

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. генерального директора
ПАТ «Укрпошта»

_____ І.Ю. Смілянський
(підпис)

наказ від «23» 06. 2017 р. № 819

ПОЛОЖЕННЯ

про Хмельницьку дирекцію

***ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«Укрпошта»***

Код ЄДРПОУ 21344146

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Філія - Хмельницька дирекція ПАТ «Укрпошта» діє в структурі ПАТ «Укрпошта» відповідно до наказів: УДППЗ «Укрпошта» - від 24 червня 1998 року № 202 та від 02 листопада 1998 року № 370; Товариства - від 01 березня 2017 № 220, і здійснює свою діяльність на території Хмельницької області.

1.3. Найменування філії:

повне – Хмельницька дирекція Публічного акціонерного товариства «Укрпошта» (далі - Філія);

скорочене – Хмельницька дирекція ПАТ «Укрпошта».

1.4. Місцезнаходження Філії:

вул. Проскурівська, 90, м. Хмельницький, Україна, 29000.

1.5. Філія має у своєму складі:

функціональні структурні підрозділи апарату управління – відділи, служби, тощо, які діють на підставі Положень про них, затверджених директором філії;

виробничі структурні підрозділи – цехи, відділення, дільниці, лабораторії, виробництва, тощо, які діють на підставі Положень про них, затверджених директором філії;

безбалансові виробничі підрозділи – Центри (Центри поштового зв'язку №№ 2, 3, 4, 6, 8, Поштамт тощо), які діють на підставі Положень про них, затверджених наказом Філії;

Перелік безбалансових виробничих підрозділів додається.

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 веде 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.

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 від здійснення господарської діяльності.

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 надання універсальних послуг поштового зв'язку на всій території України, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;

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» та інші.

2.3.2. Інші види грошового посередництва:

пересилання поштових переказів у межах України;

пересилання міжнародних поштових переказів у національній та іноземній валюті;

виплати та приймання готівкових переказів за платіжними системами відповідно до укладених угод;

приймання платежів;

приймання торговельної виручки;

виплати та доставки пенсій, грошової допомоги малозабезпеченим громадянам, інших соціальних виплат на договірних засадах;

проведення розрахунково-касових операцій;

2.3.3. Розповсюдження періодичних друкованих видань за передплатою;

2.3.4. Замовлення тиражів і продаж періодичних друкованих видань;

2.3.5. Кур'єрська діяльність;

2.3.6. Банківські операції;

2.3.7. Інкасація та перевезення грошей та інших коштовних речей за допомогою персоналу або устаткування для захисту подібного майна під час транспортування;

- 2.3.8. Агентські послуги;
- 2.3.9. Послуги з використанням засобів зв'язку:
факсимільного зв'язку;
доступу до мережі Інтернет, у тому числі із створенням «Інтернет-пунктів»;
приймання та передавання електронних повідомлень;
- 2.3.10. Розповсюдження страхових полісів, лотерейних білетів, ювілейних та пам'ятних монет, карток або електронних ваучерів попередньої оплати за послуги міського, міжміського та міжнародного зв'язку, стільникового зв'язку, доступу в Інтернет тощо;
- 2.3.11. Надання інших допоміжних комерційних послуг;
- 2.3.12. Ксерокопіювання, ламінування, сканування, пакування тощо;
- 2.3.13. Транспортні послуги:
перевезення вантажів, у тому числі роздрібних тиражів періодичних друкованих видань, у межах України та за її межами;
технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів, надання послуг стоянки для автомобілів, заправки та зберігання паливно-мастильних матеріалів тощо;
зберігання вантажу в місці призначення;
- 2.3.14. Торгівля:
немаркованими поштовими картками, листівками, конвертами;
філателістичною продукцією;
непродовольчими та продовольчими товарами, зокрема тютюновими та алкогольними виробами;
пестицидами й агрохімікатами;
фармацевтичними та медичними товарами;
автомобільними запасними частинами;
товарами через Інтернет;
- 2.3.15. Неспеціалізована оптова торгівля;
- 2.3.16. Надання в оренду поштових (абонементних) скриньок або інші поштові та кур'єрські послуги, такі як попереднє сортування, адресація тощо;
- 2.3.17. Послуги громадського харчування;
- 2.3.18. Розроблення проектно-кошторисної документації на здійснення робіт з будівництва, технологічного переозброєння, реконструкції та розширення наявного виробництва, а також на будівництво об'єктів невиробничого призначення;
- 2.3.19. Доставка рахунків, рекламної та інформаційної продукції;
- 2.3.20. Проведення освітньої діяльності;
- 2.3.21. Здійснення маркетингової та рекламної діяльності;
- 2.3.22. Надання послуг з тимчасового розміщення (проживання), екскурсійних, розважальних, туристичних та інших послуг;
- 2.3.23. Проведення робіт у галузі криптографічного захисту конфіденційної інформації;
- 2.3.24. Виготовлення іменних речей, виробничих штампів для потреб

Товариства з металу та на полімерній основі;

2.3.25. Створення і розвиток власного дрібносерійного виробництва;

2.3.26. Купівля-продаж іноземної валюти;

2.3.27. Надання фінансових послуг, у тому числі здійснення інвестиційної, інноваційної діяльності;

2.3.28. Страхова діяльність;

2.3.29. Аудиторська діяльність;

2.3.30. Допоміжна діяльність у сферах фінансових послуг і страхування;

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

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

2.3.33. Надання послуг з обслуговування систем безпеки;

2.3.34. Проведення електромонтажних робіт;

2.3.35. 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.

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. 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 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 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 фонду оплати праці в межах кошторису.

2.6.13. Проводити атестацію керівників, спеціалістів 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 соціального призначення, 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 мультивалютні (основні) рахунки (в іноземній валюті).

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

2.6.21. Оптимізувати мережу поштового зв'язку. Здійснювати заходи, направлені на організацію розміщення об'єктів поштового зв'язку та поштових скриньок, відповідно до діючих нормативів розвитку та розміщення у містах і сільській місцевості мережі об'єктів поштового зв'язку та з врахуванням потреб клієнтів за погодженням з Товариством.

2.6.22. Вирішувати питання соціально-економічного розвитку виробничих структурних підрозділів та безбалансових виробничих підрозділів

Філії.

2.6.23. Доводити плани доходів, розробляти кошториси витрат для структурних та безбалансових виробничих підрозділів відповідно до затвердженого фінансового плану Філії.

2.6.24. Здійснювати відомчий контроль, проведення документальних ревізій та комплексних перевірок виробничих структурних та безбалансових виробничих підрозділів Філії.

2.6.25. Контролювати роботу виробничих структурних та безбалансових виробничих підрозділів з дотримання єдиного технологічного процесу, стандартів, встановленого рівня якості, метрологічного забезпечення, тощо.

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 належні умови діяльності виробничих структурних підрозділів, безбалансових виробничих підрозділів та структурних підрозділів, що входять до їх складу, у відповідності до чинних нормативних документів з надання послуг поштового зв'язку.

2.7.5. Організовувати забезпечення кошторисного фінансування безбалансових виробничих підрозділів в рамках єдиної політики Товариства.

2.7.6. Організовувати, координувати діяльність виробничих структурних підрозділів та безбалансових виробничих підрозділів щодо надання послуг поштового зв'язку та здійснення іншої підприємницької діяльності.

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

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

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

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

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

2.7.12. Здійснювати фінансовий та технологічний контроль, перевірки і ревізії у виробничих структурних підрозділах та безбалансових виробничих підрозділах Філії.

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

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

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

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

2.7.17. Здійснювати заходи щодо організації та проведення тарифікації робочих місць, забезпечувати приведення чисельності штату у відповідність до нормативної, використання фонду оплати праці в межах кошторису.

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

2.7.19. Забезпечувати збереження державної, службової, 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.

2.7.20. Забезпечувати зберігання зброї та боєприпасів до неї, постійний контроль за її використанням згідно з інструкціями.

2.7.21. Вести бухгалтерський, податковий, управлінський обліки, надавати податкову, статистичну та іншу звітність згідно з законодавством України; внутрішньогосподарську звітність за формами та відповідно до порядку, затвердженого Товариством, з наступним включенням її показників до фінансової звітності Товариства.

2.7.22. Створювати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку.

2.7.23. Забезпечувати неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера Філії щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.7.24. 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.

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

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

2.7.27. Забезпечувати контроль дотримання розкладів руху автотранспорту на поштових маршрутах, у тому числі з використанням системи GPS.

2.7.28. Визначати трудовитрати на окремі види робіт (послуг), не властивих діяльності національної пошти, із затвердженням наказом Товариства.

2.7.29. 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.

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

2.7.31. 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.

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

2.7.33. 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.

2.7.34. Забезпечувати роботу щодо надання допомоги людям з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення під час надання їм послуг зв'язку.

Забезпечувати надання якісних послуг, дотримання персоналом правил поведінки, культури спілкування та етикету під час обслуговування такої категорії осіб.

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

2.7.36. 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 (посадовою інструкцією).

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 бухгалтерського обліку, складання та подання податкової, статистичної, внутрішньогосподарської та іншої звітності, сплату податків, зборів та обов'язкових платежів до бюджету та позабюджетних фондів.

5.3.6. Затверджує структуру управління Філії за погодженням із Товариством.

Затверджує внутрішньовиробничі структури безбалансових виробничих підрозділів Філії.

5.3.7. Затверджує положення про функціональні структурні підрозділи, посадові інструкції працівників апарату управління, положення про виробничі структурні підрозділи Філії, місцеві нормативи щодо визначення чисельності штату у цілому по Філії. Наказом Філії затверджує Положення про безбалансові виробничі підрозділи Філії.

Складає та затверджує штатний розпис Філії (з урахуванням безбалансових виробничих підрозділів) 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 та відповідно до встановленого порядку.

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

5.3.12. За необхідності, на підставі довіреності Товариства може делегувати керівникам безбалансових виробничих підрозділів право приймання та звільнення з роботи працівників підрозділу, право надання допуску на виконання вогневих робіт, тощо.

5.3.13. Забезпечує проведення інвентаризації у Філії та створює необхідні для її здійснення умови.

5.3.14. Створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку.

5.3.15. Забезпечувати неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера Філії щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

5.3.16. 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.

5.3.17. Забезпечує доступність об'єктів поштового зв'язку для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення та надання належних послуг даним особам.

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

5.3.19. 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.

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

5.3.21. Здійснює контроль за організацією роботи першого відділу Філії.

5.3.22. Приймає участь у формуванні показників фінансового плану Філії.

5.3.23. Виконує інші функції, делеговані йому Товариством.

5.3.24. 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:

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

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

5.3.24.3. Організацію бухгалтерського обліку 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.

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

5.3.24.5. 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 філії, крім випадків, установлених законом.

5.3.24.6. Допущені нераціональні, нецільові витрати і перевитрати кошторисів.

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

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

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

5.3.24.10. Неналежну та неефективну експлуатацію приміщень відділень поштового зв'язку Філії.

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

5.3.24.12. 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 виборчий 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

Директор Департаменту організаційного розвитку
та розвитку персоналу ПАТ «Укрпошта»

Ю.В. Белова

Додаток до Положення
про Хмельницьку дирекцію
ПАТ «Укрпошта»

Перелік

безбалансових виробничих підрозділів Хмельницької дирекції
ПАТ «Укрпошта»

№ п/п	Назва безбалансового виробничого підрозділу	Місце знаходження (адреса)	Територія (район) обслуговування
1	Центр поштового зв'язку № 2	32300, м. Кам'янець-Подільський, вул. Соборна, 9	Адміністративні райони області: Кам'янець-Подільський Чемеровецький
2	Центр поштового зв'язку № 3	30400, м. Шепетівка, вул. Островського, 1	Адміністративні райони області: Шепетівський Полонський
3	Центр поштового зв'язку № 4	32400, м. Дунаївці, вул. Красінських, 5	Адміністративні райони області: Дунаєвецький Новоушицький
4	Центр поштового зв'язку № 6	30000, м. Славути, вул. Соборності, 32	м. Нетішин Адміністративні райони області: Славутиський Ізяславський
5	Центр поштового зв'язку № 8	32100, смт. Ярмолинці, вул. Шевченка, 7	Адміністративні райони області: Ярмолинецький Городоцький Вінковоцький

Підготовлено

Директор Департаменту організаційного розвитку
та розвитку персоналу ПАТ «Укрпошта»

Ю.В. Белова