

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
Наказ
комунального підприємства
“Київпаstrанс”
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
відокремленого підрозділу комунального підприємства
«Київпаstrанс» Служба міських залізничних перевезень

КИЇВ - 2019 р.

1. Загальні положення.

1.1 Відокремлений підрозділ комунального підприємства «Київпаstrанс» Служба міських залізничних перевезень (далі - Служба) створена на підставі рішення Київської міської ради від 06.10.2011 року № 188/6404 «Про надання згоди на прийняття залізничного рухомого складу до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та спільного наказу Міністерства інфраструктури України та Київської міської державної адміністрації № 611/2300 від 07.12.2011р. «Про передачу рухомого складу із сфери управління Міністерства інфраструктури України до сфери управління Київської міської державної адміністрації».

1.2. Служба входить до складу комунального підприємства «Київпаstrанс» та є відокремленим підрозділом Підприємства.

Служба здійснює свою діяльність в межах прав та обов'язків, наданих їй Підприємством відповідно до цього Положення.

1.3. Служба вправі від імені Підприємства укладати договори в межах повноважень, визначених цим Положенням та згідно з метою і предметом своєї діяльності.

1.4. Служба несе відповідальність за своїми зобов'язаннями обіговими коштами, а за їх відсутності, відповідальність по її зобов'язаннях несе Підприємство.

1.5. Підприємство не відповідає за зобов'язаннями Служби, взятими нею за межами своїх повноважень, визначених Підприємством у цьому Положенні.

2. Найменування та місцезнаходження.

2.1. Повне найменування - відокремлений підрозділ комунального підприємства «Київпаstrанс» Служба міських залізничних перевезень.

2.2. Скорочене найменування – ВП КП «Київпаstrанс» Служба МЗП.

2.3. Місцезнаходження: 03134, м. Київ, пр. Академіка Корольова, 7.

3. Мета і предмет діяльності Служби.

3.1. Служба створена з метою організації та забезпечення перевезень пасажирів міською електричкою у місті Києві відповідно до завдань Підприємства.

3.2. Предметом діяльності Служби є:

3.2.1. надання послуг, організація та забезпечення пасажирів та багажу залізничним транспортом внутрішнього сполучення (міські залізничні перевезення).

3.2.2. організація та забезпечення руху міської електрички згідно з визначеними обсягами транспортної роботи з перевезення пасажирів. Виконання планових техніко-експлуатаційних показників;

3.2.3. управління рухом міської електрички спільно з АТ «Укрзалізниця» на умовах, визначених відповідними договорами;

3.2.4. організація технічного обслуговування моторвагонного рухомого складу (електропоїздів) згідно з укладеними договорами;

3.2.5. організація взаємодії з АТ «Укрзалізниця» щодо використання її транспортної інфраструктури згідно з укладеними договорами.

3.3. Відповідно до наказу генерального директора Підприємства, Служба може здійснювати інші види діяльності, передбачені Статутом Підприємства.

3.4. За погодженням з Підприємством Служба може здійснювати організацію роздрібної торгівлі товарами народного споживання на зупинках міської електрички, надавати непрофільні платні послуги населенню та здійснювати інші види діяльності не заборонені законодавством України.

4. Юридичний статус Служби.

4.1. Служба не є юридичною особою.

4.2. У своїй діяльності Служба керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами

Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Підприємства, а також цим Положенням.

4.3. Служба має окремий баланс, поточний рахунок, інші рахунки в установах банку, печатку з своїм найменуванням, штампи, бланки та інші необхідні реквізити.

5. Майно і кошти.

5.1. Майно Служби становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в окремому балансі.

5.2. Майно Служби є комунальною власністю територіальної громади міста Києва і закріплене за нею Підприємством на праві оперативного управління.

5.3. Джерелами формування майна Служби є:

5.3.1. Грошові та матеріальні внески власника та Підприємства.

5.3.2. Доходи від основної діяльності, інших видів господарської діяльності не заборонених законодавством України.

5.3.3. Кредити банків та інших кредиторів.

5.3.4. Безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств, громадян.

5.3.5. Інші джерела, передбачені законодавством України.

5.3.6. Бюджетне фінансування.

5.3.7. Інвестиційні кошти, залучені у встановленому порядку.

5.4. Служба має право з дозволу Підприємства списувати з балансу в установленому порядку закріплені за нею будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності в установленому законом порядку.

5.5. Порядок передачі в оренду майна, що закріплене за Службою на праві оперативного управління, та розміщення реклами на будівлях і спорудах, що знаходяться на балансі Служби, визначається Статутом та порядком визначеним наказом генерального директора Підприємства.

5.6. Підприємство має право користуватися та списувати з поточних та інших рахунків Служби кошти в будь-яких розмірах без обмежень.

6. Права і обов'язки Служби.

6.1. Служба має право:

6.1.1. Від імені Підприємства та на підставі довіреності, виданої генеральним директором Підприємства, укладати договори згідно з метою і предметом діяльності та для забезпечення виробничо-господарських потреб Служби.

6.1.2. Виконувати зобов'язання відповідно до укладених договорів та вимагати їх виконання в установленому законодавством порядку.

6.1.3. Забезпечувати матеріальними ресурсами виробничі потреби, проводити розрахунки по зобов'язаннях.

6.1.4. Розпоряджатись закріпленим за нею майном, матеріальними цінностями в межах прав, визначених Підприємством.

6.1.5. Списувати з балансу основні засоби з дозволу Підприємства, в порядку, визначеному чинним законодавством України та іншими нормативними актами;

6.1.6. Брати кредити та позики тільки після письмового узгодження з генеральним директором Підприємства.

6.1.9. Установлювати режим праці та відпочинку своїх працівників відповідно до вимог передбачених чинним законодавством України та колективним договором.

6.1.8. Установлювати форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, посадові оклади, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до колективного договору Підприємства.

6.1.9. Здійснювати підбір та підготовку кадрів.

6.1.10. Вести листування з філіями, відокремленими підрозділами, іншими структурними одиницями Підприємства з питань, які входять до компетенції Служби.

6.2. Служба зобов'язана:

- 6.2.1. Забезпечувати виконання функцій та обов'язків відповідно до мети та предмету діяльності Служби.
- 6.2.2. Забезпечувати виконання зобов'язань Підприємства з перевезення пасажирів міською електричкою.
- 6.2.3. Забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань до державного та місцевого бюджетів і цільових фондів згідно з законодавством України.
- 6.2.4. Своєчасно виплачувати заробітну плату.
- 6.2.5. Ефективно використовувати основні фонди.
- 6.2.6. Розробляти та здійснювати заходи по охороні праці, безпеці руху та пожежній безпеці, соціальному страхуванню.
- 6.2.7. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю.
- 6.2.8. Виконувати передбачені законодавством норми і вимоги щодо охорони праці та навколишнього природного середовища, забезпечення екологічної безпеки.
- 6.2.9. Здійснювати заходи щодо вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Служби.
- 6.2.10. Забезпечувати економне та раціональне використання фінансових ресурсів.
- 6.2.11. Здійснювати за рахунок власних коштів фінансування робіт, які виконуються відповідно до мети і предмету діяльності Служби.
- 6.2.12. Здійснювати належний контроль за дотриманням орендарями правил експлуатації майна, переданого в оренду; у разі погіршення стану орендованого майна - стягувати з орендарів нанесені, у зв'язку з цим, збитки у встановленому законом порядку.
- 6.2.13. Забезпечувати виконання зобов'язань по укладених мирових угодах та виконанню судових рішень, по яких боржником є Підприємство в особі Служби.
- 6.2.14. Забезпечувати збереження комунальної власності, закріпленої за Службою.

7. Управління Службою.

- 7.1. Управління Службою здійснює начальник, який діє в межах повноважень, визначених цим Положенням, та на підставі довіреності, виданої генеральним директором Підприємства.
- 7.2. Начальник Служби, заступники начальника Служби, головний інженер, головний бухгалтер призначаються на роботу та звільнюються з роботи генеральним директором Підприємства.
- 7.3. Посадові інструкції начальника Служби, заступників начальника Служби, головного інженера, головного бухгалтера затверджуються наказом генеральним директором Підприємства за поданням начальника Служби.
- 7.4. Начальник Служби:
 - 7.4.1. Керує діяльністю Служби та організовує її роботу.
 - 7.4.2. Несе персональну відповідальність за стан і діяльність Служби, дотримання фінансової дисципліни та норм охорони праці і безпеки руху, ефективного використання майна, закріпленого за Службою, дотримання чинного законодавства України.
 - 7.4.3. Представляє інтереси Підприємства з питань, пов'язаних з діяльністю Служби у відносинах з державними органами, підприємствами, організаціями, суспільними та іншими установами, фізичними особами, судовими органами в межах своїх повноважень, визначених цим Положенням та довіреністю.
 - 7.4.4. Має право від імені Підприємства та на підставі довіреності, виданої генеральним директором Підприємства, укладати договори згідно з метою і предметом діяльності та для забезпечення виробничо-господарських потреб Служби.
 - 7.4.5. В межах своїх повноважень видає довіреності своїм працівникам на придбання товарно-матеріальних цінностей, відкриває в установах банку поточний та інші рахунки.
 - 7.4.6. Розпоряджається майном та коштами Служби відповідно до цього Положення;
 - 7.4.7. Надає на затвердження генеральному директору Підприємства структуру Служби.
 - 7.4.8. Складає штатний розпис Служби та надає на затвердження генеральному директору Підприємства.
 - 7.4.9. Видає в межах своєї компетенції накази, які регулюють діяльність Служби;

- 7.4.10. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Служби, заохочує їх та накладає дисциплінарні стягнення.
- 7.4.11. Встановлює розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів працівникам, а також надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, виходячи з фонду оплати праці, на умовах, визначених колективним договором Підприємства та Служби.
- 7.4.12. Затверджує Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Служби.
- 7.4.13. Несе персональну відповідальність за допущення заборгованості по заробітній платі, несплату податків та стан нормування праці.
- 7.4.14. Розробляє необхідні заходи з ефективної організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення, забезпечує своєчасне представлення звітності, організує перевірку виконання договорів з постачальниками.
- 7.5. В межах компетенції Служби укладається колективний договір, яким встановлюються зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, виходячи із взаємних зобов'язань сторін, встановлених колективним договором Підприємства, зокрема:
- 7.5.1. Зміни в організації праці.
- 7.5.2. Забезпечення продуктивної зайнятості.
- 7.5.3. Нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розміру заробітної плати та інших трудових виплат (доплат, надбавок, премій та інших);
- 7.5.4. Режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.
- 7.5.5. Умов і охорони праці.
- 7.5.6. Забезпечення соціально-побутового, культурного та медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.
- 7.6. Повноваження трудового колективу Служби реалізуються загальними зборами та їх виборним органом.
- 7.7. Загальні збори повноважні приймати рішення, коли на них присутні більше половини від загальної чисельності працюючих або делегатів. Рішення приймаються 2/3 голосів від кількості присутніх.
- 7.8. Право укладання колективного договору Служби від імені генерального директора Підприємства надається начальнику Служби, а від імені трудового колективу – виборному органу, обраному і уповноваженому трудовим колективом.

8. Господарська, економічна і соціальна діяльність Служби .

- 8.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Служби є прибуток (дохід).
Джерелом формування фінансових ресурсів Служби є доходи (прибуток), централізоване фінансування Підприємства, амортизаційні відрахування та інші кошти, включаючи капітальні вкладення та кредити.
- 8.2. Чистий прибуток Служби використовується у порядку, визначеному Статутом Підприємства.
- 8.3. Служба встановлює форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників згідно з чинним законодавством України та відповідно до колективного договору Підприємства.
- 8.4. Відносини Служби з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.
- 8.5. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу вирішуються начальником Служби з участю трудового колективу та уповноважених ним органів.
- 8.6. Служба здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складає фінансову, податкову, статистичну звітність, надає їх Підприємству та відповідним органам в строки, передбачені чинним законодавством, і в порядку, визначеному Підприємством.

Начальник та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

8.7. Контроль за діяльністю Служби та ревізія її фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством та державними контролюючими органами згідно з чинним законодавством України.

9. Ліквідація та реорганізація Служби.

9.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9.2. При ліквідації та реорганізації Служби працівникам, які звільнюються, гарантуються їх права та інтереси відповідно до чинного законодавства України.