.3.20.10. Неналежну та неефективну експлуатацію приміщень.

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

5.3.20.12. Виконання показників фінансового плану Філії.

5.4. На період тимчасової відсутності директора філії (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження, тощо) виконання його обов'язків покладається наказом Товариства на одного з його заступників.

Починаючи з шостого дня тимчасової непрацездатності директора філії Товариство має право призначити виконуючого обов'язки директора Філії, який припиняє виконання обов'язків по закінченню періоду тимчасової непрацездатності директора Філії.

У разі звільнення директора 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.

5.5. Директор філії може доручити заступникам та іншим відповідальним посадовим особам виконання окремих своїх обов'язків, визначених цим Положенням.

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

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

6. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ФІЛІЇ

6.1. Ліквідація та реорганізація Філії здійснюється відповідно до законодавства України за рішенням Товариства.

6.2. При ліквідації і реорганізації Філії працівникам, які звільняються,

гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІЛІЮ

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

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

Підготовлено:
Заступник генерального директора
з персоналу

Л.О. Бушіна