



Открытое акционерное общество
«Авиакомпания «Сибирь»

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

_____ (дата)
_____ (рег. №)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета Директоров

ОАО «Авиакомпания «Сибирь»

Протокол № 2
от 30 июля 2012 г.

М.П.

Филиал ОАО «Авиакомпания «Сибирь» в г. _____

1. Общие положения

1.1. Филиал Открытого акционерного общества «Авиакомпания «Сибирь» в г. _____ (далее по тексту - филиал), создан Решением Совета директоров Открытого акционерного общества «Авиакомпания «Сибирь» (далее по тексту - Авиакомпания), Протокол № _____ от _____ года, и является территориально обособленным подразделением Авиакомпании, расположенным вне места ее нахождения и осуществляющим часть ее функций, в том числе функции представительства.

1.2. Место нахождения Авиакомпании: Россия, 633104, Новосибирская область, город Обь-4.

1.3. Место нахождения филиала: _____.

1.4. Наименование филиала: _____

2. Цели, задачи и функции филиала

2.1. Главными целями деятельности Филиала является:

- повышение эффективности работы, качества и конкурентоспособности предоставляемых Авиакомпанией услуг;
- расширение рынка сбыта услуг Авиакомпании по перевозке пассажиров, грузов и багажа, извлечение прибыли от осуществления деятельности;
- снижение издержек;
- реализация политики Авиакомпании в области качества и безопасности полетов.

2.2. Достижение главных целей требует от персонала филиала решения следующих основных задач:

- участие в заключении договоров, связанных с деятельностью Авиакомпании по месту нахождения филиала в порядке, предусмотренном внутренними документами Авиакомпании;
- осуществление контроля за исполнением партнерами, потребителями и клиентами Авиакомпании обязательств, предусмотренных заключенными договорами;
- обеспечение реализации (исполнения) в филиале, аэропорту, городе, регионе местонахождения стандартов Авиакомпании в части обслуживания пассажиров, обработки багажа, почты, грузов, наземного обслуживания ВС;

- защита интересов Авиакомпании в регионе, в том числе защита и поддержание деловой репутации Авиакомпании;
 - координация и оперативное управление работой филиала и структурных подразделений Авиакомпании в регионе пребывания по обеспечению безопасности и регулярности полётов, направление их деятельности на развитие и совершенствование авиационных перевозок.
- 2.3. Для достижения целей и решения задач, указанных в настоящем Положении, персонал филиала осуществляет от имени Авиакомпании следующие функции:
- по месту своего нахождения представляет интересы Авиакомпании в отношениях с органами государственной власти и управления, местного самоуправления, общественными объединениями, предприятиями, организациями, учреждениями, юридическими и физическими лицами, поддерживает деловые контакты с представителями Авиакомпаний, аэропортов и другими организациями региона нахождения филиала;
 - обеспечивает практическую реализацию в аэропорту, городе, регионе пребывания договоров, заключенных Авиакомпанией с аэропортом, другими авиакомпаниями и организациями;
 - осуществляет коммерческую деятельность, направленную на расширение агентской сети продаж и увеличение загрузки на рейсах Авиакомпании;
 - изучает и анализирует экономические показатели работы агентской сети продаж региона пребывания, направляет генеральному представителю, на территории ответственности которого расположен филиал, и в подразделения Авиакомпании конкретные предложения по вопросам повышения эффективности их работы и дальнейшего развития;
 - осуществляет комплекс мероприятий, направленных на выполнение календарного (производственного) плана, анализа эффективности работы филиала Авиакомпании в регионе;
 - изучает местный авиационный рынок, экономику и конъюнктуру и представляет генеральному представителю, на территории ответственности которого расположен филиал, заинтересованным структурным подразделениям Авиакомпании аналитическую и иную информацию об экономических, социальных и политических процессах по месту нахождения филиала и в прилегающих регионах;
 - организует проведение мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и регулярности полетов, безопасности пассажиров, экипажей, поддержания рисков на приемлемом уровне, охраны ВС Авиакомпании (т.е. поддержание работы системы управления безопасностью полётов (СУБП)) по месту нахождения филиала;
 - организует сбор и ввод данных о выявленных факторах опасности в эксплуатационной деятельности Авиакомпании по месту нахождения филиала в АСУР (Автоматизированная система управления рисками) из всех доступных источников;
 - изучает и анализирует показатели работы аэропортов и обслуживающих компаний в части обслуживания пассажиров и багажа, направляет генеральному представителю, на территории ответственности которого расположен филиал, и в подразделения Авиакомпании конкретные предложения по вопросам сокращения прямых эксплуатационных расходов, повышения эффективности их работы и дальнейшего развития;
 - обеспечивает организацию проведения аудитов и инспекций в аэропортах и подразделениях, находящихся в регионе;
 - организует и контролирует своевременность отправки в пункты назначения пассажиров, багажа, грузов и почты;

- организует обслуживание пассажиров в сбойных ситуациях в соответствии со стандартами Авиакомпании;
- контролирует объем предоставляемых услуг по аэропортовому и наземному обслуживанию ВС Авиакомпании согласно действующим договорам;
- по согласованию с руководителями соответствующих подразделений Авиакомпании участвует в организации проведения рекламно-информационной работы в аэропорту, городе, регионе пребывания, направленной на увеличение загрузки, укрепление имиджа Авиакомпании;
- обеспечивает постоянный контроль за качеством предоставляемых контрагентами Авиакомпании услуг, объемами и сроками их предоставления, проводит работу по вопросам своевременного исполнения платежных обязательств по договорам и соглашениям в аэропорту, городе, регионе пребывания;
- представляет в Авиакомпанию предложения по расписанию регулярных и чартерных рейсов, согласовывает проекты расписаний с аэропортами, авиапредприятиями и авиационными властями региона пребывания;
- разрабатывает и направляет генеральному представителю, на территории ответственности которого расположен филиал, и в профильные подразделения Авиакомпании предложения по совершенствованию и развитию программ регулярных и чартерных рейсов, информирует о потребностях региона пребывания в использовании ВС Авиакомпании;
- принимает участие в заключении договоров Авиакомпании с другими авиакомпаниями и организациями на авиаперевозки пассажиров и грузов, в соответствии с действующими правилами в Авиакомпании;
- анализирует деятельность других авиакомпаний региона пребывания, конъюнктуру рынка авиаперевозок; информирует генерального представителя, на территории ответственности которого расположен филиал, об изменениях в их структуре и деятельности, а также о перемещениях должностных лиц в других авиапредприятиях региона пребывания;
- осуществляет расходование финансовых средств на содержание филиала в соответствии с утвержденным бюджетом;
- разрабатывает и направляет генеральному представителю, на территории ответственности которого расположен филиал, и в профильные подразделения Авиакомпании мероприятия филиала на случай аварийной обстановки или кризиса.

3. Правовой статус филиала

- 3.1. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с настоящим Положением, уставом Авиакомпании, внутренними документами Авиакомпании (в т.ч. – приказами и распоряжениями генерального директора, решениями дирекции, решениями совета директоров и иными обязательными для исполнения внутренними документами Авиакомпании), а также действующим законодательством РФ. Деятельность филиала планируется и учитывается в составе деятельности Авиакомпании.
- 3.2. Филиал не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, наделен имуществом Авиакомпании, которое учитывается на балансе Авиакомпании. Филиал не вправе без согласия Авиакомпании продавать и передавать другим лицам, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование либо займы закрепленные за ним здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности, а также списывать их с баланса, если иное не предусмотрено решениями органов управления Авиакомпанией.

- 3.3. Филиал имеет круглую печать с изображением его полного наименования и логотипа Авиакомпании. Ответственность за хранение и использование печати несет директор филиала. Круглая печать проставляется на договорах, доверенностях, счетах-фактурах, кассовых, банковских и на других документах на основании действующего в авиакомпании порядка.
- 3.4. Филиал осуществляет свою деятельность от имени Авиакомпании.

4. Управление филиалом

- 4.1. Генеральный директор Авиакомпании участвует в управлении филиалом, в том числе определяет структуру филиала и численность его работников, принимает на работу и увольняет руководителей служб и отделов и иных работников филиала, устанавливает формы, системы и размеры оплаты труда его работников. Директор филиала осуществляет подбор кандидатур на должности работников филиала, в соответствии с утвержденным штатным расписанием.
- 4.2. Генеральный представитель, на территории ответственности которого расположен филиал, участвует в управлении филиалом в пределах полномочий, установленных Положением о таком филиале и внутренними документами Авиакомпании (в т.ч. – должностной инструкцией, приказами и распоряжениями генерального директора, решениями дирекции, решениями совета директоров).
- 4.3. Текущей деятельностью филиала руководит директор филиала, который назначается на должность приказом генерального директора Авиакомпании.

5. Права и обязанности директора филиала

- 5.1. Директор филиала осуществляет руководство филиалом в пределах своих полномочий, установленных настоящим Положением, должностной инструкцией, трудовым договором, доверенностью, выданной ему генеральным директором Авиакомпании, и внутренними документами Авиакомпании.
- 5.2. Директор филиала в процессе осуществления своей деятельности в пределах предоставленных полномочий обязан:
- обеспечивать выполнение решений Авиакомпании, касающихся деятельности филиала;
 - самостоятельно решать все вопросы деятельности филиала, отнесенные настоящим Положением и внутренними документами Авиакомпании к ведению филиала;
 - осуществлять оперативное руководство деятельностью филиала, исходя из задач, возложенных на филиал;
 - на основании доверенности, выданной от имени Авиакомпании, и в пределах ее полномочий, выступать в качестве официального представителя Авиакомпании во взаимоотношениях с ведомствами, авиакомпаниями, аэропортами и другими организациями аэропорта, города региона пребывания;
 - делать официальные представления и запрашивать от имени Авиакомпании необходимые материалы, сведения, счета, и другую информацию в соответствии с имеющимися договорами и соглашениями;
 - рассматривать и согласовывать в порядке, установленном внутренними документами Авиакомпании, договоры с авиакомпаниями, аэропортами, организациями аэропорта, города региона пребывания;
 - распоряжаться денежными средствами филиала в пределах утвержденного бюджета, а так же давать предложения о перераспределении плановых ассигнований по статьям бюджета на содержание филиала в соответствии с установленным в авиакомпании порядком;

- контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил (инструкций) по охране труда и пожарной безопасности лично и всеми работниками Авиакомпании в городе пребывания;
- решать совместно с уполномоченными организациями (должностными лицами) аэропорта, региона пребывания вопросы охраны ВС, предотвращения противоправных актов, направленных против экипажей, пассажиров и работников филиала;
- по согласованию с генеральным представителем принимать решение о направлении в командировку сотрудников филиала;
- организовывать аренду и приобретение служебных помещений и другого имущества для филиала, руководствуясь соответствующими внутренними документами Авиакомпании и законодательством РФ;
- участвовать в разработке должностных инструкций сотрудников филиала и контролировать их исполнение с учетом задач филиала и местных условий;
- ходатайствовать перед руководством Авиакомпании о применении к сотрудникам филиала поощрения, либо мер дисциплинарного воздействия;
- приобретать для нужд филиала и его штатных работников мебель, инвентарь, и оборудование в пределах средств, выделенных в утвержденном бюджете расходов на эти цели;
- в рамках собственной текущей хозяйственной деятельности совершать сделки, изменять, расторгать и исполнять договоры в месте нахождения филиала и прилегающих регионах;
- проводить от имени Авиакомпании переговоры и вести переписку с юридическими лицами по вопросам, связанным с уставной деятельностью Авиакомпании, целями, задачами и деятельностью филиала;
- направлять, составлять, запрашивать у структурных подразделений Авиакомпании документацию, требуемую государственными органами, организациями и учреждениями;
- выдавать агентам бланки строгой отчетности (БСО), а также обеспечивать правильное оформление, хранение и расходование БСО и других платежных и перевозочных документов, взятых под отчет; осуществлять в установленном порядке отчетность перед Авиакомпанией по этим документам;
- обеспечивать создание здоровых и безопасных условий труда в подразделениях региона в соответствии с установленными требованиями по охране труда;
- обеспечивать соблюдение (ПМБ) правил и мер безопасности (электро-, пожарной и др.) всеми работниками Авиакомпании в регионе; контролировать регулярность проверок и наличие положенных аварийно-спасательных средств, проведение инструктажей по ПМБ, наличие и актуальность документации по ПМБ;
- организовывать внедрение элементов Системы менеджмента качества ОАО «Авиакомпания «Сибирь» применительно к филиалу;
- своевременно предоставлять данные и запрашиваемую информацию генеральным представителем и подразделениями Авиакомпании;
- обеспечивать готовность всех работников филиала к действиям в случае аварийной обстановки или кризиса;
- решать совместно с уполномоченными организациями (должностными лицами) аэропорта организацию работы по планированию мероприятий и совместным действиям в случае аварийной обстановки или кризиса;
- организовывать предоставление установленных форм отчетности.

- 5.3. В случаях, когда в соответствии с положениями внутренних документов Авиакомпании реализация предусмотренных в настоящем Положении полномочий директора филиала требует участия генерального представителя, на территории ответственности которого находится настоящий филиал, такое участие является необходимой частью процедуры реализации такого полномочия.
- 5.4. Трудовые отношения между Авиакомпанией и директором филиала регулируются заключенным трудовым договором.
- 5.5. Директор филиала в пределах своих полномочий издает распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками филиала.

6. Ответственность директора филиала

6.1. Директор филиала в порядке и на основаниях, установленных действующим трудовым, гражданским, административным и иным законодательством РФ, несет ответственность за:

- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкции, настоящим Положением, внутренними документами Авиакомпании, договорами, заключенными Авиакомпанией с контрагентами и законодательством;
- организацию и правильное ведение коммерческой, финансовой и рекламно-информационной работы в городе и регионе пребывания филиала;
- организацию качественного обслуживания пассажиров, багажа, грузов и почты, техническое и коммерческое обслуживание ВС и безопасность полетов;
- организацию и проведение мероприятий по обеспечению авиационной безопасности пассажиров, экипажей, ВС Авиакомпании, работников филиала, а также охраны помещений филиала и имущества;
- состояние финансовой дисциплины, бухгалтерского учета и отчетности, своевременное предоставление отчетных документов;
- обеспечение сохранности служебной и коммерческой тайн;
- поддержание дисциплины в коллективе филиала, соблюдение подчиненными норм и правил внутреннего трудового распорядка Авиакомпании;
- состояние отчетности и делопроизводства в филиале;
- учет и сохранность принадлежащих филиалу материальных ценностей в целом;
- обеспечение учета и сохранности материальных ценностей филиала, и организацию работы с ними работниками филиала, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением или применением переданных им материальных ценностей в порядке, установленном законодательством РФ;
- создание здоровых и безопасных условий труда в подчиненных подразделениях в соответствии с установленными требованиями по охране труда;
- организацию работы по планированию, прогнозированию, учету и анализу производственно-финансовых показателей работы филиала;
- убытки, причиненные Авиакомпанией его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами;
- организацию работы по планированию мероприятий филиала на случай аварийной обстановки или кризиса.

7. Контроль за деятельностью филиала

7.1. Проверка деятельности директора филиала производится генеральным представителем, на территории ответственности которого расположен филиал, либо

иными лицами по указанию генерального директора Авиакомпании. Генеральный представитель вправе требовать от должностных лиц филиала, включая директора филиала, предоставления необходимых материалов, бухгалтерских и иных документов, а также личных объяснений.

- 7.2. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью филиала осуществляет главный бухгалтер, генеральный директор Авиакомпании, ревизионная комиссия Авиакомпании, а так же аудиторы Авиакомпании и иные лица на основании указания генерального директора Авиакомпании. Указанные в настоящем пункте лица вправе требовать от должностных лиц филиала, включая директора филиала, предоставления всех необходимых материалов, бухгалтерских и иных документов, а также личных объяснений.

8. Имущество, учет и отчетность филиала

- 8.1. Филиал наделяется Авиакомпанией имуществом, которое составляют основные и оборотные средства и иные ценности, и стоимость которого отражается в балансе Авиакомпании.
- 8.2. Филиал осуществляет бухгалтерский и управленческий учет в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и внутренними документами Авиакомпании.
- 8.3. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Авиакомпания исполняет обязанности по уплате налогов и сборов по месту нахождения Филиала.
- 8.4. Финансовые документы филиала подписываются директором филиала.
- 8.5. Директор филиала отчитывается о результатах своей работы и работы филиала в установленном порядке.

9. Ликвидация филиала

- 9.1. Прекращение деятельности филиала может осуществляться в виде ликвидации.
- 9.2. Ликвидация филиала производится по решению совета директоров Авиакомпании, либо по иным основаниям, установленным законодательством РФ.