

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. генерального директора
ПАТ «Укрпошта»

_____ І.Ю. Смілянський

наказ від «29» 06. 2017 р. № 862

ПОЛОЖЕННЯ

***про Головний навчальний центр «Зелена Буча»
Публічного акціонерного товариства «Укрпошта»***

Код ЄДРПОУ 26426417

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок створення, діяльності та припинення діяльності філії ПАТ «Укрпошта» - Головного навчального центру «Зелена Буча» Публічного акціонерного товариства «Укрпошта» і розроблено на підставі законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Укрпошта» (далі - Товариство).

1.2. Філія - Головний навчальний центр «Зелена Буча» Публічного акціонерного товариства ПАТ «Укрпошта» діє в структурі ПАТ «Укрпошта» відповідно до наказів: УДППЗ «Укрпошта» - від 28 серпня 2003 року № 321; Товариства - від 01 березня 2017 року № 220, і здійснює свою діяльність на території України.

1.3. Найменування філії:

повне - Головний навчальний центр «Зелена Буча» Публічного акціонерного товариства «Укрпошта» (далі - Філія);

скорочене - ГНЦ «Зелена Буча» ПАТ «Укрпошта».

1.4. Місцезнаходження філії:

вул. Інститутська, 22, місто Буча, Київська область, Україна, 08293.

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, Законами України «Про поштовий зв'язок» і «Про вищу освіту», іншими законами України та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями, іншими актами Засновника, Статутом Товариства, наказами, розпорядженнями Товариства, а також цим Положенням.

1.8. Філія має окремий баланс, 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 Товариства.

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. Одержання прибутку від надання послуг з освітньої та іншої підприємницької діяльності.

2.2.2. Забезпечення своєчасного якісного та повного задоволення освітніх потреб працівників Товариства, інших юридичних та фізичних осіб.

2.3. Для виконання завдань на Філію покладаються такі функції:

2.3.1. Проведення освітньої діяльності.

2.3.2. Здійснення маркетингової та рекламної діяльності.

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

2.3.5. Торгівля непродовольчими та продовольчими товарами.

2.3.6. Надання посередницьких послуг (комерційне посередництво).

2.3.7. 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 підприємства, 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 в установленому Товариством порядку та відповідно до законодавства України.

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

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 у Товаристві, підвищення продуктивності та скорочення частки ручної праці, підвищення ефективності та якості роботи Філії.

2.6.8. Організовувати роботу з питань підвищення якості надання освітніх та інших послуг споживачам.

2.6.9. Удосконалювати організацію управління, форм і методів господарювання.

2.6.10. Проводити атестацію керівників, спеціалістів Філії відповідно до законодавства.

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

2.6.12. Здійснювати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Філії з використанням різних форм та методів навчання.

2.6.13. Координувати роботи з мобілізаційної підготовки у Філії.

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

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

2.6.16. Створювати, реорганізовувати та ліквідувати функціональні структурні підрозділи за погодженням з Товариством.

2.6.17. Мати у своєму складі структурні підрозділи по організації навчальної, методичної та наукової роботи, бібліотеку, предметні кабінети, лабораторії, заклади культурно-побутового призначення.

2.6.18. Формувати в установленому порядку за погодженням з Товариством графік навчального процесу і обсяги річного контингенту слухачів.

2.6.19. Визначати зміст навчання з урахуванням державних стандартів і вимог, а також розпоряджень Товариства.

2.6.20. Визначати форми, методи та засоби проведення навчального процесу.

2.6.21. Розробляти, переглядати та за погодженням з Товариством затверджувати навчально-програмну документацію.

2.6.22. Здійснювати навчальний процес силами штатних викладачів, а також викладачів з погодинною оплатою праці згідно затверджених Товариством ставками погодинної оплати праці і за договірними цінами.

2.6.23. Створювати у своєму складі на громадських засадах методичну (педагогічну) раду, порядок роботи якої регламентується окремим положенням, що затверджує директор Філії.

2.6.24. Запрошувати для участі в навчальному процесі висококваліфікованих керівників, фахівців міністерств, відомств, Товариств, установ та організацій (в т.ч. Товариства) з оплатою праці за фактично вичитані години за ставками погодинної оплати праці, затвердженими Товариством або за договірними цінами по трудових угодах у межах кошторису фонду оплати праці, передбаченого на ці цілі.

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 щодо 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 структурним підрозділам, у відповідності до діючих нормативних документів по наданню послуг.

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 Філії, 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 Філії 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 організації та проведення тарифікації робочих місць, забезпечувати 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. Організовувати технічну експлуатацію, ремонт та технічне обслуговування транспортних засобів.

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

2.7.14. Забезпечувати збереження державної, комерційної таємниці та конфіденційної інформації, мобілізаційну готовність, організацію цивільної оборони та роботу в особливих і надзвичайних умовах. Не допускати розголошення у будь – який спосіб відомостей, що становлять комерційну таємницю які було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.7.15. Вести управлінський облік, подавати податкову, статистичну та іншу звітність Філії згідно з законодавством України та внутрішньогосподарську звітність за формами та відповідно до порядку, затвердженого Товариством.

2.7.16. Забезпечувати фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах.

2.7.17. Забезпечувати неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками правомірних вимог головного бухгалтера Товариства щодо порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.7.18. 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.

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

2.7.20. Аналізувати кон'юнктуру попиту на ринку освітніх послуг, та послуг пов'язаних з іншою підприємницькою діяльністю, вивчати її вплив на рівень цін та тарифів.

2.7.21. Проводити навчальний процес на основі досягнень педагогічної науки і технічних засобів навчання.

2.7.22. Визначати трудовитрати на окремі види робіт (послуг), не властивих основній діяльності, із затвердженням наказом Товариства.

2.7.23. 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.

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

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

2.7.26. Виконувати норми і вимоги щодо пожежної безпеки у 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.

2.7.27. Забезпечувати дотримання вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму.

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

2.7.29. Забезпечувати роботу щодо надання допомоги людям з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення під час надання їм послуг.

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

2.7.30. 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 включені 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 його обов'язки відповідно до наказу.

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 управлінського обліку, 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.

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 Товариство 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.

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 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 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 доступність об'єктів Філії для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення та надання належних послуг даним особам.

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

5.3.17. Забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму.

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

5.3.19. Приймає участь у формуванні показників фінансового плану Філії.

5.3.20. Виконує інші функції, делеговані йому Товариством.

5.3.21. **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:

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

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

5.3.21.3. 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.

5.3.21.4. 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 посадових обов'язків. Така відповідальність чинна після припинення директором філії діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

5.3.21.5. 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.

5.3.21.6. Допущені нераціональні, нецільові витрати і перевитрати кошторисів.

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

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

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

5.3.21.10. Неналежну та неефективну експлуатацію приміщень.

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

5.3.21.12. Виконання показників фінансового плану.

5.4. На період тимчасової відсутності директора філії (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) виконання його обов'язків 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

Директор Департаменту організаційного розвитку
та розвитку персоналу ПАТ «Укрпошта»

Ю.В. Белова