

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор
АТ «Укрпошта»

_____ І.Ю. Смілянський
(підпис)

наказ від «05» грудня 2019 р. № 1170

ПОЛОЖЕННЯ

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

Код ЄДРПОУ 26426417

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Філія - Головний навчальний центр «Зелена Буча» АТ «Укрпошта» діє в структурі Товариства відповідно до наказів: УДППЗ «Укрпошта» від 28.08.2003 № 321 «Про створення Головного навчального центру «Зелена Буча» УДППЗ «Укрпошта»; ПАТ «Укрпошта» від 01.03.2017 № 220 «Про організаційні заходи, пов'язані з утворенням публічного акціонерного товариства «Укрпошта» та АТ «Укрпошта» від 27.12.2018 № 1484 «Про організаційні заходи, пов'язані зі зміною типу акціонерного товариства» і здійснює свою діяльність на території України.

1.3. Найменування філії:

повне - Головний навчальний центр «Зелена Буча» акціонерного товариства «Укрпошта»;

скорочене - ГНЦ «Зелена Буча» АТ «Укрпошта» (далі – Філія).

1.4. Місцезнаходження Філії:

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

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

1.6. Філія реєструється в державних органах відповідно до законодавства. Відомості про Філію вносяться до реєстраційної справи Товариства та включається до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

1.7. Філія має окремий баланс. Показники окремого балансу і відповідних форм внутрішньогосподарської звітності Філії включається до балансу Товариства і відповідних форм фінансової звітності Товариства. Фінансово-економічні показники Філії є складовими фінансово-економічних показників Товариства.

1.8. Філія 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, зборів, єдиного соціального внеску та інших обов'язкових платежів до бюджету, передбачених законодавством України.

1.10. Бухгалтерський облік господарських операцій Філії ведеться бухгалтерською службою центрального апарату Товариства.

1.11. Складання балансу Філії та іншої звітності, подання податкової звітності Філії здійснюється бухгалтерською службою центрального апарату Товариства.

1.12. Функціональні структурні підрозділи, що входять до складу Філії, діють на підставі Положень про них, затверджених в установленому порядку.

1.13. Функціональні структурні підрозділи, що входять до складу Філії, є безбалансовими (далі – Підрозділи). Все майно, яке використовують такі Підрозділи, є складовою частиною майна Товариства, закріпленого за Філією.

1.14. Інформація про Підрозділи, що входять до складу Філії, не включається до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних-осіб підприємців.

1.15. Всі функціональні структурні підрозділи апарату управління Філії підпорядковуються в оперативному порядку за напрямками діяльності відповідним функціональним структурним підрозділам центрального апарату управління Товариства.

1.16. 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. Контроль за діяльністю Філії здійснюється керівництвом Товариства, рішення якого є для Філії обов'язковими.

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

2.1. Метою діяльності Філії є: організація підготовки та підвищення кваліфікації персоналу для забезпечення технологічного процесу надання послуг поштового зв'язку, фінансових та інших послуг.

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.

2.2.3. Діяльність галузевого навчального центру у галузі поштового зв'язку, який здійснює навчання посадових осіб та інших працівників підприємств, установ та організацій з питань охорони праці.

2.3. Для досягнення мети та 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.

2.3.8. Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці у галузі поштового зв'язку посадових осіб та інших працівників підприємств, установ та організацій.

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, за погодженням з керівником Товариства.

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. Укладати від імені Товариства договори, в межах наданих повноважень, визначених довіреністю, відповідно до законодавства України.

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 Товариством 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 в Товаристві, підвищення продуктивності та скорочення частки ручної праці, підвищення ефективності та якості роботи у 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, розвиток ринкових відносин, що забезпечуватимуть задоволення інтересів споживачів і держави в межах єдиної політики Товариства.

2.6.10. Проводити атестацію працівників 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 галузі поштового зв'язку з використанням різних форм та методів навчання.

2.6.13. Координувати роботи з мобілізаційної підготовки в 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 рахунки у банківських установах та органах Державної казначейської служби України на підставі клопотання Товариства відповідно до вимог внутрішніх розпорядчих документів Товариства та чинного законодавства.

2.6.16. Створювати, реорганізовувати та ліквідувати Підрозділи Філії за погодженням з Товариством та відповідно до чинного законодавства.

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. 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.

2.7.2. Забезпечувати згідно з законодавством України своєчасну та в повному обсязі сплату податків (зборів), єдиного соціального внеску та інших обов'язкових платежів до бюджету.

2.7.3. Забезпечувати належні умови діяльності Підрозділів відповідно до чинних нормативних документів з надання послуг.

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

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

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

2.7.7. Забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Підрозділів з використанням різних форм та методів навчання.

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

2.7.9. Здійснювати заходи щодо організації та проведення тарифікації робочих місць, забезпечувати приведення чисельності штату у відповідність до нормативної, використання витрат на оплату праці в межах затвердженого бюджету.

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

2.7.11. Організовувати технічну експлуатацію, ремонт та технічне обслуговування самохідних (садових) механізмів.

2.7.12. Забезпечувати безпеку та ефективне використання самохідних (садових) механізмів та дизельного генератора; економію паливно-мастильних матеріалів.

2.7.13. 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.

2.7.14. Вести бухгалтерський, податковий та управлінський облік, надавати податкову статистичну та іншу звітність згідно з законодавством України, та внутрішньогосподарську звітність за формами та відповідно до порядку, затвердженого Товариством.

2.7.16. Створювати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку.

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

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

2.7.17. 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.

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

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

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

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

2.7.22. 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.

2.7.23. Здійснювати підготовку та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням, дотримання Антикорупційної політики (програми) Товариства.

2.7.24. 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.

2.7.25. 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 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.

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

2.7.28. Забезпечувати надання якісних послуг, дотримання персоналом правил поведінки, культури спілкування та етикету під час обслуговування клієнтів.

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

2.7.30. Забезпечувати виконання наказів, розпоряджень Товариства та доручень керівника Товариства, або особи, яка виконує його обов'язки відповідно до наказу (далі – керівник Товариства).

3. МАЙНО ФІЛІЇ

3.1. Майно Філії складається з основних засобів, обігових коштів, а також інших активів, наділених Товариством та 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, передавати в оренду, відчужувати тощо) відповідно до законодавства України, цього Положення, та порядку, встановленому 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.

4. УПРАВЛІННЯ ФІЛІЄЮ І САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Управління Філією здійснює директор філії або особа, яка відповідно до наказу виконує його обов'язки (далі – керівник філії).

4.2. Наймання керівника філії здійснюється шляхом укладання з ним контракту керівником Товариства, або особи, яка виконує його обов'язки.

4.3. Керівник філії:

4.3.1. Діє на підставі довіреності Товариства у межах повноважень, закріплених цим Положенням (посадовою інструкцією) та Контрактом.

4.3.2. Видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження.

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

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

4.3.5. Забезпечує:

4.3.5.1. Своєчасне та якісне складання та подання статистичної, внутрішньогосподарської та іншої звітності.

4.3.5.2. Проведення інвентаризації у Філії та створює необхідні для її здійснення умови.

4.3.6. Затверджує:

4.3.6.1. Структуру управління Філії з урахуванням функціональних структурних підрозділів Філії, посади працівників яких передбачено штатним розписом центрального апарату Товариства (іншої Філії), а робочі місця розташовано у Філії, - за погодженням з Товариством в установленому порядку.

4.3.6.2. Положення про Підрозділи Філії та посадові інструкції працівників, розроблені на підставі примірних положень, затверджених наказом Товариства.

4.3.7. Складає та затверджує штатний розпис Філії та зміни до нього в межах затверджених Товариством граничної чисельності штату, бюджету витрат на оплату праці.

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

4.3.9. Встановлює конкретні розміри посадових окладів працівників Філії відповідно до Схеми посадових окладів працівників філій Товариства, Положення про оплату праці працівників Товариства, Колективного договору в межах затвердженого бюджету витрат на оплату праці Філії, з урахуванням визначеного Товариством розміру оплати праці для окремих працівників Філії.

Встановлює доплати, надбавки до посадових окладів працівників Філії в межах затверджених витрат на оплату праці Філії відповідно до чинного законодавства та Положення про оплату праці працівників Товариства, інших розпорядчих документів Товариства. Надбавки до посадових окладів працівників Філії, посади яких належать до адміністративно-управлінського персоналу, встановлюються за погодженням з Товариством в межах затвердженого бюджету витрат на оплату праці Філії.

Здійснює преміювання працівників Філії, виплату винагород та інших виплат таким працівникам відповідно до нормативних документів Товариства.

На підставі обґрунтованих розрахунків здійснює погодження з керівником Товариства суми коштів, необхідних для підвищення посадових окладів, відрядних розцінок працівникам Філії згідно з порядком, визначеним Товариством.

4.3.10. 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.

4.3.11. Укладає, змінює та припиняє дію трудових договорів з працівниками Філії, застосовує до них заходи заохочення, матеріального і дисциплінарного стягнення.

4.3.12. Забезпечує контроль за дотриманням трудової дисципліни працівниками Філії, в т.ч. посади яких передбачено штатним розписом центрального апарату Товариства (іншої Філії), а робочі місця розташовано у Філії.

4.3.13. Вносить Товариству пропозиції щодо притягнення працівників, посади яких передбачено штатним розписом центрального апарату Товариства (іншої Філії), а робочі місця розташовано у Філії, що порушили виробничу та трудову дисципліну, винних в завданні матеріальної шкоди Товариству, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності. Конкретні пропозиції про застосування до працівника одного із заходів стягнення разом зі складеним актом, а також з письмовими поясненнями порушника трудової дисципліни надаються на розгляд генерального директора Товариства в терміни, достатні для винесення відповідного рішення згідно з чинним законодавством.

4.3.14. Вносить Товариству пропозиції про моральне та матеріальне заохочення працівників Філії, в т.ч. посади яких передбачено штатним розписом центрального апарату Товариства (іншої Філії), а робочі місця розташовано у Філії.

4.3.15. Створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку.

4.3.16. Забезпечує неухильне виконання всіма Підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, вимог головного бухгалтера Товариства щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.3.17. 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.

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

4.3.19. Забезпечує підготовку та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням, дотриманням Антикорупційної політики (програми) Товариства.

4.3.20. 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.

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

4.3.22. Приймає участь у формуванні показників фінансового плану Філії.

4.3.23. Виконує інші функції, делеговані йому Товариством.

4.3.24. 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:

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

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

4.3.24.3. Забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності впродовж встановленого терміну, але не менше трьох років.

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

4.3.24.5. 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, крім випадків, установлених законом.

4.3.24.6. Допущені нераціональні, нецільові витрати і перевитрати кошторисів.

4.3.24.7. Порухення законодавства з охорони праці, техногенної, пожежної та екологічної безпеки.

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

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

4.3.24.10. Неналежну та неефективну експлуатацію приміщень, закріплених за Філією.

4.3.24.11. Порухення законодавства про державну таємницю та не вжиття необхідних заходів по охороні державної таємниці.

4.3.24.12. Невиконання показників фінансового плану Філії.

4.4. На період тимчасової відсутності керівника філії (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження, тощо) виконання його обов'язків покладається наказом Товариства на одного з його заступників. У виключних випадках за тимчасової відсутності керівника філії та його заступників виконання обов'язків керівника філії може покладатися на іншого працівника Товариства або Філії наказом Товариства.

Починаючи з шостого дня тимчасової непрацездатності керівника філії Товариство має право призначити виконуючого обов'язки керівника філії, який припиняє виконання обов'язків після закінчення періоду тимчасової непрацездатності керівника філії.

У разі звільнення керівника 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.

4.5. Керівник філії може доручити заступникам та іншим відповідальним посадовим особам виконання обов'язків, визначених цим Положенням.

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

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

5. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ФІЛІЇ

5.1. Ліквідація та реорганізація Філії здійснюється за рішенням Товариства відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. При ліквідації і реорганізації Філії працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІЛІЮ

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

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

Заступник генерального
директора з персоналу

Л.О. Бушіна