

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник генерального директора
(з операційної та адміністративної
діяльності)

В.С. Авдєєв

« 02 » Березня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО БАЗУ ВІДПОЧИНКУ «ПАРУС»
(БВ «ПАРУС», 404)

Дата введення 02.03. 2023р.

ДП «АНТОНОВ»

ДП «АНТОНОВ»
Відділ організації праці
та заробітної плати
(Ш)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 База відпочинку «Парус» (далі – база відпочинку) є відокремленим структурним підрозділом ДП «АНТОНОВ» (далі – підприємство) і розташована за адресою: вул. Княжа, урочище Млиново, Бориспільський район, Київська область.

1.2 База відпочинку безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління соціального забезпечення.

1.3 Керівництво базою відпочинку здійснює начальник бази, який призначається на посаду та звільняється з займаної посади наказом генерального директора за поданням заступника начальника управління соціального забезпечення.

1.4 У своїй діяльності працівники бази відпочинку керуються чинним законодавством України, нормативними актами органів державного управління, нормативною та організаційно-розпорядчою документацією, що діє на підприємстві, в тому числі:

- Політикою в сфері безпеки польотів та якості;
- Колективним договором, в тому числі «Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «АНТОНОВ»;
- Положенням про базу відпочинку та своїми посадовими інструкціями.

1.5 Дане положення розроблено відповідно до вимог СтАН 00.004-2020 «Положення про підрозділ, структурна схема підприємства та підрозділу, посадова інструкція працівника підприємства».

2 ЗАДАЧІ

2.1 Забезпечення необхідних умов для проживання, відпочинку та оздоровлення працівників підприємства і членів їх сімей.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 Визначення, планування, здійснення та координація усіх видів діяльності бази відпочинку, спрямованих на організацію відпочинку та оздоровлення працівників підприємства та членів їх сімей.

3.2 Організація обліку, експлуатації, збереження, обслуговування та ремонту будівель, споруд, обладнання, що знаходяться на базі відпочинку відповідно до діючої на підприємстві організаційно-розпорядчої та нормативно-технічної документації, в тому числі «Виробничо-технічного паспорту підприємства».

3.3 Укладання договорів на комунальні послуги з місцевими установами та закладами.

3.4 Забезпечення безперебійної роботи систем протипожежного захисту та оповіщення, комплексності засобів захисту від пожежі, передбачених Правилами пожежної безпеки.

3.5 Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил встановлених органами санітарно-епідеміологічного нагляду, вивезення відходів та ефективного захисту від комах та гризунів.

3.6 Організація ефективної роботи по приїзду та розміщенню відпочиваючих.

3.7 Забезпечення дотримання професійної етики поведінки працівниками бази в процесі обслуговування відпочиваючих та надання послуг.

3.8 Планування та ведення фінансово-господарської діяльності бази відпочинку «Парус» відповідно з «Положенням про планування та звітність».

3.9 Підготовка первинних документів для ведення обліку матеріальних цінностей бази відпочинку та забезпечення їх збереження відповідно з нормативною і організаційно - розпорядчою документацією, діючою на підприємстві.

3.10 Проведення інвентаризації матеріальних та нематеріальних цінностей в встановлені терміни згідно вимог діючої на підприємстві нормативної і організаційно - розпорядчої документації.

3.11 Дотримання нормативних та організаційно-розпорядчих документів з діловодства, що діють на підприємстві.

3.12 Забезпечення на базі відпочинку «Парус» своєчасного і достовірного оформлення, а також своєчасного надання до бухгалтерського обліку первинних документів, що підтверджують факт здійснення господарської операції, пов'язаної з діяльністю бази відпочинку «Парус».

4 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

4.1 База відпочинку «Парус» не має поділу на структурні одиниці.

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ПІДРОЗДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА

5.1 З управлінням планування:

Отримує:

- перспективний (річний) план доходів та витрат бази відпочинку «Парус»;
- кошторис на утримування та експлуатацію бази відпочинку «Парус»;
- поточну документацію з питань планування та звіту.

Надає:

- пропозиції для перспективного (річного) плану доходів та витрат бази відпочинку «Парус»;
- звіти про виконання річних планів.

5.2 З бухгалтерією управління соціального забезпечення:

Отримує:

- інвентаризаційні описи або відомості об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, а також товарно-матеріальних цінностей, що перебувають у підзвіті бази відпочинку «Парус»;
- інші довідки за запитом бази відпочинку «Парус».

Надає:

- документи за окремими господарськими операціями;
- звіти за витратами матеріалів, сировини, кількість відпрацьованих годин та обсяги виконаної роботи;
- наряди на виконання робіт та отримання матеріалів для їх виконання;
- документи щодо руху матеріальних цінностей (надходження, видача, переміщення), інші документи за запитом бухгалтерії.

5.3 З відділом організації праці та заробітної плати (ВОПтаЗП):

Отримує:

- організаційно-розпорядчу та нормативну документацію з питань організації праці, нормування та заробітної плати;
- штатний розпис;
- консультації з питань організації праці, нормування та заробітної плати.

Надає:

- проекти штатного розпису;
- проекти структурної схеми бази відпочинку «Парус», положення про базу відпочинку «Парус» та посадових інструкцій на узгодження;
- затвержені структурну схему бази відпочинку «Парус», положення про базу відпочинку «Парус» та посадові інструкції на зберігання;
- звіти з праці, нормування та заробітної плати;
- проекти організаційно-розпорядчої та нормативної документації з питань організації праці, нормування та заробітної плати на узгодження.

5.4 З відділом реорганізації та управління (В-410):

Отримує:

- узгоджені проекти структурної схеми бази відпочинку «Парус», положення про базу відпочинку «Парус» та посадової інструкції начальника бази відпочинку «Парус»;
- зауваження та пропозиції до проекту структурної схеми бази відпочинку «Парус», положення про базу відпочинку «Парус» та посадової інструкції начальника бази відпочинку «Парус»;
- консультації з питань розробки структурної схеми бази відпочинку «Парус», положення про базу відпочинку «Парус» та посадових інструкцій бази відпочинку «Парус».

Надає:

- проекти структурної схеми бази відпочинку «Парус», положення про базу відпочинку «Парус» та посадової інструкції начальника бази відпочинку «Парус» на опрацювання та узгодження.

5.5 З відділом соціального розвитку (ВСР):

Отримує:

- організаційно - розпорядчі документи стосовно діяльності бази відпочинку «Парус»;
- списки працівників підприємства та членів їх сімей, які будуть відпочивати протягом оздоровчої зміни.

Надає:

- інформацію про господарську діяльність бази відпочинку «Парус» за вимогою;
- проект плану закупівель бази відпочинку «Парус» на рік;
- інформацію про кількість оздоровлених працівників підприємства та членів їх сімей протягом оздоровчого сезону.

5.6 З відділом планування та договорів (ВПД):

Отримує:

- затверджений кошторис на підготовку, утримання та капітальні інвестиції бази відпочинку «Парус»;
- організаційно - розпорядчі документи стосовно діяльності бази відпочинку «Парус»;
- укладені угоди.

Надає:

- проект кошторису на підготовку, утримання та капітальні інвестиції бази відпочинку «Парус»;
- інформацію про господарську діяльність бази відпочинку «Парус».
- звіти по виконаним договорам.

5.7 З відділом кадрів (ВК):

Отримує:

- нормативну та організаційно-розпорядчу документацію, в т.ч. про прийом, переміщення, атестацію та звільнення працівників, оформлення відпусток, відомості про заохочення та стягнення.

Надає:

- заявки на спеціалістів і робітників, які необхідні на базі відпочинку «Парус»;

- клопотання про прийом та звільнення працівників;
- інформацію про стан трудової дисципліни на базі відпочинку «Парус»;
- таблиць відпрацьованого часу працівників бази відпочинку «Парус»;
- графіки планового робочого часу працівників бази відпочинку «Парус»;
- затверджені робочі інструкції на збереження.

5.8 З відділом охорони праці (ВОП):

Отримує:

- інструкції та іншу документацію з питань охорони праці та забезпечення безпечних умов праці.

Надає:

- інформацію про проведення поточних інструктажів з охорони праці працівників бази відпочинку «Парус» та забезпеченням безпечних умов праці.

5.9 З підрозділами, підпорядкованими заступнику директора з цифрового розвитку та матеріально-технічного забезпечення (з цифрового розвитку):

Отримує:

- програмне забезпечення комп'ютерного обладнання та засобів зв'язку;
- інструкції з експлуатації та догляду за комп'ютерним обладнанням та засобів зв'язку;
- послуги з ремонту комп'ютерного обладнанням та засобів зв'язку.

Надає:

- заявки на ремонт та профілактичне обслуговування комп'ютерного обладнанням та засобів зв'язку;
- заявки на придбання необхідного інформаційно-технічного забезпечення.

5.10 З підрозділами, підпорядкованими директору з правових питань та корпоратизації:

Отримує:

- консультації з діючого Законодавства України та практичного його застосування;
- погоджені проекти наказів та розпоряджень по підприємству;

Надає:

- проекти договорів на погодження;
- проекти наказів та розпоряджень по підприємству на погодження.

5.11 З електротехнічним цехом (цех 37):

Отримує:

- виконання робіт з монтажу та ремонту електрообладнання в приміщеннях та на території бази відпочинку «Парус».

Надає:

- заявки на монтаж та ремонт електрообладнання в приміщеннях та на території бази відпочинку «Парус».

5.12 З будівельним цехом (цех 12):

Отримує:

- послуги з виконання ремонтно-будівельних робіт з підготовки бази відпочинку «Парус» до оздоровчого сезону.

Надає:

- заявки на проведення ремонтно-будівельних робіт з підготовки бази відпочинку «Парус» до оздоровчого сезону;
- план-заходів робіт з підготовки та благоустрою.

5.13 З ремонтно-механічним цехом (цех 14):

Отримує:

- послуги з виконання ремонтних робіт з підготовки бази відпочинку «Парус» до оздоровчого сезону.

Надає:

- заявки на проведення ремонтних робіт з підготовки бази відпочинку «Парус» до оздоровчого сезону;
- план-заходів робіт з підготовки.

5.14 З управлінням (ремонтно-будівельним):

Отримує:

- послуги з виконання ремонтно-будівельних робіт з підготовки бази відпочинку «Парус» до оздоровчого сезону.

Надає:

- заявки на проведення ремонтно-будівельних робіт з підготовки бази відпочинку «Парус» до оздоровчого сезону;
- план-заходів робіт з підготовки та благоустрою.

5.15 З цехом з комплексного обслуговування об'єктів соціального призначення (цех 32):

Отримує:

- виконання робіт з монтажу та ремонту електрообладнання та освітлювальних мереж в житлових корпусах та господарських приміщеннях бази відпочинку «Парус»;
- виконання оздоблювальних зовнішніх робіт та ремонт внутрішніх приміщень;
- ремонтні роботи крівлі, жолобів, водогінних труб, монтаж та ремонт систем опалення гарячого та холодного водопостачання;
- послуги з виконання ремонтно-будівельних робіт з підготовки бази відпочинку «Парус» до оздоровчого сезону;
- сантехнічне обслуговування;
- закупівля та монтаж необхідних електричних, сантехнічних, будівельних та столярних матеріалів.

Надає:

- заявки на монтаж та ремонт систем опалення гарячого та холодного водопостачання;
- заявки на проведення ремонтно-будівельних робіт з підготовки бази відпочинку «Парус» до оздоровчого сезону;
- план-заходів робіт з підготовки та благоустрою.

5.16 З цехом дворового господарства (цех 41):

Отримує:

- послуги з виконання робіт по благоустрою території;
- матеріали та рослини для благоустрою території бази відпочинку «Парус».

Надає:

- матеріали та рослини для благоустрою території бази відпочинку «Парус»;
- план-заходів робіт з підготовки та благоустрою.

5.17 З цехом легкового та вантажного транспорту (цех 39):

Отримує:

- послуги з автотранспортних перевезень.

Надає:

- заявки на виконання автотранспортних перевезень.

5.18 З відділом технічної документації (В-5):

Отримує:

- роздруковані документи в чорно-білому та кольоровому форматі.

Надає:

- заявки на друк документації необхідної для роботи підрозділу та проведення оздоровчого сезону.

6 ПРАВА

6.1 Розробляти проекти нормативних та організаційно-розпорядчих документів, що забезпечують виконання задач та функцій, покладених на базу відпочинку «Парус» даним положенням, подавати їх на погодження та затвердження заступнику начальника управління соціального забезпечення.

6.2 Вимагати від інших підрозділів та посадових осіб підприємства:

6.2.1 надання інформації та документів з питань, необхідних для виконання задач і функцій, покладених на базу відпочинку «Парус»;

6.2.2 розробки та/або участі в розробці документації з питань, пов'язаних із забезпеченням виконання задач і функцій бази відпочинку «Парус»;

6.2.3 подання на узгодження документів, якщо вони стосуються задач і функцій бази відпочинку «Парус»;

6.2.4 направляти фахівців інших підрозділів для участі в нарадах, організованих базою відпочинку «Парус», з питань виробничої діяльності, пов'язаних зі спільними проектами.

6.3 Представляти підприємство за довіреністю, яка підписана генеральним директором, у взаємовідносинах з іншими підприємствами, організаціями, юридичними та фізичними особами.

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Відповідальність за виконання задач та функцій, покладених на базу відпочинку «Парус» покладається на начальника бази.

7.2 Ступінь відповідальності працівників бази відпочинку «Парус» визначається у відповідності до їх посадових інструкцій.

Заступник начальника управління
соціального забезпечення

С.М.Новицький

ПОГОДЖЕНО:

Заступник генерального директора
(з соціального забезпечення,
управління активами та інфраструктури)

А.І. Онищенко

Директор з соціального забезпечення

В.Ф. Семенов

Директор з правових питань
та корпоратизації

О.О. Абрамова

Головний бухгалтер

М.Г. Мельничук

Начальник управління
соціального забезпечення

О.І. Стадник

Начальник управління праці
та заробітної плати

В.М. Кравченко

Начальник відділу організації
праці та заробітної плати

Н.І. Скуратовська

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

ПОСАДА / ПРОВАД 404

ПРИЗВИЩЕ І Б. МІСЦЕ НАРОДЖЕННЯ Михайленко Сергій

ТАБЕЛЬНИЙ № 032040

ПІЛІТКО Григор

ДАТИ 27.08.2023

ДП «АНТОНОВ»
Відділ організації праці
та заробітної плати
(10)