

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник генерального директора
(з операційної та адміністративної
діяльності)

В.С. Авдєєв

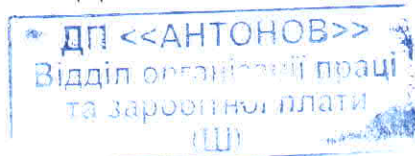
« 02 » Березня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ТУРБАЗУ «ПЕРЕВАЛ»
(ТБ «ПЕРЕВАЛ», 406)

Дата введення 02 Березня 2023р.

ДП «АНТОНОВ»



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Турбаза «Перевал» (далі – турбаза) є відокремленим структурним підрозділом ДП «АНТОНОВ» (далі – підприємство) і розташована за адресою: с. Яблуниця, м. Яремче, Івано-Франківська область.

1.2 Турбаза безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління соціального забезпечення.

1.3 Керівництво турбазою 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 турбази 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 турбазу 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 турбази, 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 турбазі 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 турбази в процесі обслуговування відпочиваючих та надання послуг.

3.8 Планування та ведення фінансово-господарської діяльності турбази «Перевал» відповідно з «Положенням про планування та звітність».

3.9 Підготовка первинних документів для ведення обліку матеріальних цінностей турбази 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 турбазі «Перевал» своєчасного і достовірного оформлення, а також своєчасного надання до бухгалтерського обліку первинних документів, що підтверджують факт здійснення господарської операції, пов'язаної з діяльністю турбази «Перевал».

4 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

4.1 Турбаза «Перевал» 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 турбази «Перевал»;
- кошторис на утримування та експлуатацію турбази «Перевал»;
- поточну документацію з питань планування та звіту.

Надає:

- пропозиції для перспективного (річного) плану доходів та витрат турбази «Перевал»;
- 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 турбази «Перевал»;
- інші довідки за запитом турбази «Перевал».

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 турбази «Перевал», положення про турбазу «Перевал» та посадових інструкцій на узгодження;
- затвердені структурну схему турбази «Перевал», положення про турбазу «Перевал» 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 турбази «Перевал», положення про турбазу «Перевал» та посадової інструкції начальника турбази «Перевал»;
- зауваження та пропозиції до проекту структурної схеми турбази «Перевал», положення про турбазу «Перевал» та посадової інструкції начальника турбази «Перевал»;
- консультації з питань розробки структурної схеми турбази «Перевал», положення про турбазу «Перевал» та посадових інструкцій турбази «Перевал».

Надає:

- проекти структурної схеми турбази «Перевал», положення про турбазу «Перевал» та посадової інструкції начальника турбази «Перевал» на опрацювання та узгодження.

5.5 З відділом соціального розвитку (ВСР):

Отримує:

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

Надає:

- інформацію про господарську діяльність турбази «Перевал» за вимогою;
- проект плану закупівель турбази «Перевал» 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 турбази «Перевал»;
- організаційно - розпорядчі документи стосовно діяльності турбази «Перевал»;
- укладені угоди.

Надає:

- проект кошторису на підготовку, утримання та капітальні інвестиції турбази «Перевал»;
- інформацію про господарську діяльність турбази «Перевал».
- 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 турбазі «Перевал»;
- клопотання про прийом та звільнення працівників;
- інформацію про стан трудової дисципліни на турбазі «Перевал»;
- таблиць відпрацьованого часу працівників турбази «Перевал»;
- графіки планового робочого часу працівників турбази «Перевал»;

- 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 турбази «Перевал» 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 обладнання та засобів зв'язку.

Надає:

- заявки на ремонт та профілактичне обслуговування комп'ютерного обладнання 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 турбази «Перевал».

Надає:

- заявки на монтаж та ремонт електрообладнання в приміщеннях та на території турбази «Перевал».

5.12 З будівельним цехом (цех 12):

Отримує:

- послуги з виконання ремонтно-будівельних робіт з підготовки турбази «Перевал» до оздоровчого сезону.

Надає:

- заявки на проведення ремонтно-будівельних робіт з підготовки турбази «Перевал» 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 турбази «Перевал» до оздоровчого сезону.

Надає:

- заявки на проведення ремонтних робіт з підготовки турбази «Перевал» до оздоровчого сезону;

- план-заходів робіт з підготовки.

5.14 З управлінням (ремонтно-будівельним):

Отримує:

- послуги з виконання ремонтно-будівельних робіт з підготовки турбази «Перевал» до оздоровчого сезону.

Надає:

- заявки на проведення ремонтно-будівельних робіт з підготовки турбази «Перевал» 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 турбази «Перевал»;
- 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 турбази «Перевал» 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 турбази «Перевал» 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 турбази «Перевал».

Надає:

- матеріали та рослини для благоустрою території турбази «Перевал»;
- 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 турбазу «Перевал» 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 турбазу «Перевал»;

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

6.2.3 подання на узгодження документів, якщо вони стосуються задач і функцій турбази «Перевал»;

6.2.4 направляти фахівців інших підрозділів для участі в нарадах, організованих турбазою «Перевал», 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 турбазу «Перевал» покладається на начальника турбази.

7.2 Ступінь відповідальності працівників турбази «Перевал» 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. Семенцов

Директор з правових питань
та корпоратизації

О.О. Абрамова

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

034910MPE412
ПОСАДА ПР. Каса Лариса Іванівна
ПРИЗВИЩЕ І.В. Семанчук Надія Дмитрівна
ТАБЕЛЬНИЙ № 406031
ПІДПИС [Signature]
ДАТА 19.11.23

ДП <<АНТОНОВ>>
Відділ організації праці
та заробітної плати
(Ш)