ЗАТВЕРДЖЕНО:
Протокол Наглядової ради
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
«ДТЕК ПАВЛОГРАДВУГІЛЛЯ»
від 16 червня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ФІЛІЮ « САНАТОРІЙ-ПРОФІЛАКТОРІЙ «САМАРА» ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДТЕК ПАВЛОГРАДВУГІЛЛЯ»

місто Павлоград
2016 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДТЕК ПАВЛОГРАДВУГІЛЛЯ» (далі – «Товариство»), Господарського та Цивільного кодексів України, Закону України «Про акціонерні товариства», інших нормативно-правових актів.

1.2. ФІЛІЯ «САНАТОРІЙ-ПРОФІЛАКТОРІЙ «САМАРА» ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА « ДТЕК ПАВЛОГРАДВУГІЛЛЯ» (далі – «Філія») є правонаступником майна, майнових прав та обов'язків ФІЛІЇ САНАТОРІЙ-ПРОФІЛАКТОРІЙ «САМАРА» ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА « ДТЕК ПАВЛОГРАДВУГІЛЛЯ».

1.3. Філія створена 24.11.2004 року відповідно у відповідності до ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ГОСПОДАРСЬКІ ТОВАРИСТВА», Господарського та Цивільного кодексів України.

1.4. У своїй діяльності Філія керується Статутом Товариства, наказами та регламентуючими документами Товариства, цим Положенням, іншими локальними нормативно-правовими актами, а також чинним законодавством України.

1.5. Рішення, накази, вказівки, розпорядження органів управління Товариства мають обов'язковий характер для Директора й працівників Філії.

1.6. Повна назва Філії:

Українською мовою - **ФІЛІЯ «САНАТОРІЙ-ПРОФІЛАКТОРІЙ «САМАРА» ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ДТЕК ПАВЛОГРАДВУГІЛЛЯ»**

Російською мовою – **ФИЛИАЛ «САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ «САМАРА» ЧАСТНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ДТЭК ПАВЛОГРАДУГОЛЬ»**;

Англійською мовою – **SANATORIUM-PREVENTORIUM 'SAMARA' BRANCH OF DTEK PAVLOGRADUGOL , PRIVATE JOINT- STOCK COMPANY.**

1.7. Скорочена назва Філії:

Українською мовою – **ФІЛІЯ «САНАТОРІЙ-ПРОФІЛАКТОРІЙ «САМАРА» ПрАТ «ДТЕК ПАВЛОГРАДВУГІЛЛЯ»**;

Російською мовою – **ФИЛИАЛ САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ «САМАРА» ЧАО «ДТЭК ПАВЛОГРАДУГОЛЬ»**;

Англійською мовою – **SANATORIUM-PREVENTORIUM 'SAMARA' BRANCH OF DTEK PAVLOGRADUGOL, PrJSC.**

Акти та документи Філії, які призначені для третіх осіб, повинні містити виключно найменування, вказані в підпунктах 1.6 та 1.7 цього Положення.

1.8. Місцезнаходження Філії:

Україна, 51500, Дніпропетровська область, місто Тернівка

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ФІЛІЇ

2.1. Філія є відокремленим підрозділом Товариства, здійснює господарську діяльність, яка не суперечить чинному законодавству, Статуту Товариства, меті та предмету діяльності, які встановлюються цим Положенням.

2.2. Філія не є юридичною особою і діє від імені Товариства на підставі цього Положення в межах повноважень, наданих Товариством. Обсяг повноважень Філії може бути змінений Товариством.

2.3. Філія має відокремлений баланс. Філія може мати поточний рахунок в установах банку. Фінансові та кредитно-розрахункові операції Філії здійснюються Товариством централізовано, включаючи розрахунки за вироблену продукцію, а також за виконані роботи, послуги та поставлені товарно-матеріальні цінності.

2.4. Всі документи, а також печатка та штампи Філії повинні обов'язково мати дані про належність Філії до Товариства.

2.5. Для здійснення Філією своєї господарської діяльності, Директор Філії від імені Товариства може вчиняти правочини та укладати договори з іншими юридичними та фізичними особами на підставі довіреності, виданої Товариством.

2.6. Філія не несе самостійної відповідальності по взаємовідносинам, які виникають з її господарської діяльності, та не може бути позивачем чи відповідачем у судах, а також у інших органах, уповноважених розглядати скарги.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ

3.1. Філію створено з метою сприяння виконанню Товариством встановлених завдань (цілей), а саме:

3.1.1. задоволення соціально-економічних потреб працівників Товариства, надання соціальних послуг, оздоровлення працівників Товариства та інших підприємств, організацій та установ;

3.1.2. підвищення продуктивності праці, максимального використання внутрішніх резервів;

3.1.3. охорона земної поверхні та розташованих на ній будинків, споруд, водоймищ та насаджень від негативного впливу, усунення інших факторів, що наносять шкоду природі;

3.1.4. дотримання правил охорони праці, впровадження нових засобів запобігання виробничого травматизму, захворювань та аварій;

3.1.5. проведення контролю за умовами праці, за шкідливим впливом фізичних факторів, атестації робочих місць;

3.1.6. забезпечення економічного аналізу виробничої і господарської діяльності з метою виявлення резервів підвищення ефективності виробництва, поліпшення використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;

3.1.7. розробка і погодження заходів на впровадження нової техніки, передової технології, сучасних методів організації виробництва, а також застосування інноваційних матеріалів, виробів та конструкцій;

3.1.8. здійснення заходів з комплексного використання природних ресурсів і ресурсозбереження;

3.1.9. проведення згідно до діючих нормативних документів Товариства підготовки кадрів, підвищенню кваліфікації робітничих та керівних кадрів;

3.1.10. взаємодія з державними та громадськими органами з питань, що стосуються інтересів Філії та Товариства.

3.2. Предметом діяльності Філії є всі можливі та не заборонені законодавством види діяльності (в межах видів діяльності Товариства), у тому числі, але не виключно, наступні:

3.2.1. загальна медична практика;

3.2.2. спеціалізована медична практика;

3.2.3. діяльність засобів розміщування на період відпустки та іншого тимчасового проживання;

3.2.4. діяльність інших засобів тимчасового розміщування.

3.3. Види діяльності, що потребують спеціального дозволу або ліцензії, здійснюються Філією за умови отримання Товариством спеціального дозволу, ліцензії відповідно до чинного законодавства.

3.4. При здійсненні всіх видів діяльності Філія забезпечує дотримання законодавства України, зокрема, про охорону праці та навколишнього природного середовища.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ФІЛІЇ

4.1. **Філія має право:**

4.1.1. укладати, виключно від імені Товариства, договори з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями з метою забезпечення реалізації основних напрямків своєї діяльності за видами, в порядку та на умовах, що не суперечать законодавству України, Статуту Товариства, цьому Положенню та довіреності, виданій Директору Філії та/або іншій уповноваженій особі;

4.1.2. надавати соціальні пільги та гарантії працівникам Філії відповідно до Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.2. **Філія зобов'язана:**

4.2.1. дотримуватися наказів, розпоряджень та приписів Виконавчого органа Товариства та інших органів управління та посадових осіб Товариства;

4.2.2. відповідно до планових завдань та затвердженого фінансового плану (бюджету), доведених Виконавчим органом Товариства, і укладених договорів, забезпечувати виконання робіт, виробництво продукції та товарів, надання послуг;

4.2.3. забезпечувати належне використання встановлених потужностей та іншого обладнання, своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та введення в експлуатацію нового обладнання;

4.2.4. здійснювати планову реконструкцію та ремонт основних засобів, раціонально використовувати енергетичні та природні ресурси, інші матеріальні цінності;

4.2.5. здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення виробництва;

4.2.6. створювати належні умови праці для високопродуктивної та безпечної праці, забезпечувати додержання законодавства України про працю, правил та норм з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

4.2.7. вживати заходи з забезпечення безпеки і захисту працівників в умовах надзвичайних обставин, аварій;

4.2.8. забезпечити дотримання встановлених законодавством соціальних пільг і гарантій працівникам та членам їх сімей, що постраждали внаслідок виробничих аварій;

4.2.9. виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

4.2.10. дотримуватись чинного законодавства у сфері режимно-секретної діяльності.

4.3. За договорами (правочинами), вчиненими від імені Товариства Філією, або за договорами (правочинами), переданими для виконання до Філії від Товариства, Філія:

4.3.1. самостійно несе відповідальність за своєчасне та повне здійснення дій, необхідних для належного виконання зобов'язань за такими договорами;

4.3.2. самостійно вживає заходи досудового врегулювання спорів.

5. ФУНКЦІЇ ФІЛІЇ У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Філія виконує наступні функції у сфері охорони праці:

5.1.1. забезпечує виконання вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, діючих стосовно Товариства;

5.1.2. забезпечує належний стан охорони праці, техніки безпеки і промислової санітарії відповідно до чинного законодавства і нормативних актів з питань охорони праці;

5.1.3. здійснює забезпечення на робочих місцях умов праці згідно з нормативно – правовими актами;

5.1.4. здійснює аналіз стану охорони праці, травматизму та захворювань;

5.1.5. здійснює розробку та планування заходів з охорони праці;

5.1.6. здійснює організацію і координацію робіт з охорони праці;

5.1.7. здійснює контроль за станом охорони праці і техніки безпеки;

5.1.8. здійснює атестацію робочих місць згідно встановлених актів;

5.1.9. забезпечує розробку та затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці;

5.1.10. здійснює стимулювання робіт з охорони праці;

5.1.11. забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками їх розслідування;

5.1.12. забезпечує розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України;

5.1.13. забезпечує функціонування діючої у Товаристві системи управління виробництвом і охороною праці і надає Товариству пропозиції щодо створення та розвитку служби охорони праці.

5.2. **Філія в особі її посадових осіб несе перед Товариством відповідальність за:**

5.2.1. неефективне використання коштів, спрямованих на забезпечення роботи Філії та забезпечення охорони здоров'я і безпеки працівників;

5.2.2. невиконання планових завдань, продуктивності праці, собівартості й інших установлених показників, розробку встановленої технічної документації на ведення робіт;

5.2.3. нераціональне використання основних виробничих фондів, капітальних вкладень, матеріальних і фінансових ресурсів;

5.2.4. незбереження майна Товариства, яке використовується Філією;

5.2.5. несвоєчасне надання звітності та іншої встановленої інформації Товариству;

5.2.6. порушення правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

5.2.7. порушення трудового законодавства;

5.2.8. порушення законодавства з охорони природи, невиконання заходів щодо відновлення природних ресурсів;

5.2.9. несвоєчасний розгляд заяв і скарг працівників;

5.2.10. перевищення узгодженого фонду оплати праці;

5.2.11. залучення робітників до виконання сторонніх робіт;

5.2.12. порушення договірних зобов'язань Товариства, вимог до якості продукції та інших правил здійснення господарської діяльності Товариства;

5.2.13. невиконання покладених на Філію завдань і здійснення своїх функцій;

5.2.14. несвоєчасну виплату заробітної плати, інших установлених законодавством виплат працівникам Філії, в межах наданих на ці цілі коштів;

5.2.15. неналежну організацію, невиконання порядку ведення і недостовірність бухгалтерського обліку та звітності, що надаються в терміни, визначені Товариством та законодавством України;

5.2.16. недостовірне нарахування та несвоєчасну сплату податків і зборів;

5.2.17. незбереження первинних документів, звітності, документів грошового та майнового характеру протягом встановленого терміну;

5.2.18. не створення умов для виконання Колективного договору та Галузевої угоди;

5.2.19. невиконання наказів, розпоряджень, приписів та вказівок посадових осіб та уповноважених органів управління Товариства, а також за інші передбачені законодавством та цим Положенням правопорушення.

6. МАЙНО ТА МАЙНОВІ ВІДНОСИНИ ФІЛІЇ. ГОСПОДАРСЬКА ТА ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ

6.1. Філія не має відокремленого майна. Все майно, у тому числі основні фонди, оборотні кошти й інші цінності, якими користується Філія, є власним майном Товариства або майном, отриманим Товариством в оренду чи концесію відповідно до чинного законодавства України. Майно закріплюється за Філією для використання в процесі здійснення видів діяльності, передбачених у розділі 3 цього Положення.

6.2. Філія вносить уповноваженим органам управління Товариства пропозиції щодо придбання, вибуття, переоцінки, передачі в оренду та під заставу майна; визначення та перегляду строку експлуатації основних засобів; тимчасового виведення майна з експлуатації.

6.3. Не допускається самостійне розпорядження Філією нерухомим майном та іншими необоротними активами, закріпленими за Філією (зокрема, але не виключно, відчуження, продаж, передача в оренду виробничих і невиробничих площ, інших необоротних активів). Розпорядження Філією нерухомим майном та іншими необоротними активами, закріпленими за Філією, можливо лише на підставі рішення органу управління Товариства, прийнятого в межах повноважень, наданих Статутом Товариства.

6.4. Всі майнові та немайнові права Філії належать Товариству.

6.5. Філія має право користуватися землею та іншими природними ресурсами у порядку, встановленому законодавчими актами України та внутрішніми документами Товариства.

6.6. Посадові особи Філії несуть відповідальність за дотримання вимог і норм по охороні, раціональному використанню і відновленню земель, вод, надр, лісів, інших природних ресурсів до рівня, встановленого чинними нормативами, а також за дотримання встановлених нормативів викидів і скидань забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище і розміщення відходів.

6.7. Працівники Філії, винні в знищенні, нестачі, псуванні й втраті майна Товариства, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

6.8. Виробнича та господарська діяльність Філії здійснюється за рахунок матеріальних ресурсів та грошових коштів, якими Товариство наділяє Філію.

6.9. Філія планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи з доведених Товариством основних показників виробничої і господарської діяльності, фінансових планів та бюджетів, особливостей виробництва і збуту продукції, розробляє й затверджує техніко-економічні норми і нормативи, що є основою для планування господарської діяльності. Показники й нормативи, які доводяться Товариством

підлягають обов'язковому застосуванню при плануванні діяльності Філії.

6.10. Відповідно до планів розвитку та фінансових планів діяльності Товариства Філії доводяться для виконання плани на рік, квартал, місяць та інші.

6.11. Філія самостійно, а також через систему матеріально-технічного забезпечення Товариства, здійснює матеріально-технічне забезпечення виробництва.

6.12. Філія бере участь у розробці внутрішніх нормативних документів, що регулюють господарську, фінансову і соціальну політику Товариства, і забезпечує їх неухильне виконання.

7. ДИРЕКТОР ФІЛІЇ

7.1. Директор Філії призначається на посаду і звільняється з посади (крім випадку звільнення за власним бажанням) Виконавчим органом Товариства за погодженням з уповноваженим органом управління Товариства відповідно до вимог Статуту Товариства.

7.2. Директор Філії безпосередньо підпорядковується Виконавчому органу Товариства і діє на підставі цього Положення та довіреності(ей), виданої(их) Виконавчим органом Товариства.

Директор Філії самостійно вирішує питання господарської діяльності Філії відповідно до Статуту Товариства, цього Положення та виданої(их) йому довіреності(ей).

7.3. **Директор Філії:**

7.3.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Філії та контроль діяльності підрозділів Філії;

7.3.2. розпоряджається майном, закріпленим за Філією, відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення та виданої йому довіреності(ей);

7.3.3. укладає правочини від імені Товариства у межах повноважень згідно з виданою йому довіреністю (довіреностями);

7.3.4. несе відповідальність за формування та виконання фінансово-господарських планів, бюджетів та стан ведення претензійно-позовної роботи Філії;

7.3.5. не рідше одного разу на квартал звітує з усіх напрямків діяльності Філії перед Виконавчим органом Товариства та/або іншими уповноваженими органами управління Товариства;

7.3.6. подає на затвердження Виконавчому органу Товариства організаційну структуру та штатний розклад Філії;

7.3.7. ініціює, обґрунтовує та готує інвестиційні проекти;

7.3.8. затверджує інвестиційні проекти у межах повноважень згідно з виданою довіреністю;

7.3.9. планує параметри якості продукції, що виробляється;

7.3.10. впроваджує в Філії кращі практики у сфері розвитку техніки, вдосконалення технології виробництва;

7.3.11. реалізує виробничі програми;

7.3.12. оперативно управляє виробничими програмами, ліквідує негативні відхилення у разі їх виникнення;

7.3.13. організовує технічне обслуговування обладнання;

7.3.14. реалізує оперативне управління програмами капітальних і поточних ремонтів;

7.3.15. проводить підготовку та реалізацію програм технічного розвитку;

7.3.16. здійснює впровадження в Філії кращих практик із капітального ремонту;

7.3.17. здійснює прийомку обладнання із капітального ремонту;

7.3.18. здійснює аналіз відмов обладнання, прогнозування аварійних ситуацій, розробку заходів з їх недопущення;

7.3.19. здійснює підписання (погодження) актів виконаних робіт за договорами ремонтів обладнання;

7.3.20. здійснює представництво інтересів Філії в Держгірпромнагляді, Державній санітарно-епідеміологічній службі, тощо;

7.3.21. оптимізує використання трудових ресурсів Філії;

7.3.22. здійснює забезпечення на робочих місцях умов праці згідно з нормативно – правовими актами;

7.3.23. здійснює аналіз стану охорони праці, травматизму та захворювань;

7.3.24. здійснює розробку та планування заходів з охорони праці;

7.3.25. здійснює організацію і координацію робіт з охорони праці;

7.3.26. здійснює контроль стану охорони праці і техніки безпеки;

7.3.27. здійснює атестацію робочих місць;

7.3.28. здійснює розробку та затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці;

7.3.29. здійснює стимулювання робіт з охорони праці;

7.3.30. забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

7.3.31. проводить розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

7.4. **Директор Філії має право:**

7.4.1. вирішувати всі внутрішні питання виробничої та господарської діяльності Філії, за винятком тих, що віднесені до компетенції органів управління Товариства;

7.4.2. видавати накази про оплату праці та преміювання персоналу Філії, окрім Директора Філії, згідно з діючими положеннями про заохочення, преміювання, затвердженими Товариством, та відповідно до Колективного договору Товариства;

7.4.3. укладати договори про повну матеріальну відповідальність з працівниками Філії;

7.4.4. видавати розпорядження про направлення персоналу у відрядження в межах затверджених витрат;

7.4.5. в межах затвердженого бюджету надавати матеріальну допомогу працівникам Філії відповідно до Колективного договору Товариства;

7.4.6. звертатись до уповноважених органів управління Товариства з ініціативою щодо надання додаткових повноважень з метою оперативного вирішення питань, що стосуються діяльності Філії;

7.4.7. у межах своєї компетенції видавати накази (у тому числі про службові відрядження та надання відпусток) згідно з затвердженим у встановленому порядку графіком відпусток, розпорядження та інші акти управління, та давати вказівки з метою вирішення оперативних питань в межах своєї компетенції, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Філії;

7.4.8. підписувати банківські, фінансові та інші документи, пов'язані з поточною діяльністю Філії;

7.4.9. організовувати та вести діловодство у Філії;

7.4.10. укладати та припиняти трудові договори з працівниками Філії;

7.4.11. за попереднім погодженням з Виконавчим органом Товариства призначати та звільняти керівників прямого (безпосереднього) підпорядкування директору Філії (в тому числі затвердження умов трудових договорів (контрактів) з такими особами);

7.4.12. видавати накази про виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників підрозділів;

7.4.13. вживати заходи щодо накладання стягнень на працівників Філії;

7.4.14. вирішувати інші виробничі питання для забезпечення діяльності Філії в межах повноважень, визначених у цьому Положенні та довіреності(ей), виданій(их) йому Виконавчим органом Товариства;

7.4.15. після узгодження в порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами Товариства, затверджувати нормативно-правові документи, а саме посадові, виробничі інструкції, інструкції з охорони праці і пожежної безпеки, графіки та плани роботи з персоналом, положення про підрозділи Філії;

7.4.16. у межах повноважень, передбачених цим Положенням та виданою довіреністю, вести переговори з питань укладення договорів (правочинів), погоджувати істотні умови договорів (правочинів), що укладаються від імені Товариства, укладати та підписувати від імені Товариства договори (правочини), угоди, а також документи, пов'язані з виконанням зазначених договорів (у тому числі, але не виключно, додаткові угоди, додатки, специфікації, протоколи, акти, накладні, звіти, довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей, акти комісій з питань прийомки продукції за якістю та кількістю тощо).

Правочини, вчинені Директором Філії з перевищенням повноважень, визначених у довіреності, створюють, змінюють, припиняють цивільні права та обов'язки Товариства лише у разі наступного схвалення такого правочину уповноваженими органами Товариства відповідно до Статуту Товариства.

У випадку тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, хвороба тощо) Директора

Філії Виконавчий орган Товариства призначає виконуючого обов'язки Директора Філії, який має такий же обсяг прав і обов'язків, та несе таку ж відповідальність, що й Директор Філії.

7.5. **Директор Філії зобов'язаний:**

7.5.1. виконувати рішення / накази органів управління Товариства;

7.5.2. забезпечувати раціональне та заощадливе використання фінансових, матеріальних, трудових ресурсів, а також мінімально необхідний рівень витрат Філії;

7.5.3. забезпечувати виконання Філією робіт, виробництво продукції та товарів, надання послуг відповідно до планових завдань та затвердженого бюджету, доведених Товариством, і укладених договорів (правочинів);

7.5.4. забезпечувати безпечну експлуатацію обладнання, будівель, споруд, передавальних пристроїв, транспортних засобів тощо, відповідно до діючих нормативних документів;

7.5.5. забезпечувати підтримання обладнання будівель, споруд, передавальних пристроїв, транспортних засобів тощо в робочому стані за рахунок своєчасного проведення ремонтного та технічного обслуговування;

7.5.6. забезпечувати відповідність техніко-економічних показників обладнання нормативним;

7.5.7. забезпечувати експлуатацію обладнання відповідно до діючих нормативних документів;

7.5.8. забезпечувати належне використання встановлених потужностей та іншого обладнання, своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та введення в експлуатацію нового обладнання;

7.5.9. забезпечувати виконання диспетчерського графіка несення навантаження;

7.5.10. здійснення планових реконструкції, технічного переоснащення та ремонтів основних засобів;

7.5.11. забезпечувати своєчасне вжиття заходів, спрямованих на зменшення рівня аварійності обладнання;

7.5.12. забезпечувати раціональне використання енергетичних та природних ресурсів, інших матеріальних цінностей;

7.5.13. забезпечувати здійснення оперативної діяльності з матеріально-технічного забезпечення виробництва;

7.5.14. контролювати та вживати заходи, спрямовані на скорочення дебіторської та кредиторської заборгованості;

7.5.15. забезпечувати додержання законодавства України про працю;

7.5.16. створювати належні умови праці для високопродуктивної та безпечної праці, правил та норм з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

7.5.17. забезпечувати здійснення витрат на охорону праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», розроблення та здійснення комплексних заходів з виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань;

7.5.18. вживати заходи з забезпечення безпеки і захисту працівників в умовах надзвичайних обставин, аварій;

7.5.19. забезпечувати виконання графіку відпусток;

7.5.20. забезпечувати організацію праці в підрозділах Філії, повну завантаженість та чіткий розподіл функцій між підрозділами та працівниками;

7.5.21. забезпечувати якісний підбір та розстановку кадрів в чіткій відповідності з рівнем їх професійної підготовки;

7.5.22. забезпечувати виконання заходів щодо оцінювання та планів підготовки і розвитку персоналу;

7.5.23. надавати пропозиції з удосконалення форм і системи оплати праці працівникам з метою посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах праці;

7.5.24. забезпечувати дотримання встановлених законодавством соціальних пільг і гарантій працівникам та членам їх сімей, що постраждали внаслідок виробничих аварій;

7.5.25. забезпечувати виконання Філією норм і вимог щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

7.5.26. забезпечувати дотримання чинного законодавства у сфері режимно-секретної діяльності.

7.6. Директор Філії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Філію функцій, завдань та обов'язків, за дотримання договірної, виробничої, фінансової і трудової дисципліни, за результати фінансової діяльності Філії, а також за організацію роботи з забезпечення режиму таємності, спецзв'язку, заходів цивільної оборони, мобілізаційної підготовки, виконання правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я працівників у процесі їх трудової діяльності, віднесених до його компетенції.

Директор Філії несе персональну дисциплінарну і матеріальну відповідальність, а у випадках, передбачених законодавством, й адміністративну, цивільну і кримінальну відповідальність за стан та діяльність Філії та неналежне забезпечення:

7.6.1. своєчасного та якісного виконання основних завдань та обов'язків Філії та своїх безпосередніх обов'язків, визначених цим Положенням та діючими документами Товариства;

7.6.2. організації та виконання нормативно-правових актів України, внутрішніх нормативних та розпорядчих документів Товариства;

7.6.3. дотримання виробничої, фінансової, договірної і трудової дисципліни;

7.6.4. організації роботи з охорони праці та пожежної безпеки;

7.6.5. ведення бухгалтерського обліку та фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій в первинних документах, регістрах та звітності;

7.6.6. організації місця зберігання первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку;

7.6.7. організації необхідних умов для проведення інвентаризацій активів та

зобов'язань у Філії, документального підтвердження їх наявності, стану та оцінки;

7.6.8. виконання доведених Товариством показників та нормативів, умов укладених договорів (правочинів), інших зобов'язань Філії та дотримання норм цього Положення;

7.6.9. штатної дисципліни, виконання показників щодо чисельності і фонду оплати праці;

7.6.10. виконання норм колективного договору, положень Товариства щодо оплати праці та стимулювання персоналу;

7.6.11. виконання заходів щодо працевлаштування інвалідів;

7.6.12. проведення атестації робочих місць за умовами праці у відповідності до діючого законодавства України, Колективного договору та регламентів, затверджених Виконавчим органом Товариства;

7.6.13. захисту персональних даних працівників, збереження комерційної таємниці та конфіденційності інформації, спецзв'язку, мобілізаційної підготовки;

7.6.14. проведення заходів з протипожежної безпеки та ліквідації наслідків аварій і надзвичайних ситуацій;

7.6.15. створення безпечних умов праці;

7.6.16. функціонування системи управління охороною праці і створення служби охорони праці, виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

7.6.17. виконання чинного природоохоронного законодавства, зокрема, але не виключно, законодавства про охорону навколишнього середовища, законодавства про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, законодавства в галузі охорони атмосферного повітря;

7.6.18. збереження майна, переданого у використання, утримання рухомого, нерухомого майна Товариства в належному стані та без загрози виникнення аварій, пошкодження;

7.6.19. організації ведення діловодства згідно з затвердженою номенклатурою справ, збереження документів до передачі їх до архіву та збереження документів в архіві, узгодження опису справ, виділених архівом до знищення;

7.6.20. реалізації політики та регламентів в області охорони праці;

7.6.21. розробки та реалізації стратегії, програм Філії в області охорони праці;

7.6.22. проведення планових, цільових, позапланових, комплексних перевірок та обстеження маршрутів по дотриманню нормативних вимог у галузі охорони праці;

7.6.23. отримання дозвільних документів;

7.6.24. контролю виконання вимог контролюючих організацій відповідно до виданих приписів, вимог та подань;

7.6.25. проведення аудиту стану системи управління охороною праці;

7.6.26. ідентифікації небезпеки та проведення оцінки ризиків в галузі охорони праці;

7.6.27. контролю виконання заходів з управління ризиками в області охорони праці;

7.6.28. виконання нормативних актів з охорони праці та комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів з охорони праці;

7.6.29. правильності та повноти впровадження заходів, передбачених чинним законодавством, правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими актами в сфері охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного та протиаварійного захисту й охорони навколишнього середовища.

7.7. Рішення Директора, що потребують затвердження або погодження відповідним органом управління Товариства, набирають чинності після здійснення такого затвердження чи отримання такого погодження.

7.8. **Функції у сфері реформування об'єктів:**

7.8.1. Директор філії затверджує детальні плани реформування об'єктів соціальної інфраструктури та несе повну відповідальність за їх виконання.

7.8.2. Директор філії ініціює та несе відповідальність за включення до бізнес-плану грошових коштів, необхідних для передачі об'єктів до комунальної власності, згідно висновків комісії з питань передачі об'єктів у комунальну власність.

7.8.3. Відділ по управлінню об'єктами розробляє детальні плани реформування об'єктів на підставі затвердженого Комітетом сталого розвитку загального Проекту про наміри відносно об'єктів соціальної сфери та непромислової групи.

7.8.4. Відділ по управлінню об'єктами готує документи, необхідні для відчуження об'єктів, а саме: передачі об'єктів соціальної інфраструктури до комунальної власності територіальних громад міста та селищ, продажу, ліквідації об'єктів та інше.

7.8.5. Відділ по управлінню об'єктами делегує своїх працівників до участі у робочій групі, що створена Центром сервісних функцій.

7.8.6. Відділ делегує працівника до складу комісії з питань передачі об'єктів до комунальної власності з метою складання кошторисно-фінансових розрахунків вартості капітальних ремонтів.

7.8.7. **У складі робочої групи працівники відділу:**

7.8.7.1. Беруть участь у переговорному процесі з представниками територіальних громад міста та селищ.

7.8.7.2. Беруть участь у переговорному процесі з представниками профспілкових організацій підприємства.

7.8.7.3. Беруть участь у переговорному процесі з представниками Фонду державного майна України, профільного міністерства.

7.8.7.4. Організують юридичний супровід в процесі реформування об'єктів.

7.8.7.5. Складають звіти щодо результатів виконання плану реформування та звітують Центру сервісних функцій.

8. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ

8.1. Філія силами Товариства здійснює первинний облік своєї виробничої і фінансово-господарської діяльності для формування Товариством статистичної, податкової і фінансової звітності у встановленому порядку.

8.2. Директор Філії несе персональну відповідальність за виконання і достовірність поданої інформації Товариству, що надається в терміни, визначені Товариством та законодавством України.

8.3. Порядок документообігу розробляється та встановлюється Директором Філії за погодженням з Виконавчим органом Товариства.

8.4. Перевірка діяльності Філії та збереження закріпленого за ним майна здійснюється Виконавчим органом Товариства, Ревізійною комісією (Ревізором) шляхом проведення комплексних ревізій, інвентаризацій, разових перевірок, а також цільових перевірок техніко-економічних показників роботи устаткування, ефективності проведених організаційно-технічних заходів, контролю організації експлуатації устаткування, проведення технічної політики у Філії й природоохоронної роботи.

8.5. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Філії може здійснюватися аудиторами (аудиторськими організаціями) на підставі договорів, що укладаються Товариством.

8.6. При проведенні перевірок діяльності Філії органу контролю Товариства та аудитору повинні бути надані всі матеріали, бухгалтерські або інші документи й особисті пояснення працівників Філії.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ФІЛІЇ

9.1. Трудові відносини працівників Товариства, які працюють у Філії, регулюються чинним законодавством України про працю, Колективним договором Товариства, правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства, посадовими інструкціями і іншими законодавчими і нормативними актами.

9.2. Трудовий колектив Філії складають усі працівники, що беруть участь своєю працею в її діяльності на основі трудового договору.

9.3. Працівники Філії є частиною трудового колективу Товариства. Повноваження трудового колективу визначаються законодавством України та Колективним договором Товариства.

9.4. Філія самостійно, відповідно до встановленої Товариством системи організації праці й заробітної плати та у межах виділених на ці цілі коштів, визначає чисельність персоналу, його професійний склад, визначає форми і розмір оплати праці працівників Філії, а також інші види доходів робітників.

9.5. Штатний розклад керівників, спеціалістів та службовців Філії розробляється у відповідності з штатними нормативами та затверджується Виконавчим органом Товариства.

9.6. Оплата праці провадиться на основі посадових окладів, що визначаються штатним розкладом, виходячи з системи оплати праці, встановленої Колективним договором, та з урахуванням вимог діючого законодавства.

9.7. Трудовий колектив Філії або уповноважений ним орган розглядає та приймає участь у прийнятті проекту Колективного договору, а також розглядає й вирішує питання самоврядування трудового колективу.

9.8. Повноваження трудового колективу Філії реалізуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися Директор Філії. Члени виборного органу не можуть звільнятися з роботи або переводитися на інші посади з ініціативи адміністрації Філії без згоди відповідного виборного органу цього колективу.

10. КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ ТА КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ

10.1. Комерційною таємницею є відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, що не є державною таємницею, розголошення (передача) яких може завдати шкоди його інтересам.

10.2. Конфіденційною інформацією є відомості професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру, або такі, які є предметом професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого інтересу Товариства або такі, які будь-яким чином стосуються діяльності Товариства, що знаходяться у володінні, користуванні і розпорядженні Філії.

10.3. Працівники Філії зобов'язані зберігати конфіденційність отриманої від Товариства та Філії фінансової, комерційної, технічної, іншої конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства, і здійснювати всі можливі розумні заходи, щоб запобігти розголошенню зазначеної інформації та відомостей.

10.4. Склад, обсяг та порядок захисту комерційної таємниці, конфіденційної інформації та відомостей визначається Виконавчим органом Товариства та затверджуються уповноваженими органами управління Товариства відповідно до Статуту Товариства.

10.5. Відомості, що не можуть становити комерційну таємницю, визначаються чинним законодавством України.

10.6. Посадові особи та інші працівники Філії несуть кримінальну, адміністративну, матеріальну та дисциплінарну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці Товариства та Філії у встановленому законодавством порядку.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни та доповнення в це Положення вносяться на підставі рішення уповноваженого органу управління Товариства згідно зі Статутом Товариства.

11.2. Директор Філії має право надавати пропозиції щодо змін та доповнень до цього Положення, які не суперечать чинному законодавству України і Статуту Товариства.

12. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ФІЛІЇ

12.1. Ліквідація і реорганізація Філії здійснюється за рішенням уповноваженого органу управління Товариства згідно зі Статутом Товариства відповідно до чинного законодавства України.