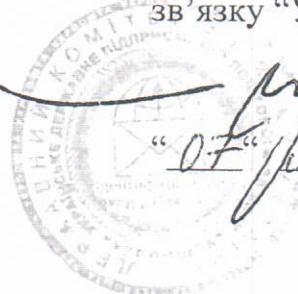


ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
Українського державного
підприємства поштового
зв'язку "Укрпошта"



В.Г. Мухін
"07 листопада" 2001 р.

ПОЛОЖЕННЯ

*про Севастопольську дирекцію
Українського державного підприємства
поштового зв'язку "Укрпошта"*

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок створення, діяльності та припинення діяльності філіалу Українського державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта" і розроблено на основі чинного законодавства України та Статуту Українського державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта" (названого далі - Підприємство).

1.2. Філіал створено наказом генерального директора Підприємства від 24.06.98 р. № 202 та наказом від 02.11.98 р. № 370 і здійснює функції підприємства на території м. Севастополя.

1.3. Найменування філіалу:

повне – Севастопольська дирекція Українського державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта" (надалі - Дирекція);
скорочене – Севастопольська дирекція УДППЗ "Укрпошта".

1.4. Місцезнаходження Дирекції:

вул. В.Морська, 21, м. Севастополь, Україна, 99000.

1.5. Дирекція не є юридичною особою і здійснює свою діяльність від імені Підприємства в межах повноважень, наданих їй Підприємством і закріплених цим Положенням.

1.6. Дирекція діє на підставі законодавства України, нормативних актів Державного комітету зв'язку та інформатизації України, Статуту Підприємства та цього Положення.

1.7. Дирекція має окремий баланс, рахунки у банках, печатку, штампи, бланки зі своєю назвою.

1.8. Дирекція є платником податків та інших обов'язкових платежів, передбачених законодавством України.

1.9. Всі служби, відділи, виконавці дирекції підпорядковуються в оперативному порядку за напрямками діяльності відповідним службам, відділам, виконавцям в Генеральній дирекції УДППЗ "Укрпошта".

1.10. Дирекція реєструється у статистичних органах.

Розділ 2. Основні завдання, функції, права та обов'язки Дирекції

2.1. Основними завданнями Дирекції є:

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

2.1.2. Забезпечення своечасного, 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 Дирекцію покладаються такі **функції**:

2.2.1. Продаж поштових марок, маркованих конвертів та карток.

Продаж філателістичної продукції.

2.2.2. Перевезення пошти на території області.

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

2.2.4. Виготовлення іменних речей, виробничих штампів для потреб підприємства з металу та на полімерній основі.

2.2.5. Організація іноземного, внутрішнього та зарубіжного туризму.

2.2.6. Проведення робіт у галузі криптографічного захисту конфіденційної інформації.

2.2.7. Створення і розвиток власного дрібносерійного виробництва.

2.2.8. Надання послуг:

2.2.8.1. Поштового зв'язку та інших послуг споживачам.

2.2.8.2. З виплати та доставки пенсій, грошової допомоги малозабезпеченим громадянам, інших соціальних виплат.

2.2.8.3. З розповсюдження періодичних видань по передплаті і вроздріб на території України.

2.2.8.4. Міжнародної прискореної пошти.

2.2.8.5. З використанням інформаційних технологій.

2.2.8.6. З приймання плати за комунальні послуги, електроенергію, послуги електрозв'язку та інші послуги з розрахунково-касового обслуговування.

2.2.8.7. По здійсненню банківських операцій, операцій з валютними коштами, цінними паперами і майновими сертифікатами.

2.2.8.8. По реалізації цінних паперів, страхових полісів, майнових і інших сертифікатів, лотерейних білетів та інших ігорих білетів.

2.2.8.9. Електрозв'язку.

2.2.8.10. Кур'єрської доставки.

2.2.8.11. По перевезенню пасажирів і вантажів автомобільним транспортом.

2.2.8.12. По перевезенню вантажів залізничним транспортом.

2.2.8.13. По ремонту автотранспорту.

2.2.8.14. По розповсюдження рекламної продукції та розміщення реклами в операційних залах відособлених виробничих підрозділів.

2.2.8.15. Інформаційних і консультативних.

2.2.8.16. З проектування, монтажу, технічного обслуговування протипожежного захисту.

2.2.8.17. З посередницької діяльності митного брокера та митного перевізника.

2.2.8.18. По закупівлі сільськогосподарської продукції, у тому числі у населення за готівку та на інших умовах оплати.

2.2.9. Оптова, роздрібна торгівля:

- 2.2.9.1. Продовольчими та непродовольчими товарами широкого вжитку.
- 2.2.9.2. Лікарськими засобами, предметами санітарії та гігієни, виробами медичного призначення.
- 2.2.9.3. Пестицидами і агрохімікатами.
- 2.2.9.4. Тютюновими виробами.
- 2.2.9.5. Нафтопродуктами.
- 2.2.10. Здійснення інших видів діяльності відповідно до законодавства.

2.3. Дирекція відповідно до законодавства України та в межах компетенції має право:

- 2.3.1. Представляти в порядку, передбаченому законодавством України інтереси Підприємства на підприємствах, в установах, правоохоронних органах.
- 2.3.2. Надавати пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації відособлених виробничих підрозділів з правом відкриття рахунків відповідно до законодавства України.
- 2.3.3. Створювати, реорганізовувати та ліквідовувати виробничі підрозділи.
- 2.3.4. Отримувати в установленому порядку від органів державного управління, підприємства та інших організацій інформацію, необхідну для виконання завдань, передбачених цим Положенням.
- 2.3.5. Укладати від імені Підприємства договори в межах наданих керівнику повноважень.
- 2.3.6. Отримувати в установленому порядку ліцензії для здійснення підприємницької діяльності.
- 2.3.7. Здійснювати реєстрацію, перереєстрацію та зняття з обліку транспортних засобів в органах Державтоінспекції.
- 2.3.8. 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 порядку.
- 2.3.9. Оптимізувати мережі поштового зв'язку.
- 2.3.10. Вирішувати питання соціально-економічного розвитку відособлених виробничих підрозділів.
- 2.3.11. Доводити плани доходів, розробляти кошториси витрат для відособлених виробничих підрозділів відповідно до затвердженого фінансового плану Дирекції.
- 2.3.12. Здійснювати відомчий фінансовий контроль і проведення документальних ревізій та комплексних перевірок відособлених виробничих підрозділів.

2.3.13. Контролювати роботу відособлених виробничих підрозділів з дотримання єдиного технологічного процесу, стандартів, встановленого рівня якості, метрологічного забезпечення.

2.3.14. Розробляти та затверджувати тарифи на послуги відповідно до порядку, затвердженого Підприємством.

2.3.15. Впроваджувати єдину технологічну політику щодо вдосконалення засобів поштового зв'язку на основі найновіших досягнень науки і техніки, передового виробничого досвіду.

2.3.16. Впроваджувати нові види послуг на базі нової техніки, засобів обчислювальної та комп'ютерної техніки у межах єдиної технічної політики Підприємства.

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

2.3.18. Удосконалювати організацію управління, форм і методів господарювання, розвиток ринкових відносин, що забезпечуватимуть задоволення інтересів споживачів і держави.

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

2.3.20. Проводити атестацію керівників, спеціалістів відповідно до законодавства.

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

2.3.22. Проводити галузеве навчання з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників поштового зв'язку.

2.3.23. Координувати роботи з мобілізаційної підготовки своїх працівників, технічних засобів та транспорту.

2.3.24. Утримувати бази відпочинку, профілакторії та інші оздоровчі заклади.

2.3.25. Пред'являти претензії, позиви, представляти інтереси Підприємства в суді, арбітражному та третейському судах з усіма правами, наданими законодавством.

2.4. Дирекція зобов'язана:

2.4.1. Забезпечувати згідно з законодавством України своєчасну сплату податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, надання статистичної звітності, згідно з переліком встановленим Підприємством.

2.4.2. Розробляти і реалізувати заходи щодо забезпечення рентабельності, змінення фінансового стану та платіжоспроможності.

2.4.3. Аналізувати кон'юнктуру попиту на ринку послуг, вивчати її вплив на рівень тарифів на послуги поштового зв'язку та послуги, пов'язані

з іншою підприємницькою діяльністю.

2.4.4. Забезпечувати належні умови діяльності відособлених виробничих підрозділів, що входять до його складу за принципом єдиного технологічного процесу.

2.4.5. Організовувати забезпечення планово-економічної, маркетингової, фінансової, бухгалтерської, контрольно-ревізійної роботи відособлених виробничих підрозділів, забезпечення кошторисного фінансування відособлених виробничих підрозділів на основі нормативів, розроблених Дирекцією.

2.4.6. Організовувати, координувати експлуатаційну діяльність відособлених виробничих підрозділів щодо надання послуг поштового зв'язку та здійснення іншої підприємницької діяльності.

2.4.7. Забезпечувати відособлені виробничі підрозділи обладнанням, запасними частинами, будівельними та іншими матеріалами, необхідними для виконання покладених на них завдань.

2.4.8. Забезпечувати ефективне використання основних фондів, трудових, матеріальних, фінансових ресурсів у процесі надання послуг, виготовлення продукції, модернізації та реконструкції.

2.4.9. Організовувати технічну експлуатацію, ремонт та технічне обслуговування транспортних засобів;

2.4.10. Забезпечувати безпеку дорожнього руху, екологічну безпеку транспортних засобів.

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

2.4.12. Здійснювати фінансовий та технологічний контроль, перевірки і ревізії у відособлених виробничих підрозділах.

2.4.13. Здійснювати формування й підготовку резерву керівників, організацію їх навчання, перепідготовки та стажування.

2.4.14. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, соціального страхування.

2.4.15. Забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації керівників, спеціалістів і робітників.

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

2.4.17. Здійснювати заходи щодо організації та проведення тарифікації робочих місць.

2.4.18. Переглядати діючи норми часу, враховуючи нові технології, вимоги до якості та автоматизації робочих місць, скорочувати непродуктивні витрати.

2.4.19. Забезпечувати збереження державної, комерційної таємниці та конфіденційної інформації, мобілізаційну готовність, організацію цивільної оборони та роботу в особливих і надзвичайних умовах.

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

2.4.21. Здійснювати бухгалтерський, податковий, управлінський обліки, надавати статистичну та фінансову звітність згідно з законодавством України.

Розділ 3. Майно Дирекції

3.1. Майно, що закріплene за Дирекцією Підприємством, становлять основні фонди та обігові кошти, а також цінності, вартість яких відображається у балансі Дирекції. Майно використовується виключно для діяльності, визначеної цим Положенням, і в межах повноважень, наданих Дирекції Підприємством.

3.2. Дирекція може придбавати і відчужувати майно на підставах і у порядку, передбаченому законодавством України від імені Підприємства.

3.3. Дирекція має право від імені Підприємства здавати в оренду відповідно до законодавства України юридичним та фізичним особам будівлі, споруди, приміщення, обладнання, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які знаходяться на її балансі.

Розділ 4. Формування та розподіл прибутку

4.1. Прибуток Дирекції формується у порядку, встановленому законодавством України.

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

Розділ 5. Управління Дирекцією і самоврядування трудового колективу

5.1. Управління Дирекцією здійснює Директор.

5.2. Наймання Директора здійснюється шляхом укладання з ним контракту Генеральним директором Підприємства.

5.3. Директор:

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 Дирекцією майном та грошовими коштами, несе відповідальність за допущені нераціональні, нецільові витрати і перевитрати кошторисів.

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 бухгалтерської, статистичної та іншої звітності, сплату податків та обов'язкових платежів до бюджету та позабюджетних фондів, відрахувань Підприємству.

5.3.6. Затверджує організаційну структуру апарату управління Дирекції за погодженням із Підприємством.

5.3.7. Затверджує штатний розпис, положення про відділи Дирекції та посадові інструкції працівників апарату управління, структуру та штатний розпис відособлених виробничих підрозділів. Затверджує місцеві нормативи щодо визначення чисельності штату у цілому по Дирекції за погодженням із Підприємством.

5.3.8. Самостійно вирішує питання діяльності Дирекції, 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 Дирекція встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів. Преміювання, виплата винагород, надбавок і доплат здійснюється в межах фонду оплати праці Дирекції відповідно до законодавства про працю на підставі положень про оплату праці УДППЗ "Укрпошта". Форми і системи оплати праці, не передбачені "Положенням про оплату праці УДППЗ "Укрпошта", затверджуються Директором Дирекції за погодженням із Підприємством.

5.3.10. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та соціального страхування.

5.3.11. Приймає і звільняє з роботи працівників апарату управління Дирекції.

5.3.12. Приймає і звільняє керівників відособлених виробничих підрозділів, застосовує до них заходи заохочення, матеріального і дисциплінарного стягнення.

5.3.13. Призначає на посади та звільняє з них своїх заступників за погодженням з Підприємством.

5.3.14. Виконує інші функції, делеговані йому Підприємством.

5.3.15. Несе персональну відповідальність за стан та діяльність Дирекції в межах цього Положення та контракту.

5.4. На час відсутності Директора виконання його обов'язків покладається наказом на одного з його заступників.

5.5. Директор може доручити виконання окремих своїх обов'язків заступникам та іншим відповідальним посадовим особам.

5.6. Виробничі, трудові та економічні відносини, питання охорони

праці, соціального розвитку в Дирекції регулюються колективним договором.

5.7. Права трудового колективу Дирекції реалізуються загальними зборами (конференцією) через його виборчий орган - комітет профспілки. Дорадчим органом Дирекції є Рада при Дирекції, що діє на підставі затвердженого ним Положення.

Розділ 6. Припинення діяльності Дирекції

6.1. Припинення діяльності Дирекції здійснюється відповідно до законодавства України за рішенням Підприємства у випадках реорганізації Підприємства, зміни форми власності, структурних перетворень, викликаних змінами в організації виробничого процесу, технології, модернізації мереж зв'язку тощо.

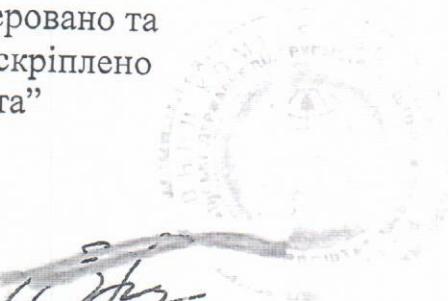
Розділ 7. Порядок внесення змін та доповнень до Положення про Дирекцію

7.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється у порядку, встановленому для його затвердження.

7.2. Пропозиції про внесення змін та доповнень можуть вноситися Дирекцією та Підприємством, а також представницькими органами самоврядування трудового колективу Дирекції.

В цьому Положенні пронумеровано та прошнуровано 9 аркушів та скріплено печаткою УДППЗ “Укрпошта”

Директор з питань
праці та персоналу
УДППЗ “Укрпошта”

An official circular seal of Ukrposhta, featuring a portrait of a person in profile, surrounded by text in Ukrainian and English.

О.Д. Нікольська