

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. генерального директора
УДППЗ “Укрпошта”

_____ І.В.Ткачук

наказ від „19” 10. 2015р. № 786

ПОЛОЖЕННЯ

***про Київську обласну дирекцію
УДППЗ “Укрпошта”***

Код ЄДРПОУ 22919784

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок створення, діяльності та припинення діяльності філіалу – Київської обласної дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку “Укрпошта” і розроблено на підставі законодавства України та Статуту Українського державного підприємства поштового зв'язку “Укрпошта” (названого далі - Підприємство).

1.2. Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта” створена відповідно до наказів Підприємства від 24.06.1998 №202 та від 02.11.1998 № 370 і здійснює свою діяльність на території Київської області.

1.3. Найменування Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”:
повне – Київська обласна дирекція Українського державного підприємства поштового зв'язку “Укрпошта” (надалі - Дирекція);
скорочене – Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта”.

1.4. Місцезнаходження Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”:
проспект Тичини , б. 6, м. Київ, Україна, 02098.

1.5. Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта” має у своєму складі:
функціональні структурні підрозділи апарату управління – центри, відділи, служби, групи, тощо, які діють на підставі Положень про них, затверджених директором Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”;

виробничі структурні підрозділи - дільниці, лабораторії, тощо, які діють на підставі Положень про них, затверджених директором Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”;

безбалансові виробничі підрозділи – Центри поштового зв'язку №№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14, які діють на підставі Положень про них, затверджених наказом Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”;

Перелік безбалансових підрозділів додається.

1.6. Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта” не є юридичною особою і здійснює свою діяльність від імені Підприємства в межах повноважень, наданих їй Підприємством і закріплених цим Положенням.

1.7. У своїй роботі Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта” керується Конституцією України, Законом України “Про поштовий зв'язок” та іншими законами України та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями, іншими нормативними актами уповноваженого органу управління, Статутом Підприємства, наказами, розпорядженнями Підприємства, а також цим Положенням.

1.8. Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта” веде окремий баланс, має рахунки у банках в національній та іноземній валютах, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, додаткові номерні печатки для кожного безбалансового підрозділу згідно з переліком, штампи та бланки зі своєю назвою та ідентифікаційним кодом.

1.9. Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта” є платником

податків та інших обов'язкових платежів, передбачених законодавством України.

1.10. Всі функціональні структурні підрозділи апарату управління Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” підпорядковуються в оперативному порядку за напрямками діяльності відповідним функціональним структурним підрозділам апарату управління Підприємства.

1.11. Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта” реєструється у державних органах відповідно до законодавства України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДИРЕКЦІЇ УДППЗ “УКРПОШТА”

2.1. Основними завданнями Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” є:

2.1.1. Одержання прибутку від надання послуг поштового зв'язку та іншої підприємницької діяльності.

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

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

2.2. Для виконання завдань на Київську обласну дирекцію УДППЗ “Укрпошта” покладаються такі *функції*:

2.2.1. Надання послуг поштового зв'язку:

2.2.1.1. Універсальних послуг поштового зв'язку, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.2.1.2. Інших послуг поштового зв'язку:

пересилання внутрішніх та міжнародних поштових відправлень;

пересилання поштових переказів в межах України;

пересилання міжнародних поштових переказів в національній та іноземній валюті;

“Товари поштою”;

пересилання згрупованих поштових відправлень з позначкою “Консигнація”;

банківські операції.

2.2.2. Надання послуг з:

виплати сум переказів за платіжними системами відповідно до укладених угод;

касового обслуговування та приймання торгової виручки;

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

виплати пенсії через вкладні рахунки, відкриті пенсіонерами в банківських установах на договірних засадах;

приймання вкладів на вкладні рахунки, відкриті пенсіонерами в

- банківських установах на договірних засадах;
проведення розрахунково-касових операцій.
- 2.2.3 Розповсюдження періодичних друкованих видань за передплатою.
- 2.2.4. Заовлення тиражів та продаж періодичних друкованих видань у роздріб.
- 2.2.5. Агентські послуги.
- 2.2.6. Надання послуг пов'язаних з іншою підприємницькою діяльністю:
- 2.2.6.1. Послуги з використанням засобів зв'язку:
телефаксимільного зв'язку;
доступу до мережі Інтернет, в тому числі із створенням "Інтернет – пунктів";
приймання та передавання електронних повідомлень.
- 2.2.6.2. 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.
- 2.2.6.3. Ксерокопіювання, ламінування, сканування, тощо.
- 2.2.6.4. Митних послуг з оформлення поштових відправлень та вантажів.
- 2.2.6.5. Транспортних послуг:
перевезення роздрібних тиражів періодичних друкованих видань та вантажів в межах України та за її межами;
технічного обслуговування автотранспорту, ремонту миття автомобілів, надання стоянки для автомобілів, заправки та зберігання паливно – мастильного матеріалу, тощо;
зберігання вантажу в місці призначення.
- 2.2.6.6. Торгівлі:
немаркованими поштовими картками, листівками, конвертами;
філателістичною продукцією;
непродовольчими та продовольчими товарами;
періодичними та іншими друкованими виданнями;
торгівля автомобільними запасними частинами;
торгівля товарами через Інтернет;
оптова та роздрібна торгівля лікарськими засобами.
- 2.2.6.7. Оптова та роздрібна торгівля.
- 2.2.6.8. Послуг з громадського харчування.
- 2.2.7. Розробка проектно-кошторисної документації та здійснення робіт з будівництва, технологічного переозброєння, реконструкції та розширення діючого виробництва, а також на будівництво об'єктів невиробничого призначення.
- 2.2.8. Здійснення видавничої діяльності, видання газет, журналів та іншої видавничої продукції.
- 2.2.9. Доставка рахунків, рекламної та інформаційної продукції.
- 2.2.10. Проведення освітньої діяльності.
- 2.2.11. Здійснення маркетингової та рекламної діяльності.

2.2.12. Надання послуг з тимчасового розміщення (проживання), харчування, екскурсійних, розважальних та інших туристичних послуг.

2.2.13. Проведення робіт у галузі криптографічного захисту конфіденційної інформації.

2.2.14. Виготовлення іменних речей, виробничих штампів для потреб Підприємства з металу та на полімерній основі.

2.2.15. Створення і розвиток власного дрібносерійного виробництва.

2.2.16. Валютні операції.

2.2.17. Кур'єрські послуги по території України.

2.2.18. Здійснення інших видів діяльності відповідно до законодавства України.

2.3. Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта” відповідно до законодавства України та в межах компетенції має **право:**

2.3.1. Представляти і захищати в порядку, передбаченому законодавством України, інтереси Підприємства в усіх підприємствах, установах та організаціях, тощо.

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

2.3.3. Укладати від імені Підприємства договори, в межах наданих повноважень довіреністю керівнику дирекції.

2.3.4. Отримувати, відповідно до законодавства України, дозвільні документи для здійснення підприємницької діяльності у межах повноважень цього Положення.

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

2.3.6. 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 Підприємством порядку.

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

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

2.3.9. Забезпечувати у рамках єдиної технічної політики Підприємства впровадження та використання у Київській обласній дирекції УДППЗ “Укрпошта” сучасних інформаційно-телекомунікаційних технологій, з метою автоматизації та вдосконалення усіх бізнес-процесів на Підприємстві, підвищення продуктивності та скорочення частки ручної праці, підвищення ефективності та якості роботи Дирекції.

2.3.10. Організовувати роботу з питань підвищення якості надання послуг споживачам, забезпечення збереження поштових відправлень, грошових сум і

товарно-матеріальних цінностей.

2.3.11. Удосконалювати організацію управління, форм і методів господарювання, розвиток ринкових відносин, що забезпечуватимуть задоволення інтересів споживачів і держави в межах єдиної політики УДППЗ “Укрпошта”.

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

2.3.13. Проводити атестацію керівників, спеціалістів відповідно до законодавства.

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

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

2.3.16. Координувати роботи з мобілізаційної підготовки в Київській обласній дирекції УДППЗ “Укрпошта”.

2.3.17. Здійснювати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси Підприємства в судах, з усіма правами, наданими законодавством позивачу, відповідачу та третій особі та на підставі довіреності.

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

2.3.19. Створювати, реорганізовувати та ліквідовувати функціональні структурні підрозділи апарату управління, виробничі структурні підрозділи та безбалансові виробничі підрозділи за погодженням з Підприємством.

2.3.20. 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.

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

2.3.22. Доводити плани доходів, розробляти кошториси витрат для структурних та безбалансових виробничих підрозділів, відповідно до затвердженого фінансового плану Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”.

2.3.23. Здійснювати відомчий контроль, проведення документальних ревізій та комплексних перевірок виробничих структурних та безбалансових виробничих підрозділів дирекції.

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

2.4. Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта” **зобов'язана:**

2.4.1. Організувати ефективно роботу Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” по виконанню завдань та функцій визначених цим Положенням.

2.4.2. Забезпечувати виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням, в межах єдиної політики Підприємства. Доведені у встановленому порядку державні контракти і державні замовлення є обов’язковими щодо виконання.

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

2.4.4. Забезпечувати належні умови діяльності виробничим структурним підрозділам, безбалансовим виробничим підрозділам та структурним підрозділам, що входять до їх складу у відповідності до діючих нормативних документів по наданню послуг поштового зв’язку.

2.4.5. Організувати забезпечення кошторисного фінансування безбалансових виробничих підрозділів в рамках єдиної політики УДППЗ “Укрпошта”

2.4.6. Організувати, координувати діяльність виробничих структурних підрозділів та безбалансових виробничих підрозділів щодо надання послуг поштового зв’язку та здійснення іншої підприємницької діяльності.

2.4.7. 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.

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

2.4.9. Організувати технічну експлуатацію, ремонт та технічне обслуговування транспортних засобів.

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

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

2.4.12. Здійснювати фінансовий та технологічний контроль, перевірки і ревізії у виробничих структурних підрозділах та безбалансових виробничих підрозділах Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”.

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

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

2.4.15. Забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення

кваліфікації працівників структурних та безбалансових виробничих підрозділів з використанням різних форм та методів навчання.

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

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

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

2.4.19. 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.

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

2.4.21. 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 Підприємством.

2.4.22. Створювати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку.

2.4.23. Забезпечувати неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера Київської обласної дирекції УДППЗ «Укрпошта» щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.4.24. 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 професійних чи службових або трудових обов'язків.

2.4.25. Розробляти і реалізовувати заходи щодо забезпечення рентабельності, зміцнення фінансового стану та платіжоспроможності, тощо.

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

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

2.4.28. Визначати трудовитрати на окремі види робіт (послуг), не властивих основній діяльності, із затвердженням наказом УДППЗ «Укрпошта».

2.4.29. Забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, техногенної та пожежної безпеки,

соціального страхування. Реалізовувати політику підприємства в сфері охорони праці, безпеки руху транспортних засобів, пожежної та екологічної безпеки.

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

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

2.4.32. Забезпечувати у рамках єдиної технічної політики Підприємства вчасне впровадження та ефективного використання Київською обласною дирекцією УДППЗ “Укрпошта” інформаційно-телекомунікаційних технологій.

2.4.33. Виконувати норми і вимоги щодо пожежної безпеки в Київській обласній дирекції УДППЗ “Укрпошта” відповідно до законодавства України та в порядку визначеному Підприємством. Здійснювати проведення організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на попередження пожеж, забезпечення безпеки людей, зниження можливих майнових втрат.

2.4.34. 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.

2.4.35. Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації для висвітлення діяльності Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” та інформування про послуги.

2.4.36. Забезпечувати виконання наказів, розпоряджень УДППЗ “Укрпошта” та доручень генерального директора Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки.

3. МАЙНО КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДИРЕКЦІЇ УДППЗ „УКРПОШТА”

3.1. Майно Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” є державною власністю, закріплюється за Київською обласною дирекцією УДППЗ “Укрпошта” на праві господарського відання. Майно Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”. Майно використовується виключно для діяльності, визначеної цим Положенням, і в межах повноважень, наданих Київській обласній дирекції УДППЗ “Укрпошта” Підприємством.

3.2. Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта” має право від імені Підприємства користуватись та розпоряджатись зазначеним майном (придбавати, здавати в оренду, відчужувати, тощо) відповідно до законодавства України, цього положення та за правилами, встановленими на Підприємстві.

Відчужувати, віддавати в заставу та здавати в оренду майнові об'єкти, що належать до основних фондів, дирекція має право лише за погодженням з Уповноваженим органом управління та рішенням Підприємства у відповідності до законодавства України.

3.3. Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта” має право від імені Підприємства здавати в оренду юридичним та фізичним особам майно, що знаходиться на її балансі, відповідно до законодавства України та за правилами, встановленими на Підприємстві.

4. ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ

4.1. Прибуток Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” формується у порядку, встановленому законодавством України та Підприємством.

4.2. Після сплати податків та обов'язкових платежів прибуток, отриманий Київською обласною дирекцією УДППЗ “Укрпошта” в результаті господарської діяльності, використовується у порядку, визначеному Підприємством.

5. УПРАВЛІННЯ КИЇВСЬКОЮ ОБЛАСНОЮ ДИРЕКЦІЄЮ УДППЗ „УКРПОШТА” І САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Управління Київською обласною дирекцією УДППЗ “Укрпошта” здійснює директор Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” або особа, яка виконує обов'язки директора відповідно до наказу.

5.2. Наймання директора Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” здійснюється шляхом укладання з ним контракту генеральним директором Підприємства або особи, яка виконує його обов'язки.

5.3. Директор Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”:

5.3.1. Діє на підставі довіреності Підприємства 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 Київською обласною дирекцією УДППЗ “Укрпошта” майном та грошовими коштами.

5.3.4. Укладає від імені Підприємства 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.

Забезпечує проведення інвентаризації у Київській обласній дирекції УДППЗ “Укрпошта” та створює необхідні для її здійснення умови.

5.3.6. Затверджує структуру управління Київської обласної дирекції

УДППЗ “Укрпошта” за погодженням із Підприємством.

Затверджує внутрішньовиробничі структури безбалансових виробничих підрозділів Дирекції.

5.3.7. Затверджує положення про структурні підрозділи Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” та посадові інструкції працівників апарату управління, положення про виробничі структурні підрозділи дирекції, місцеві нормативи щодо визначення чисельності штату у цілому по Київській обласній дирекції УДППЗ “Укрпошта”. Наказом дирекції затверджує Положення про безбалансові підрозділи Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”.

Складає та затверджує штатний розпис Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” (з урахуванням безбалансових підрозділів) в межах граничної чисельності штату, визначеної Підприємством.

5.3.8. Самостійно вирішує питання діяльності Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”, за винятком тих, що віднесені до компетенції Підприємства.

5.3.9. Відповідно до Галузевої угоди, Схеми посадових окладів (тарифних ставок), затвердженої Підприємством, Положення про оплату праці працівників Підприємства, Колективного договору та в межах доведеного Підприємством фонду оплати праці Київська обласна дирекція УДППЗ “Укрпошта” встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів. Здійснює преміювання, виплату винагород, надбавок і доплат в межах фонду оплати праці Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” відповідно до законодавства України про працю та на підставі Положень про оплату праці УДППЗ “Укрпошта”, та інших документів підприємства.

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 УДППЗ “Укрпошта” про кожен нещасний випадок, який стався у Київській обласній дирекції УДППЗ “Укрпошта”.

5.3.11. Приймає, переміщує і звільняє з роботи працівників Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”, застосовує до них заходи заохочення, матеріального і дисциплінарного стягнення.

Заступники директора Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”, головний бухгалтер, керівник юридичної служби та керівник служби внутрішнього контролю призначаються на посаду директором Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” за погодженням з Підприємством. Керівники функціональних структурних підрозділів апарату управління,

виробничих структурних підрозділів, безбалансових виробничих підрозділів призначаються на посаду і звільняються з посади директором Київської обласної дирекції УДППЗ "Укрпошта" або особою, яка виконує його обов'язки.

На час відсутності виконання своїх обов'язків покладає наказом на одного із заступників за погодженням з Підприємством.

5.3.12. За необхідністю 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 філіалі та створює необхідні для її здійснення умови.

5.3.14. Створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку.

5.3.15. Забезпечує виконання вимог законодавства з пожежної безпеки в Київській обласній дирекції УДППЗ "Укрпошта" 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.

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

5.3.17. Виконує інші функції, делеговані йому Підприємством.

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

5.3.18.1. Стан та діяльність Київської обласної дирекції УДППЗ "Укрпошта" в межах цього Положення та контракту;

5.3.18.2. Виконання покладених на Київську обласну дирекцію УДППЗ "Укрпошта" завдань і здійснення ним своїх функцій відповідно до цього Положення;

5.3.18.3. 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.

5.3.18.4. Порухення законодавства про захист персональних даних. За 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. Така відповідальність чинна після припинення директором діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

5.3.18.5. 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, крім випадків, установлених законом.

5.3.18.6. Допущені нераціональні, нецільові витрати і перевитрати кошторисів.

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

5.3.18.8. Формування та виконання показників фінансового плану.

5.4. На період тимчасової відсутності директора (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження, тощо) Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” виконання його обов’язків покладається наказом на одного з його заступників за погодженням з Підприємством.

Починаючи з шостого дня тимчасової непрацездатності директора Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” Підприємство має право призначити виконуючого обов’язки директора Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”, який припиняє виконання обов’язків по закінченню періоду непрацездатності директора Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта”.

У разі звільнення директора Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” обов’язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності дирекції та передача справ за актом приймання – передачі в порядку, визначеному Підприємством. Особа, яка тимчасово виконуватиме його обов’язки призначається наказом УДППЗ “Укрпошта”.

5.5. Директор Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” 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 Київській обласній дирекції УДППЗ “Укрпошта” регулюються Колективним договором.

5.7. Права трудового колективу Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” реалізуються загальними зборами (конференцією) через його виборчий орган - комітет профспілки.

6. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДИРЕКЦІЇ УДППЗ „УКРПОШТА”

6.1. Ліквідація та реорганізація Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” здійснюється відповідно до законодавства України за рішенням Підприємства.

6.2. При ліквідації і реорганізації Київської обласної дирекції УДППЗ “Укрпошта” працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО КИЇСЬКУ ОБЛАСНУ ДИРЕКЦІЮ УДППЗ „УКРПОШТА”

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

7.2. Пропозиції про внесення змін та доповнень до цього Положення можуть вноситися Київською обласною дирекцією УДППЗ “Укрпошта” та Підприємством.

Підготовлено

Директор з персоналу
УДППЗ “Укрпошта”

О.Д.Нікольська

Додаток до Положення
про Київську обласну дирекцію
Українського державного підприємства
поштового зв'язку "Укрпошта"

Перелік

безбалансових підрозділів Київської обласної дирекції Українського
державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта"

№ п/п	Назва безбалансового підрозділу	Місце знаходження (адреса)	Територія (район) обслуговування
1	Центр поштового зв'язку №1	вул. Привокзальна, 32-а, м. Біла Церква, Київська область, 09100	Адміністративні райони області: Білоцерківський, Рокитнянський, Сквирський, Таращанський
2	Центр поштового зв'язку №2	вул. Миколаївська, 24, м. Богуслав, Київська область, 09700	Адміністративні райони області: Богуславський, Миронівський
3	Центр поштового зв'язку №3	вул. Київський шлях, 86, м. Бориспіль, Київська область, 08300	Адміністративні райони області: Бориспільський, Баришівський
4	Центр поштового зв'язку №4	Вул. Леніна, 240 снт. Бородянка, Київська область, 07800	Адміністративні райони області: Бородянський, Макарівський
5	Центр поштового зв'язку №5	вул. Грушевського, 13, м. Васильків, Київська область, 08600	Адміністративні райони області: Васильківський, Фастівський
6	Центр поштового зв'язку № 6	вул. К.Маркса, 1 м. Кагарлик, Київська область, 09200	Адміністративні райони області: Кагарлицький, Обухівський

7	Центр поштового зв'язку №7	вул. Радянська.42, сmt. Ставище, Київська область,09400	Адміністративні райони області: Володарський, Ставищанський, Тетіївський
8	Центр поштового зв'язку №8	вул. Незалежності, 56, м. Яготин, Київська область, 07700	Адміністративні райони області: Згурівський, Переяслав- Хмельницький, Яготинський
9	Центр поштового зв'язку №9	вул. Гагаріна,20, м. Бровари, Київська область, 07400	Адміністративні райони області: Броварський
10	Центр поштового зв'язку №10	вул. Шевченка,2, м. Вишгород, Київська область, 07300	Адміністративні райони області: Вишгородський
11	Центр поштового зв'язку №11	вул. Жовтнева,10, м. Вишневе, Київська область, 08132	Адміністративні райони області: Києво- Святошинський
12	Центр поштового зв'язку №12	вул. Соборна,98, м. Ірпінь, Київська область,08200	Адміністративні райони області: Територія Ірпінського міськвиконкому
13	Центр поштового зв'язку №13	вул. Дружби народів,3, м. Славутич, Київська область, 07100	Адміністративні райони області: Територія Славутицького міськвиконкому
14	Центр поштового зв'язку №14	вул. Івана Проскури,56, сmt. Іванків, Київська область, 07200	Адміністративні райони області: Іванківський, Поліський, Зона відчуження

Підготовлено
Директор з персоналу
УДППЗ «Укрпошта»

О.Д. Нікольська

