

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»  
от «10» октября 2024 г. № 273-П

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о филиале «Центр аэронавигационной информации»  
федерального государственного унитарного предприятия  
«Государственная корпорация по организации  
воздушного движения в Российской Федерации»**

г. Москва

## 1. Общие положения

1.1. Филиал «Центр аэронавигационной информации» федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации» (далее – Филиал), создан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации» (ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»), далее - Предприятие.

1.2. Филиал является обособленным подразделением Предприятия, расположенным вне места его нахождения.

1.3. Сведения о Предприятии:

Предприятие создано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.1996 № 583.

Регистрационный номер, присвоенный до 01.07.2002: 063.337.

Дата регистрации: 25.12.1996.

Орган, зарегистрировавший Предприятие до 01.07.2002: Государственное учреждение Московская регистрационная палата.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 1027739057500.

Дата присвоения ОГРН: 09.08.2002.

Место нахождения Предприятия: 125167, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 37, корпус 7.

Почтовый адрес: 125167, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 37, корпус 7.

1.4. Филиал действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, настоящим Положением, а также иными нормативными актами.

1.5. Филиал осуществляет функции и представляет интересы Предприятия, определенные настоящим Положением. Директор Филиала действует на основании настоящего Положения, доверенностей, выдаваемых Генеральным директором Предприятия директору Филиала.

1.6. Ответственность за деятельность Филиала несет Предприятие.

1.7. Филиал вправе иметь счета, в том числе в иностранной валюте, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации в банках, а также печать, штамп, бланк с наименованием Филиала, собственную эмблему, эскизы которых утверждает Предприятие.

1.8. Наименование Филиала

1.8.1. На русском языке

1.8.1.1. Полное:

Филиал «Центр аэронавигационной информации» федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации».

1.8.1.2. Сокращенное:

Филиал «ЦАИ» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД».

1.8.2. На английском языке:

«Aeronautical Information Centre», Branch of Federal State Unitary Enterprise «State Air Traffic Management Corporation of the Russian Federation».

1.9. Место нахождения Филиала: 125364, город Москва, улица Свободы, 67.

1.10. Почтовый адрес Филиала: 125364, город Москва, улица Свободы, 67.

1.11. Филиал не имеет в своём составе структурных подразделений, расположенных вне места его нахождения.

## 2. Цели, предмет и виды деятельности Филиала

2.1. Филиал осуществляет деятельность, определённую Уставом Предприятия и настоящим Положением в целях удовлетворения потребностей пользователей в аэронавигационных данных, аэронавигационной информации.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, Филиал осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности (предмет деятельности Филиала Предприятия), за счёт средств, получаемых Предприятием:

2.2.1. Издание следующих документов аэронавигационной информации:

2.2.1.1. Сборника аэронавигационной информации Российской Федерации (АИП России), включая поправки к нему;

2.2.1.2. дополнений к АИП России;

2.2.1.3. циркуляров аэронавигационной информации (АИС), контрольных перечней АИС;

2.2.1.4. НОТАМ, контрольных перечней и перечней действующих НОТАМ;

2.2.1.5. Сборника маршрутов обслуживания воздушного движения Российской Федерации и поправок к нему;

2.2.1.6. Сборника четырехбуквенных указателей (индексов) местоположения аэродромов, полигонов и посадочных площадок, и поправок к нему;

2.2.1.7. Сборника искусственных препятствий (объектов высотного строительства) Российской Федерации;

2.2.1.8. сборников аэронавигационной информации, включая поправки к ним;

2.2.1.9. полётных и радионавигационных (маршрутных) карт (радионавигационных карт по территории Российской Федерации и иностранных государств, радионавигационных карт по местным воздушным линиям), обзорных карт и других) и поправок к ним;

2.2.1.10. Перечня запасных аэродромов Российской Федерации, пригодных для взлёта и посадки воздушных судов;

2.2.1.11. других документов аэронавигационной информации и справочников.

2.2.2 Обеспечение:

2.2.2.1. предоставления в соответствии с договорными обязательствами документов аэронавигационной информации, в том числе, в электронном виде на электронных носителях;

2.2.2.2. ведения контрольных экземпляров издаваемых документов аэронавигационной информации;

2.2.2.3. доступа в установленном порядке к документам аэронавигационной информации, аэронавигационным данным, размещённым на сайте Предприятия (Филиала) в сети ИНТЕРНЕТ;

2.2.2.4. предоставления службам аэронавигационной информации других государств и получение от них аэронавигационной информации, аэронавигационных данных, необходимых для обеспечения безопасности, регулярности и эффективности аэронавигации;

2.2.2.5. ведения Сборника четырёхбуквенных указателей (индексов) местоположения аэродромов, полигонов и посадочных площадок.

2.2.3. Получение, перевод НОТАМ иностранных государств на русский язык и рассылка их потребителям;

2.2.4. Выполнение полиграфических и иных работ, не связанных с изданием документов аэронавигационной информации.

2.2.5. Ведение баз данных аэронавигационной информации и поддержание их в состоянии, обеспечивающем:

2.2.5.1. деятельность Предприятия;

2.2.5.2. ведение документов аэронавигационной информации;

2.2.5.3. использование в бортовых навигационно-пилотажных комплексах, навигационных и автоматизированных системах воздушных судов, системах планирования и др.

2.2.6. Создание, хранение, обновление и предоставление государственных аэронавигационных карт.

2.2.7. Обеспечение функционирования и совершенствования системы менеджмента качества на всем производственном цикле обработки аэронавигационных данных, аэронавигационной информации.

2.2.8. Разработка и осуществление организационно-технических мероприятий по оптимизации производственных циклов, повышению качества подготовки издательских оригиналов и выполнению полиграфических работ на основе внедрения новой техники и передовых технологий.

2.2.9. Издание и опубликование на официальном сайте в сети ИНТЕРНЕТ следующих документов аэронавигационной информации:

1) сборника аэронавигационной информации Российской Федерации (АИП России), включая поправки к нему;

2) дополнений к АИП России;

3) сборника маршрутов обслуживания воздушного движения Российской Федерации и поправок к нему;

4) сборника четырёхбуквенных указателей (индексов) местоположения аэродромов, полигонов и посадочных площадок;

5) сборника искусственных препятствий (объектов высотного строительства) Российской Федерации;

6) сборников аэронавигационной информации, включая поправки к ним;

7) полётных и радионавигационных (маршрутных) карт (радионавигационных карт по территории Российской Федерации и иностранных государств, радионавигационных карт по местным воздушным линиям), обзорных карт и других поправок к ним;

8) циркуляров аэронавигационной информации (АИС), контрольных перечней АИС;

9) НОТАМ, контрольных перечней и перечней действующих НОТАМ;

10) перечня запасных аэродромов Российской Федерации, пригодных

для взлёта и посадки воздушных судов;

11) других документов аэронавигационной информации и справочников.

2.2.10. Защита государственной тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.11. Разработка и выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке Филиала, ведению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе (работников Филиала), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Разработка и выполнение мероприятий по гражданской обороне и защите работников и объектов Филиала от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.13. Проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну Российской Федерации, коммерческую тайну и служебную информацию ограниченного распространения Предприятия и Филиала, осуществление мер по защите указанных сведений от несанкционированного доступа.

2.2.14. Участие в подготовке, в установленном порядке, предложений по проектам законодательных и подзаконных актов, стандартов и норм, определяющих порядок функционирования ЕС ОрВД, а также по совершенствованию действующих документов.

2.2.15. Разработка и реализация мероприятий по устойчивому и безопасному функционированию Филиала, в том числе:

1) обеспечение транспортной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов в Филиале;

2) обеспечение безопасности критической информационной инфраструктуры Филиала;

3) обеспечение информационной безопасности, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак, и реагированию на компьютерные инциденты;

4) обеспечение экономической и кадровой безопасности Филиала.

2.2.16. Осуществление кадрового обеспечения деятельности Филиала в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия.

2.2.17. Организация прохождения персоналом Филиала программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования для нужд Филиала, осуществление стажировок персонала.

2.2.18. Осуществление торгово-закупочной деятельности для нужд Филиала.

2.2.19. Деятельность по эксплуатации электрических сетей и электроустановок, включая деятельность по эксплуатации резервных источников электроснабжения, в том числе ремонт, модернизацию и замену.

2.2.20. Приобретение технического спирта (специальных жидкостей) для проведения регламента технических средств.

2.2.21. Деятельность по временному накоплению отходов производства и потребления.

2.2.22. Деятельность по изготовлению и распространению рекламной продукции Филиала.

2.2.23. Деятельность по сбору, учёту, хранению и сдаче в установленном порядке лома, содержащего драгметаллы.

2.2.24. Деятельность, связанная с технической эксплуатацией и использованием вычислительной техники и информационных технологий.

2.3. Право Филиала осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Филиала с момента её получения Предприятием или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока её действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Филиал не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные Уставом Предприятия, кроме деятельности, направленной на создание объектов социально-культурного назначения, и участия в строительстве жилья в целях обеспечения потребностей работников Предприятия.

### **3. Имущество Филиала**

3.1. Для производственно-хозяйственной деятельности Предприятие наделяет Филиал имуществом, которое является федеральной собственностью, принадлежит Предприятию на праве хозяйственного ведения.

3.2. Филиал в пределах, установленных законодательством, Уставом Предприятия и настоящим Положением, от имени Предприятия осуществляет полномочия владения, пользования и распоряжения в отношении имущества, которым Филиал наделён Предприятием, а также имущества, приобретённого Филиалом от имени Предприятия по договору или иным основаниям и отражаемого на отдельном балансе Филиала.

3.3. Доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия и переданного Филиалу, а также имущество, приобретённое Филиалом от имени Предприятия по договору или иным основаниям, являются федеральной собственностью и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

### **4. Взаимодействие с Предприятием**

4.1. Функции Предприятия в отношении Филиала:

4.1.1. Принимать решения о создании и прекращении деятельности Филиала в установленном порядке.

4.1.2. Определять виды деятельности Филиала, утверждать Положение о Филиале.

4.1.3. Утверждать структуру и согласовывать штатную численность работников Филиала, устанавливать размеры и формы оплаты труда.

4.1.4. Заключать, изменять и прекращать трудовой договор с директором Филиала.

4.1.5. Выдавать директору Филиала доверенности и отменять их.

4.1.6. Применять к директору Филиала предусмотренные законодательством меры поощрения и дисциплинарных взысканий.

4.1.7. Согласовывать приём, перевод и увольнение заместителей директора Филиала (руководителей по направлению деятельности Филиала), главного

бухгалтера Филиала, руководителей подразделений безопасности, начальников служб Филиала.

4.1.8. Получать отчёт по всем видам производственно-хозяйственной деятельности Филиала.

4.1.9. Согласовывать Программу деятельности Филиала.

4.1.10. Осуществлять контроль за исполнением Программы деятельности Филиала.

4.1.11. Наделять Филиал имуществом и осуществлять контроль за его сохранностью и использованием по назначению.

4.1.12. Осуществлять финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности Филиала в порядке, установленном Предприятием.

4.1.13. В установленном Предприятием порядке осуществлять согласование документов, требующих такого согласования.

4.1.14. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия.

## **5. Права и обязанности Филиала**

5.1. Филиал строит свои отношения с юридическими и физическими лицами в сфере хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, настоящим Положением, локальными актами Предприятия, предоставленными доверенностями полномочиями и на основании хозяйственных договоров, соглашений, контрактов, заключенных Предприятием и/или Филиалом от имени Предприятия.

5.2. Для выполнения указанных видов деятельности в соответствии с настоящим Положением Филиал имеет право:

5.2.1. Осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы Филиала, исходя из Программы деятельности Филиала и мероприятий централизованных планов Предприятия, переданных в Филиал на исполнение установленным порядком.

5.2.2. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из Программы деятельности Филиала.

5.2.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации, отраслевыми нормативными актами, коллективным договором устанавливать режим труда и отдыха работников Филиала.

5.2.4. Осуществлять социальное, пенсионное и медицинское страхование работников Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, настоящим Положением, правилами, установленными Предприятием.

5.2.5. Заключать на основании доверенностей, выданных Предприятием, договоры (контракты) с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Предприятия, а также целям и предмету деятельности Предприятия, и настоящему Положению.

5.2.6. Осуществлять по согласованию с Предприятием международную и внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим Положением.

5.2.7. Проводить аттестацию работников Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала, принятыми на основании локальных нормативных актов Предприятия.

5.2.8. Организовывать мероприятия по обучению работников Филиала в рамках дополнительного профессионального образования.

5.2.9. Создавать комиссию по трудовым спорам и иные комиссии Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Вести учёт объектов движимого и недвижимого имущества, в том числе земельных участков.

5.2.11. Осуществлять регистрацию имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, в установленном законом порядке во всех учреждениях и организациях, в том числе в ГИБДД, органах Гостехнадзора России, а также в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и/или её территориальных органах, действия по государственной регистрации прав на недвижимое имущество, находящееся в хозяйственном ведении Предприятия, и сделок с ним, включая земельные участки, оформлять и заключать договоры аренды земельных участков.

5.2.13. Обеспечивать охрану объектов, в том числе устанавливая внутриобъектовый и пропускной режим на объектах, находящихся в хозяйственном ведении Предприятия или эксплуатируемых Предприятием на иных законных основаниях.

5.3. Филиал обязан:

5.3.1. Выполнять проводимую Предприятием финансовую, экономическую, правовую, социальную, кадровую и техническую политику в области производственно-хозяйственной деятельности Предприятия, а также политику по обеспечению безопасности Филиала. В установленные сроки обеспечивать реализацию программы деятельности Филиала и мероприятий централизованных планов Предприятия, переданных в Филиал на исполнение установленным порядком.

5.3.2. Вести работу по сокращению эксплуатационных расходов Филиала.

5.3.3. Проводить работу по организации труда, повышению эффективности производственной деятельности, заработной платы и развитию социальной сферы Филиала.

5.3.4. Выплачивать заработную плату работникам Филиала в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Предприятия в сроки, установленные коллективным договором или локальным актом Филиала.

5.3.5. Обеспечивать работникам безопасные условия труда.

5.3.6. Обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников.

5.3.7. Исполнять государственные нормативные требования охраны труда.

5.3.8. Вести общее и секретное делопроизводство.

5.3.9. В целях оптимизации информационных потоков Предприятия выполнять требования, установленные Табелем донесений Предприятия в действующей редакции.

5.3.10. Осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями, установленными Предприятием.

5.3.11. В порядке, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации и учётной политикой Предприятия, исполнять обязанности Предприятия по уплате налогов и сборов и предоставлению налоговой отчетности по месту нахождения Филиала и его структурных подразделений.

5.3.12. Вести бухгалтерский, налоговый, управленческий и оперативный учёт в соответствии с учётной политикой, принятой на Предприятии. Составлять в соответствии с установленными требованиями бухгалтерскую, налоговую, управленческую, оперативную, статистическую отчётность и предоставлять её в установленном порядке в Предприятие и в соответствующие органы.

5.3.13. Обеспечивать учёт, содержание и сохранность принадлежащего и приобретённого имущества.

5.3.14. Организовать работу по повышению квалификации работников Филиала.

5.3.15. Утилизировать технические средства.

5.3.16. Направлять в установленном порядке непригодные для использования изделия, агрегаты, узлы, приборы, содержащие драгоценные металлы, для их извлечения по соответствующим договорам.

5.3.17. Хранить предусмотренные законодательством Российской Федерации документы.

5.3.18. Возмещать ущерб, причинённый нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции и др.

5.3.19. Выполнять поручения, указания, приказы, распоряжения, письма Генерального директора Предприятия, Первого заместителя генерального директора, Заместителей генерального директора, Руководителей по направлениям деятельности Генеральной дирекции Предприятия.

5.4. За ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, в том числе по ведению бухгалтерского, налогового, статистического и оперативного учёта, искажение отчётных данных, необеспечение сохранности переданного и приобретённого имущества, работники Филиала несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами.

## **6. Управление Филиалом**

6.1. Филиал возглавляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё Генеральным директором Предприятия.

6.1.1. Во всех взаимоотношениях с третьими лицами директор Филиала участвует на основании и в пределах доверенностей, выдаваемых Генеральным директором Предприятия, а также настоящего Положения.

6.2. Директор Филиала:

6.2.1. Установленным порядком организует планирование производственно-хозяйственной деятельности Филиала для достижения целей деятельности Филиала.

6.2.2. На основании полномочий, предоставленных доверенностями, трудовым договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами Предприятия, осуществляет управление Филиалом и организует работу Филиала в соответствии с установленными видами деятельности. Обеспечивает целевое и эффективное использование федерального имущества.

6.2.3. Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации в деятельности Филиала, условий коллективного договора, локальных нормативных актов и трудовых договоров.

6.2.4. Представляет интересы Предприятия в пределах полномочий, предоставленных ему доверенностями, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также в судах, налоговых, правоохранительных и иных органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью Филиала и Предприятия.

6.2.5. Действует от имени Предприятия на основании и в пределах полномочий доверенностей, выдаваемых Предприятием, и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, настоящим Положением, трудовым договором и другими нормативными актами, добросовестно и разумно представляет интересы Предприятия на территории Российской Федерации и за её пределами.

6.2.6. В пределах своей компетенции издаёт приказы и другие локальные нормативные акты Филиала.

6.2.7. Заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Филиала, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством (за исключением случаев перевода работников одного Филиала в другие Филиалы Предприятия, Генеральную дирекцию ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» на другую постоянную работу).

6.2.8. Поощряет в пределах установленного Предприятием фонда оплаты труда и привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности работников Филиала.

6.2.9. При создании, реорганизации, изменении структуры Филиала предлагает на согласование Предприятию штатное расписание Филиала, в дальнейшем самостоятельно изменяет и дополняет штатное расписание в соответствии с производственной необходимостью в пределах установленного Предприятием фонда оплаты труда.

6.2.10. Привлекает граждан для выполнения отдельных работ на основе гражданско-правовых договоров, заключает, изменяет, расторгает договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Предприятия в порядке, установленном Предприятием.

6.2.11. В соответствии с учётной политикой Предприятия организывает ведение бухгалтерского, налогового, управленческого, оперативного и статистического учёта.

6.2.12. Представляет Генеральному директору Предприятия для согласования кандидатуры заместителей директора Филиала (руководителей по направлению деятельности Филиала), главного бухгалтера Филиала, руководителей подразделений безопасности, начальников служб Филиала.

6.2.13. Организует подготовку и представление в Предприятие и соответствующие органы бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности о деятельности Филиала в установленных формах и установленном порядке.

6.2.14. Организует делопроизводство в Филиале.

6.2.15. Утверждает должностные инструкции, положения о службах, отделах и иных структурных подразделениях Филиала.

6.2.16. Выдает в пределах своих полномочий доверенности (в порядке передоверия) руководителям структурных подразделений Филиала, руководителям служб и отделов Филиала, а также иным лицам и отменяет их.

6.2.17. Директор филиала - Заместитель руководителя Контрактной службы выполняет следующие функции и полномочия руководителя Контрактной службы в части касающейся Филиала (организуют деятельность по осуществлению закупок в Филиале):

6.2.18.1. Руководит деятельностью Контрактной службы в части касающейся Филиала.

6.2.18.2. Представляет на рассмотрение руководителя Контрактной службы предложения о включении/исключении работников в состав/из состава Контрактной службы.

6.2.18.3. Определяет должностные обязанности и персональную ответственность членов Контрактной службы – работников Филиала, распределяя определённые Положением о Контрактной службе функциональные обязанности между членами Контрактной службы - работниками Филиала.

6.2.18.4. В пределах своей компетенции подписывает и согласовывает документы, связанные с осуществлением закупочной деятельности Филиала.

6.2.18.5. Участвует, при необходимости, в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Предприятия, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.2.18.6. Осуществляет общее руководство по проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в Филиале, включая привлечение экспертов, экспертных организаций, а также осуществляет контроль за проведением экспертизы на предмет её соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

6.2.18.7. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор (контракт) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Филиала от исполнения контракта в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) исполнения обязательств.

6.2.18.8. Обеспечивает согласование применения Филиалом закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

6.2.18.9. При необходимости представляет руководителю Контрактной службы или иным ответственным лицам Предприятия отчеты об осуществлении закупок, информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии её организации,

сведения о закупочной деятельности филиала, предложения по ее улучшению, а также иные документы в части закупочной деятельности.

6.2.18.10. Осуществляет общее руководство деятельностью членов Контрактной службы – работников Филиала.

6.2.19. Осуществляет иные полномочия, направленные на организацию эффективной и соответствующей требованиям законодательства закупочной деятельности Филиала, предусмотренные Положением о Контрактной службе, настоящим Положением, локальными актами Предприятия, действующим законодательством и нормативными правовыми актами, включая нормативные правовые акты в сфере закупочной деятельности.

6.2.19. Принимает к своему рассмотрению любой вопрос, отнесённый к компетенции должностных лиц Филиала, и выносит по нему решение, обязательное для исполнения всеми работниками Филиала, либо обращается к Генеральному директору Предприятия для принятия решения по вопросам, относящимся к его компетенции.

6.2.20. От имени Предприятия на основании полномочий, предоставленных доверенностями, совершает сделки (заключает договоры, контракты, соглашения), не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Предприятия, целям и предмету деятельности Предприятия, приобретает имущественные и неимущественные права, представляет интересы Предприятия в организациях, государственных и муниципальных органах, в судах в порядке, установленном Предприятием.

6.2.21. Утверждает акты по приёмке в эксплуатацию объектов производственного и непромышленного назначения.

6.2.22. Вносит Предприятию предложения об изменении и дополнении настоящего Положения.

6.2.23. Вносит Предприятию предложения по совершенствованию организационной структуры Филиала, а также методов управления им.

6.2.24. Представляет работодателя по доверенности при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению, внесению изменений и дополнений в заключённый коллективный договор Филиала.

6.2.25. Доводит до работников Филиала Концепцию развития клиентоориентированности Предприятия, Политику клиентоориентированности ФГУП «Госкорпорация по ОрВД».

6.2.26. Имеет право входить в состав членов Координационного совета директоров и принимать участие в его работе.

6.2.27. Имеет право быть членом Научно-технического совета, принимать участие в его работе.

6.2.28. Организует мероприятия по осуществлению в филиале внутреннего контроля.

6.3. Директор Филиала несёт ответственность за:

6.3.1. Невыполнение положений и норм законодательства Российской Федерации, Воздушного кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов органов исполнительной власти и их территориальных органов, изданных в соответствии с их компетенцией, Федеральных авиационных правил, Федеральных

правил использования воздушного пространства Российской Федерации, норм настоящего Положения, приказов и распоряжений Предприятия.

6.3.2. Невыполнение договорных и иных обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Ненадлежащую организацию бухгалтерского, налогового, статического, управленческого и оперативного учёта в Филиале, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

6.3.4. Несохранность и неэффективное использование по назначению федерального имущества, которым Филиал наделён Предприятием, и приобретённого им для осуществления производственно-хозяйственной деятельности.

6.3.5. Несоблюдение требований обеспечения безопасности Филиала.

6.3.6. Последствия своих действий (бездействий) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, настоящим Положением, трудовым договором и другими нормативными актами.

6.3.7. Документационный фонд Филиала.

6.3.8. Несоблюдение требований Положения о Контрактной службе Предприятия, невыполнение функций и полномочий заместителя руководителя Контрактной службы, невыполнение своих функций членами Контрактной службы - работниками Филиала.

6.3.9. Ненадлежащее исполнение/неисполнение поручений, указаний, приказов, распоряжений, писем Генерального директора Предприятия, Первого заместителя генерального директора, Заместителей генерального директора, Руководителей по направлениям деятельности Генеральной дирекции Предприятия.

6.3.10. Ненадлежащую организацию внутреннего контроля в филиале.

6.4. Директор Филиала несёт персональную ответственность:

6.4.1. За организацию работ и создание условий по защите государственной тайны в Филиале, за несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.4.2. За обеспечение информационной безопасности, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак, и реагированию на компьютерные инциденты.

6.4. Взаимоотношения работников и работодателя, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами.

6.5. Коллективные и индивидуальные трудовые споры между работниками и работодателем рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок их разрешения.

6.6. На работников Филиала, в случае необходимости, может быть возложена обязанность хранения государственной, служебной или коммерческой тайны. Работники, разгласившие государственную, служебную или коммерческую тайну, привлекаются к ответственности и обязаны возместить причиненные Предприятию убытки.

6.7. Состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты определяются Генеральным директором Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Контроль производственной и финансово-хозяйственной деятельности Филиала**

7.1. Порядок проведения проверок в Филиале устанавливается Предприятием.

7.2. Контроль производственной и финансово-хозяйственной деятельности Филиала осуществляет Предприятие, а также внешние аудиторы в процессе осуществления контроля за деятельностью Предприятия в целом.

7.3. Внешний аудитор осуществляет проверку производственной и финансово-хозяйственной деятельности Филиала в соответствии с правовыми актами Российской Федерации на основании договора, заключаемого с ним Предприятием.

7.4. Проверки отдельных вопросов производственной и финансово-хозяйственной деятельности Филиала могут быть осуществлены установленным порядком работниками Предприятия в соответствии с поручениями Генерального директора.

## **8. Учет и отчетность Филиала**

8.1. Филиал осуществляет учет результатов своей деятельности, ведет бухгалтерский, налоговый, статистический, управленческий и оперативный учёт и составляет отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными актами и решениями Предприятия.

8.2. Филиал имеет отдельный баланс, являющийся составной частью баланса Предприятия.

8.3. Филиал представляет Предприятию бухгалтерскую, налоговую, статистическую, управленческую, оперативную отчетность и иную информацию, необходимую для составления бухгалтерской, налоговой, статистической и оперативной отчетности Предприятия.

8.4. Финансовые документы Филиала подписываются директором Филиала и главным бухгалтером Филиала, либо лицом, уполномоченным на совершение таких действий надлежаще оформленной доверенностью. Директор Филиала может передоверить право подписи финансовых документов другому лицу.

## **9. Прекращение деятельности Филиала**

9.1. Прекращение деятельности Филиала осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, настоящим Положением и иными актами Предприятия.

9.2. В случае прекращения деятельности Филиала Генеральный директор Предприятия назначает соответствующую комиссию.

9.3. При прекращении деятельности Филиала высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. При прекращении деятельности Филиала или прекращении работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, директор Филиала обязан обеспечить сохранность этих сведений и их носителей путём разработки и применения системы мер секретности, защиты информации, противодействия иностранным техническим разведкам, охраны и пожарной безопасности.

9.5. При прекращении деятельности Филиала или прекращении ведения секретных работ все носители сведений, составляющих государственную тайну (кроме подлежащих уничтожению на месте), систематизируются в установленном порядке и передаются в государственный орган исполнительной власти.

9.6. При прекращении деятельности Филиала все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в Генеральную дирекцию Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения**

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия, решением о создании Филиала и иными актами Предприятия.