

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. генерального директора
ПАТ “Укрпошта”

_____ **І.Ю.Смілянський**

наказ від „26” 05. 2017 р. № 663

ПОЛОЖЕННЯ

про Київську міську дирекцію

ПАТ “Укрпошта”

Код ЄДРПОУ 01189979

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок створення, діяльності та припинення діяльності філії ПАТ “Укрпошта” – Київської міської дирекції Публічного акціонерного товариства “Укрпошта” і розроблено на підставі законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства “Укрпошта” (далі - Товариство).

1.2. Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта” діє в структурі ПАТ “Укрпошта” відповідно до наказів Товариства від 01.03.2017 № 220 та від 24.06.1998 № 202, 02.11.1998 №370 і здійснює свою діяльність на території міста Києва та Києво-Святошинського району Київської області.

1.3. Найменування філії:

повне – Київська міська дирекція Публічного акціонерного товариства “Укрпошта” (надалі - Дирекція);

скорочене – Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта”.

1.4. Місцезнаходження філії:

вул. Хрещатик, 22, м. Київ, Україна, 01001.

1.5. Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта” має у своєму складі:

функціональні структурні підрозділи апарату управління – відділи, служби, центри, тощо, які діють на підставі Положень про них, затверджених директором Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта”;

виробничі структурні підрозділи – цехи, відділення, дільниці, лабораторії, виробництва, тощо, які діють на підставі Положень про них, затверджених директором Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта”;

безбалансові виробничі підрозділи – Центри поштового зв'язку №№1,2,3, які діють на підставі Положень про них, затверджених наказом Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта”;

Перелік безбалансових виробничих підрозділів додається.

1.6. Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта” 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 Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта” керується Конституцією України, Законом України “Про поштовий зв'язок” та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади, наказами, розпорядженнями, іншими актами Засновника, Статутом Товариства, наказами, розпорядженнями Товариства, а також цим Положенням.

1.8. Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта” веде окремий баланс, має рахунки у банках в національній та іноземній валютах, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи та бланки зі своєю назвою та ідентифікаційним кодом.

1.9. Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта” є платником податків та інших обов'язкових платежів, передбачених законодавством України.

1.10. Всі функціональні структурні підрозділи апарату управління

Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта” підпорядковуються в оперативному порядку за напрямками діяльності відповідним функціональним структурним підрозділам апарату управління Товариством.

1.11. Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта” реєструється у державних органах відповідно до законодавства України.

2.МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОBOB’ЯЗКИ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДИРЕКЦІЇ ПАТ “УКРПОШТА”

2.1. Метою діяльності Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта” є одержання прибутку від здійснення господарської діяльності.

2.2. Основними завданнями Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта” є:

2.2.1. Забезпечення своєчасного, якісного та повного задоволення потреб споживачів у послугах поштового зв’язку та інших послугах.

2.2.2. Забезпечення ефективного розвитку єдиної мережі поштового зв’язку України.

2.3. Для досягнення мети та виконання завдань на Київську міську дирекцію ПАТ “Укрпошта” покладаються такі **функції**:

2.3.1. Діяльність національної пошти:

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

інші послуги поштового зв’язку, зокрема пересилання внутрішніх та міжнародних поштових відправлень; пересилання «Товари поштою»; пересилання згрупованих поштових відправлень з позначкою «Консигнація»; пересилання відправлень «EMS» та інші.

2.3.2. Інші види грошового посередництва:

пересилання поштових переказів у межах України;

пересилання міжнародних поштових переказів у національній та іноземній валюті;

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

приймання платежів;

приймання торговельної виручки;

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

проведення розрахунково-касових операцій.

2.3.3. Розповсюдження періодичних друкованих видань за передплатою.

2.3.4. Замовлення тиражів і продаж періодичних друкованих видань.

2.3.5. Оптова та роздрібна торгівля періодичними та іншими друкованими виданнями.

2.3.6. Кур’єрська діяльність.

2.3.7. Банківські операції.

2.3.8. Інкасація та перевезення грошей та інших коштовних речей за

допомогою персоналу або устаткування для захисту подібного майна під час транспортування.

2.3.9. Агентські послуги.

2.3.10. Послуги з використанням засобів зв'язку: факсимільного зв'язку; доступу до мережі Інтернет, у тому числі із створенням «Інтернет-пунктів»;

приймання та передавання електронних повідомлень.

2.3.11. Розповсюдження страхових полісів, лотерейних білетів, ювілейних та пам'ятних монет, карток або електронних ваучерів попередньої оплати за послуги міського, міжміського та міжнародного зв'язку, стільникового зв'язку, доступу в Інтернет тощо.

2.3.12. Надання інших допоміжних комерційних послуг.

2.3.13. Ксерокопіювання, ламінування, сканування, пакування тощо.

2.3.14. Транспортні послуги: перевезення вантажів, у тому числі роздрібних тиражів періодичних друкованих видань, у межах України та за її межами.

2.3.15. Торгівля:

немаркованими поштовими картками, листівками, конвертами; філателістичною продукцією; непродовольчими та продовольчими товарами, зокрема тютюновими та алкогольними виробами; фармацевтичними та медичними товарами; товарами через Інтернет.

2.3.16. Неспеціалізована оптова торгівля.

2.3.17. Надання в оренду поштових (абонементних) скриньок або інші поштові та кур'єрські послуги, такі як попереднє сортування, адресація тощо.

2.3.18. Послуги громадського харчування.

2.3.19. Розроблення проектно-кошторисної документації на здійснення робіт з будівництва, технологічного переозброєння, реконструкції та розширення наявного виробництва, а також на будівництво об'єктів не виробничого призначення.

2.3.20. Здійснення видавничої діяльності, видання газет, журналів та інших видів видавничої діяльності.

2.3.21. Доставка рахунків, рекламної та інформаційної продукції.

2.3.22. Проведення освітньої діяльності.

2.3.23. Купівля-продаж цінних паперів.

2.3.24. Здійснення маркетингової та рекламної діяльності.

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

2.3.26. Проведення робіт у галузі криптографічного захисту конфіденційної інформації.

2.3.27. Виготовлення іменних речей, виробничих штампів для потреб Товариства з металу та на полімерній основі.

- 2.3.28. Створення і розвиток власного дрібносерійного виробництва.
- 2.3.29. Купівля-продаж іноземної валюти.
- 2.3.30. Надання телекомунікаційних послуг.
- 2.3.31. Надання фінансових послуг, у тому числі здійснення інвестиційної, інноваційної діяльності.
- 2.3.32. Страхова діяльність.
- 2.3.33. Аудиторська діяльність.
- 2.3.34. Допоміжна діяльність у сферах фінансових послуг і страхування.
- 2.3.35. Представницькі, сервісні, консалтингові, інформаційні, юридичні та інші послуги цивільно-правового та господарсько-правового характеру.
- 2.3.36. Організація виставок, ярмарків, симпозіумів, участь у виставках.
- 2.3.37. Участь у соціальних і благодійних акціях та заходах у порядку, установленому законодавством, Статутом та внутрішніми документами (положеннями, регламентами тощо) Товариства.
- 2.3.38. Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність.
- 2.3.39. Надання послуг електронного цифрового підпису та обслуговування сертифікатів ключів.
- 2.3.40. Ремонт комп'ютерів і периферійного устаткування.
- 2.3.41. Надання послуг з обслуговування систем безпеки.
- 2.3.42. Проведення електромонтажних робіт.
- 2.3.43. Роздрібна торгівля електричними системами безпеки та сигналізації.
- 2.3.44. Надання послуг захисту власності від злочинних посягань, забезпечення особистої безпеки громадян.
- 2.3.45. Надання посередницьких послуг (комерційне посередництво).
- 2.3.46. Операції з нерухомим майном, у тому числі надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна.
- 2.4. Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта” може здійснювати будь-які інші види господарської діяльності, якщо вони не заборонені законодавством та спрямовані на досягнення мети діяльності Товариства та Київської міської дирекції ПАТ «Укрпошта».
- 2.5. Окремі види господарської діяльності, для провадження яких відповідно до законодавства необхідно отримати спеціальний дозвіл або ліцензію, Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта” провадить після їх отримання в установленому порядку.
- 2.6. Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта” відповідно до законодавства України та в межах компетенції має **право**:
 - 2.6.1. Представляти і захищати в порядку, передбаченому законодавством України, інтереси Товариства в усіх підприємствах, установах та організаціях, тощо в межах наданих повноважень.
 - 2.6.2. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади, Товариства та інших підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання завдань, передбачених цим Положенням.

- 2.6.3. За довіреністю укладати від імені Товариства договори, в межах наданих повноважень.
- 2.6.4. Отримувати, відповідно до законодавства України, дозвільні документи для здійснення підприємницької діяльності у межах повноважень визначених цим Положенням.
- 2.6.5. Здійснювати реєстрацію, перереєстрацію та зняття з обліку транспортних засобів в органах Державтоінспекції відповідно до законодавства України.
- 2.6.6. Організовувати надання нових послуг поштового зв'язку відповідно до законодавства України, актів Всесвітнього поштового союзу та послуг, пов'язаних з іншою підприємницькою діяльністю в установленому Товариством порядку.
- 2.6.7. Встановлювати тарифи на окремі види послуг, пов'язаних з іншою підприємницькою діяльністю в установленому порядку.
- 2.6.8. Впроваджувати єдину технічну політику Товариства по вдосконаленню засобів поштового зв'язку на основі найновіших досягнень науки і техніки, передового виробничого досвіду.
- 2.6.9. Забезпечувати у рамках єдиної технічної політики Товариства впровадження та використання у Київській міській дирекції ПАТ «Укрпошта» 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 Київської міської дирекції ПАТ «Укрпошта».
- 2.6.10. Організовувати роботу з питань підвищення якості надання послуг споживачам, забезпечення збереження поштових відправлень, грошових сум і товарно-матеріальних цінностей.
- 2.6.11. Удосконалювати організацію управління, форм і методів господарювання, розвиток ринкових відносин, що забезпечуватимуть задоволення інтересів споживачів і держави в межах єдиної політики Товариства.
- 2.6.12. Забезпечувати приведення чисельності штату у відповідність до нормативної, використання витрат на оплату праці в межах затвердженого фінансового плану.
- 2.6.13. Проводити атестацію керівників, спеціалістів відповідно до законодавства.
- 2.6.14. В установленому порядку оцінювати рівень кваліфікації працівників з винесенням відповідних висновків.
- 2.6.15. Здійснювати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників поштового зв'язку з використанням різних форм та методів навчання.
- 2.6.16. Координувати роботи з мобілізаційної підготовки в Київській міській дирекції ПАТ «Укрпошта».
- 2.6.17. Утримувати об'єкти соціального призначення, оздоровчі заклади.
- 2.6.18. На підставі довіреності забезпечувати здійснення претензійно-

позовної роботи, представляти інтереси Товариства в судах, з усіма правами, наданими законодавством позивачу, відповідачу та третій особі.

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

2.6.20. Створювати, реорганізовувати та ліквідувати функціональні структурні підрозділи апарату управління, виробничі структурні підрозділи та безбалансові виробничі підрозділи Київської міської дирекції ПАТ «Укрпошта» за погодженням з Товариством.

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

2.6.22. Вирішувати питання соціально-економічного розвитку виробничих структурних підрозділів та безбалансових виробничих підрозділів Київської міської дирекції ПАТ «Укрпошта».

2.6.23. Доводити плани доходів, розробляти кошториси витрат для структурних та безбалансових виробничих підрозділів відповідно до затвердженого фінансового плану Київської міської дирекції ПАТ «Укрпошта».

2.6.24. Здійснювати відомчий контроль, проведення документальних ревізій та комплексних перевірок виробничих структурних та безбалансових виробничих підрозділів Київської міської дирекції ПАТ «Укрпошта».

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

2.7. Київська міська дирекція ПАТ «Укрпошта» **зобов'язана:**

2.7.1. Виконувати завдання та функції визначені цим Положенням.

2.7.2. Забезпечувати виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням, в межах єдиної політики Товариства. Доведені у встановленому порядку державні контракти і державні замовлення є обов'язковими для виконання.

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

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

2.7.5. Організовувати забезпечення кошторисного фінансування безбалансових виробничих підрозділів в рамках єдиної політики ПАТ «Укрпошта».

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

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

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

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

2.7.10. Здійснювати фінансовий та технологічний контроль, перевірки і ревізії у виробничих структурних підрозділах та безбалансових виробничих підрозділах Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта”.

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

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

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

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

2.7.15. Забезпечувати приведення чисельності штату у відповідність до нормативної, використання витрат на оплату праці в межах затвердженого фінансового плану.

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

2.7.17. Забезпечувати збереження державної, комерційної таємниці та конфіденційної інформації, мобілізаційну готовність, організацію цивільного захисту 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.

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

2.7.19. 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 Товариством, з наступним включенням її показників до фінансової звітності Товариства.

2.7.20. Створювати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку.

2.7.21. Забезпечувати неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта” щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.7.22. 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.

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

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

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

2.7.26. Визначати трудовитрати на окремі види робіт (послуг), не властивих діяльності Національної пошти, із затвердженням наказом ПАТ «Укрпошта».

2.7.27. 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, пожежної та екологічної безпеки.

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

2.7.29. Забезпечувати дотримання ПАТ “Укрпошта”, як суб’єктом первинного фінансового моніторингу, вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму.

2.7.30. Забезпечувати у рамках єдиної технічної політики Товариства вчасне впровадження та ефективного використання Київською міською дирекцією ПАТ “Укрпошта” інформаційно-телекомунікаційних технологій.

2.7.31. Виконувати норми і вимоги щодо пожежної безпеки в Київській міській дирекції ПАТ “Укрпошта” 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.

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

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

2.7.33. Забезпечувати взаємодію із засобами масової інформації для висвітлення діяльності Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта” та інформування про послуги.

2.7.34. Забезпечувати виконання наказів, розпоряджень ПАТ “Укрпошта” та доручень генерального директора Товариства або особи, яка виконує його обов’язки.

3. МАЙНО КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДИРЕКЦІЇ ПАТ „УКРПОШТА”

3.1. Майно Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта” складається з основних засобів, обігових коштів, а також інших активів, відображених у балансі Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта”, що включене до статутного капіталу та є власністю Товариства. Майно використовується виключно для діяльності, визначеної цим Положенням, і в межах повноважень, наданих Київській міській дирекції ПАТ “Укрпошта” Товариством.

3.2. Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта” 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 Київській міській дирекції ПАТ “Укрпошта” 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. Київська міська дирекція ПАТ “Укрпошта” 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 Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта” формується у порядку, встановленому законодавством України та Товариством.

4.2. Після сплати податків та обов’язкових платежів прибуток, отриманий Київською міською дирекцією ПАТ “Укрпошта” в результаті господарської діяльності, використовується у порядку, визначеному Товариством.

5. УПРАВЛІННЯ КИЇВСЬКОЮ МІСЬКОЮ ДИРЕКЦІЄЮ ПАТ „УКРПОШТА” І САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Управління Київською міською дирекцією ПАТ "Укрпошта" здійснює керівник філії ПАТ "Укрпошта" або особа, яка виконує обов'язки.

5.2. Наймання директора філії Київської міської дирекції ПАТ "Укрпошта" здійснюється шляхом укладання з ним контракту генеральним директором Товариства або особи, яка виконує його обов'язки.

5.3. Директор філії Київської міської дирекції ПАТ "Укрпошта":

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 Київською міською дирекцією ПАТ "Укрпошта" майном та грошовими коштами.

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

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

5.3.6. Затверджує структуру управління Київської міської дирекції ПАТ "Укрпошта" за погодженням із Товариством.

Затверджує внутрішньовиробничі структури безбалансових виробничих підрозділів Київської міської дирекції ПАТ "Укрпошта".

5.3.7. Затверджує положення про структурні підрозділи Київської міської дирекції ПАТ "Укрпошта" та посадові (робочі) інструкції працівників, положення про виробничі структурні підрозділи, місцеві нормативи щодо визначення чисельності штату у цілому по Київській міській дирекції ПАТ "Укрпошта". Наказом затверджує Положення про безбалансові виробничі підрозділи Київської міської дирекції ПАТ "Укрпошта".

Складає та затверджує штатний розпис Київської міської дирекції ПАТ "Укрпошта" в межах граничної чисельності штату, визначеної Товариством.

5.3.8. Самостійно вирішує питання діяльності Київської міської дирекції ПАТ "Укрпошта", 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 доведених Товариством витрат на оплату праці Київської міської дирекції ПАТ "Укрпошта" встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів. Здійснює преміювання, виплату винагород, надбавок і доплат в межах витрат на оплату праці Київської міської дирекції ПАТ "Укрпошта" відповідно до законодавства України про працю та на підставі

Положень про оплату праці ПАТ “Укрпошта”, 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 ПАТ “Укрпошта” про кожен нещасний випадок, який стався у Київській міській дирекції ПАТ “Укрпошта”.

5.3.11. Приймає, переміщує і звільняє з роботи працівників Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта”, застосовує до них заходи заохочення, матеріального і дисциплінарного стягнення на підставі довіреності Товариства та відповідно до встановленого порядку.

За відсутності директора Київської міської дирекції ПАТ «Укрпошта» виконання його обов’язків покладається наказом ПАТ «Укрпошта» на одного із заступників.

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

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

5.3.14. Створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку.

5.3.15. Забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта” щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

5.3.16. Забезпечує виконання вимог законодавства з пожежної безпеки в Київській міській дирекції ПАТ “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.

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

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

5.3.19. Забезпечує дотримання ПАТ “Укрпошта”, як суб’єктом первинного фінансового моніторингу, вимог законодавства у сфері запобігання

та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму.

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

5.3.21. Здійснює контроль за організацією роботи першого відділу Дирекції.

5.3.22. Приймає участь у формуванні показників фінансового плану Дирекції.

5.3.23. Виконує інші функції, делеговані йому Товариством.

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

5.3.24.1. Стан та діяльність Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта” в межах цього Положення та контракту.

5.3.24.2. Виконання покладених на Київську міську дирекцію ПАТ “Укрпошта” завдань і здійснення ним своїх функцій відповідно до цього Положення.

5.3.24.3. Організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності впродовж встановленого терміну, але не менше трьох років.

5.3.24.4. 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.

5.3.24.5. 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.

5.3.24.6. Допущені нераціональні, нецільові витрати і перевитрати кошторисів.

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

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

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

5.3.24.10. Неналежну та неефективну експлуатацію приміщень відділень

поштового зв'язку Дирекції.

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

5.3.24.12. Виконання показників фінансового плану Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта”.

5.4. На період тимчасової відсутності директора філії (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження, тощо) виконання його обов'язків покладається наказом на одного з його заступників.

Починаючи з шостого дня тимчасової непрацездатності керівника філії Товариство має право призначити виконуючого обов'язки керівника Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта”, який припиняє виконання обов'язків по закінченню періоду тимчасової непрацездатності керівника філії ПАТ “Укрпошта”.

У разі звільнення директора філії Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта” 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 ПАТ “Укрпошта”.

5.5. Директор філії Київської міської дирекції ПАТ “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 міській дирекції ПАТ “Укрпошта” регулюються Колективним договором.

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

6. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДИРЕКЦІЇ ПАТ „УКРПОШТА”

6.1. Ліквідація та реорганізація Київської міської дирекції ПАТ “Укрпошта” здійснюється відповідно до законодавства України за рішенням Товариства.

6.2. При ліквідації і реорганізації Київської міської дирекції ПАТ “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 КИЇВСЬКУ МІСЬКУ ДИРЕКЦІЮ ПАТ „УКРПОШТА”

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 Київською міською дирекцією ПАТ “Укрпошта” та Товариством.

Підготовлено

Директор департаменту організаційного розвитку
та розвитку персоналу ПАТ “Укрпошта”

Ю.В.Бєлова

Додаток до Положення
про Київську міську дирекцію
ПАТ “Укрпошта”

Перелік

безбалансових виробничих підрозділів Київської міської дирекції
ПАТ “Укрпошта”

№ п/п	Назва безбалансового виробничого підрозділу	Місце знаходження (адреса)	Територія (район) обслуговування
1	Центр поштового зв'язку №1	вул. Хрещатик,22, м. Київ, Україна, 01001	Оболонський, Подільський, Печерський, Шевченківський райони м. Києва
2	Центр поштового зв'язку №2	вул. Митрополита Шептицького, 16/4, м. Київ, Україна, 02002	Дарницький, Дніпровський, Деснянський райони м. Києва
3	Центр поштового зв'язку №3	бул. Гавела Вацлава, 34-а, м. Київ, 03126	Голосіївський, Святошинський, Солом'янський, Печерський, Шевченківський райони м. Києва, Києво-Святошинський район Київської області

Підготовлено

Директор департаменту організаційного розвитку
та розвитку персоналу ПАТ “Укрпошта”

Ю.В.Белова