



**Открытое акционерное общество
«Авиакомпания «Сибирь»**

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о зарубежном представительстве

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета Директоров

ОАО «Авиакомпания «Сибирь»

Протокол № 4 от 20 декабря 2012г.

(дата)

(рег. №)

М.П.

Представительство ОАО «Авиакомпания «Сибирь» в _____

1. Общие положения

1.1. Представительство Открытого акционерного общества «Авиакомпания «Сибирь» в _____ (далее по тексту - представительство), создано 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, которое представляет интересы Авиакомпании и осуществляет их защиту.

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

1.3. Место нахождения представительства: _____.

1.4. Наименование _____ на _____ русском языке: _____; на _____ языке: _____ (вписать наименование на языке региона).

2. Цели, задачи и функции представительства

2.1. Главными целями деятельности представительства 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 представительства решения следующих основных задач:

- участие в заключении договоров, связанных с деятельностью Авиакомпании по месту нахождения представительства в порядке, предусмотренном внутренними документами Авиакомпании;
- осуществление контроля за исполнением партнерами, потребителями и клиентами Авиакомпании обязательств, предусмотренных заключенными договорами;

- обеспечение реализации (исполнения) в представительстве, 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 представительства 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 представительства 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 представительства;
 - обеспечивает практическую реализацию в аэропорту, городе, регионе пребывания договоров, заключенных Авиакомпанией с аэропортом, другими авиакомпаниями и организациями;
 - осуществляет деятельность, направленную на расширение агентской сети продаж и увеличение загрузки на рейсах Авиакомпании, в том числе может осуществлять продажу билетов, бронирование мест на ВС Авиакомпании, взимает таксы и сборы за оформление платного багажа, грузов и почты на рейсы Авиакомпании;
 - изучает и анализирует экономические показатели работы агентской сети продаж региона пребывания, направляет генеральному представителю, на территории ответственности которого расположено представительство, 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 представительства Авиакомпании в регионе;
 - изучает местный авиационный рынок, экономику и конъюнктуру и представляет генеральному представителю, на территории ответственности которого расположен представительство, заинтересованным структурным подразделениям Авиакомпании аналитическую и иную информацию об экономических, социальных и политических процессах по месту нахождения представительства 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 представительства;
 - организует сбор и ввод данных о выявленных факторах опасности в эксплуатационной деятельности Авиакомпании по месту нахождения представительства 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 расположено представительство, 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 расположено представительство, 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 на основании данных публичных и открытых источников деятельность других авиакомпаний региона пребывания, конъюнктуру рынка авиаперевозок; информирует генерального представителя, на территории ответственности которого расположено представительство, об изменениях в их структуре и деятельности, а также о перемещениях должностных лиц в других авиапредприятиях региона пребывания;
- осуществляет расходование финансовых средств на содержание представительства в соответствии с утвержденным бюджетом;
- разрабатывает и направляет генеральному представителю, на территории ответственности которого расположено представительство, и в профильные подразделения Авиакомпании мероприятия представительства на случай аварийной обстановки или кризиса.

3. Правовой статус представительства

- 3.1. Деятельность представительства 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 и региона пребывания. Деятельность представительства планируется и учитывается в составе деятельности Авиакомпании.
- 3.2. Представительство не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, наделено имуществом Авиакомпании, которое учитывается на балансе Авиакомпании. Представительство 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. Представительство имеет печать с изображением его полного наименования и логотипа Авиакомпании. Ответственность за хранение и использование печати несет руководитель представительства.
- 3.4. Представительство вправе открывать банковские счета в действующей в регионе пребывания валюте и иной валюте в соответствии с законодательством РФ и региона пребывания.
- 3.5. Представительство осуществляет свою деятельность от имени Авиакомпании.

4. Управление представительством

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

5. Права и обязанности руководителя представительства

- 5.1. Руководитель представительства осуществляет руководство представительством в пределах своих полномочий, установленных настоящим Положением, должностной инструкцией, доверенностью, выданной ему генеральным директором Авиакомпании, и внутренними документами Авиакомпании.

5.2. Руководителя представительства в процессе осуществления своей деятельности в пределах предоставленных полномочий обязан:

- обеспечивать выполнение решений Авиакомпании, касающихся деятельности представительства;
- самостоятельно решать все вопросы деятельности представительства, отнесенные настоящим Положением и внутренними документами Авиакомпании к ведению представительства;
- осуществлять оперативное руководство деятельностью представительства, исходя из задач, возложенных на представительство;
- 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 представительства в пределах утвержденного бюджета, а так же давать предложения о перераспределении плановых ассигнований по статьям бюджета на содержание представительства 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 представительства;
- по согласованию с генеральным представителем принимать решение о направлении в командировку сотрудников представительства;
- организовывать аренду и приобретение служебных помещений и другого имущества для представительства, руководствуясь соответствующими внутренними документами Авиакомпании и законодательством РФ и региона пребывания;
- участвовать в разработке должностных инструкций сотрудников представительства и контролировать их исполнение с учетом задач представительства и местных условий;
- ходатайствовать перед руководством Авиакомпании о применении к сотрудникам представительства поощрения, либо мер дисциплинарного воздействия;
- приобретать для нужд представительства 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 представительства 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 представительства;
 - 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 представительству;
 - своевременно предоставлять данные и запрашиваемую информацию генеральным представителем и подразделениями Авиакомпании;
 - обеспечивать готовность всех работников представительства 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 своевременное предоставление установленных законодательством РФ и региона пребывания форм отчетности в связи с деятельностью представительства.
- 5.3. В случаях, когда в соответствии с положениями внутренних документов Авиакомпании реализация предусмотренных в настоящем Положении полномочий руководителя представительства требует участия генерального представителя, на территории ответственности которого находится представительство, такое участие является необходимой частью процедуры реализации такого полномочия.
- 5.4. Трудовые отношения между Авиакомпанией и руководителем представительства регулируются заключенным трудовым договором.
- 5.5. Руководитель представительства в пределах своих полномочий издает распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками представительства.

6. Ответственность руководителя представительства

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

- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, 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 представительства;
- 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 представительства, а также охраны помещений представительства и имущества;
- состояние финансовой дисциплины, бухгалтерского учета и отчетности, своевременное предоставление отчетных документов;
- обеспечение сохранности служебной и коммерческой тайн;
- поддержание дисциплины в коллективе представительства, соблюдение подчиненными норм и правил внутреннего трудового распорядка Авиакомпании;
- состояние отчетности и делопроизводства в представительстве;
- учет и сохранность принадлежащих представительству материальных ценностей в целом;
- обеспечение учета и сохранности материальных ценностей представительства, и организацию работы с ними работниками представительства, 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 представительства;
- убытки, причиненные Авиакомпанией его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством РФ и страны пребывания;
- организацию работы по планированию мероприятий представительства на случай аварийной обстановки или кризиса.

7. Контроль за деятельностью представительства

- 7.1. Проверка деятельности руководителя представительства производится генеральным представителем, на территории ответственности которого расположено представительство, либо иными лицами по указанию генерального директора Авиакомпании. Генеральный представитель вправе требовать от должностных лиц представительства, включая руководителя представительства, предоставления необходимых материалов, бухгалтерских и иных документов, а также личных объяснений.
- 7.2. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью представительства 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 представительства, включая руководителя представительства, предоставления всех необходимых материалов, бухгалтерских и иных документов, а также личных объяснений.

8. Имущество, учет и отчетность представительства

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

9. Ликвидация представительства

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