

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЕЛЕКТРОМЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД
«ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» ІМ. А.М. КУЗЬМІНА»

Затверджено рішенням Наглядової Ради
Протокол засідання Наглядової Ради
ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»

від «03» червня 2021р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЕЛЕКТРОМЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»
ІМ. А.М. КУЗЬМІНА»
(ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЕЛЕКТРОМЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» ІМ. А.М. КУЗЬМИНА» (далі по тексті ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» або палац культури) є підрозділом ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЕЛЕКТРОМЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» ІМ. А.М. КУЗЬМИНА» без права юридичної особи.
- 1.2. Це положення регламентує діяльність ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», призначення якого полягає в організації масової художньої самодіяльності, творчої, кіноконцертної діяльності, організації видовищних заходів.
- 1.3. ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» здійснює свою діяльність у відповідності з цим Положенням, Статутом ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» і чинним законодавством України, організаційно-розпорядчими документами по ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», іншими нормативними і методичними документами, що стосуються функціонального напрямку діяльності.
- 1.4. Положення поширюється на працівників ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» і є основою визначення завдань і обов'язків, прав і відповідальності керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників підрозділу.
- 1.5. Будівлі, устаткування, майно, віднесені до ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», є власністю ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».
- 1.6. ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» має поточний рахунок у банку, круглу печатку, штампи, бланки.
- 1.7. Повне найменування відокремленого підрозділу:
 - ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЕЛЕКТРОМЕТАЛУРГІЙНИЙ ЗАВОД «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» ІМ. А.М. КУЗЬМИНА».
 - Скорочене найменування: ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».
- 1.8. ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» знаходиться за адресою: 69037, м. Запоріжжя, бульвар Шевченка, 1.

2. МЕТА ТА ЗАДАЧІ ДІЯЛЬНОСТІ

- 2.1. Метою діяльності ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» є розвиток культурно-масової та естетико-виховної роботи серед працівників підприємства, членів їх сімей та інших категорій громадян.
- 2.2. Головні задачі:
- 2.2.1. Організація культурно-масової роботи.
- 2.2.2. Функціонування театральних і концертних залів.
- 2.2.3. Організація комерційної діяльності ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».
- 2.2.4. Організація технічного обслуговування ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», утримання палацу культури у відповідності з технічними, санітарними і протипожежними вимогами і нормами.
- 2.2.5. Надання послуг громадського харчування.

3. ПЕРЕЛІК ФУНКЦІЙ І РОБІТ

- 3.1. Організація культурно - масової роботи:
- планування та організація проведення культурно-масових заходів для працівників підприємства, членів їх сімей та інших категорій громадян;
 - організація роботи художніх колективів палацу культури;
 - забезпечення розвитку культурно-масової та естетико-виховної роботи серед працівників підприємства, членів їх сімей та інших категорій громадян.
- 3.2. Організація комерційної діяльності ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»:
- підготовка матеріалів і укладення договорів оренди приміщень для проведення концертів, ярмарок, виставок, дискотек, вечорів та інших заходів;
 - контроль дотримання умов укладених договорів на проведення заходів в палаці культури;
 - організація отримання ліцензій (дозволів) на надання послуг в сфері діяльності ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»;
 - організація проведення культурно - масових заходів сторонніми організаціями на підставі укладених договорів;
 - організація рекламних заходів, що проводяться в палаці культури;
 - встановлення і підтримання стійких взаємовідносин з театрами, концертними залами, іншими організаціями та установами, які здійснюють проведення культурно-масових заходів;
 - забезпечення прибутковості заходів, що проводяться в палаці культури на підставі укладених договорів.

3.3. Організація технічного обслуговування ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»:

- забезпечення утримання будівель, приміщень, території, закріпленої за ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» у стані, що відповідає технічним, санітарним і протипожежним вимогам і нормам;
- забезпечення функціонування палацу культури цілорічно згідно з установленими нормами, правилами;
- виконання заходів, спрямованих на дотримання чистоти і порядку в палаці культури щодо озеленення та благоустрою території;
- організація та забезпечення справного стану, економічної і надійної роботи всіх видів устаткування палацу культури, електроустановок, ланцюгів електропостачання, енергокомунікацій і теплових мереж, систем кондиціонування повітря, холодильних машин, насосних установок, систем пожежогасіння та протипожежного захисту, засобів зв'язку і сигналізації, щитів станції керування механізмами сцени, установок, приладів освітлення та інших технічних засобів у відповідності з технічною документацією та правилами експлуатації;
- організація виконання всіх видів ремонту та технічного обслуговування обладнання;
- організація забезпечення палацу культури устаткуванням, запасними частинами, інструментами, хозінвентарем, іншими матеріалами;
- контроль раціонального витрачання матеріальних і енергетичних ресурсів;
- дотримання пропускнуго режиму в палаці культури.

3.4 Організація бухгалтерського обліку, праці та заробітної плати в ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»:

- ведення бухгалтерського обліку в ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» здійснюється у відповідності з діючими законодавчими і нормативними документами з бухгалтерського обліку, обліковою політикою ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»; забезпечення відображення витрат за статтями калькуляції;
- складання встановленої звітності про діяльність ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»;
- контроль наявності та руху майна, використання матеріальних і фінансових ресурсів у відповідності із затвердженими нормами, нормативами і кошторисами;
- організація розрахунків із заробітної плати з працівниками ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», ведення кадрового діловодства;

- продаж квитків на культурно-масові заходи стороннім особам, прийом, облік, здавання готівки за оплату квитків, проданих за готівковий розрахунок;
- підготовка фінансових (платіжних) документів для проведення операцій в установах банків;
- організація нарахування та контроль своєчасності перерахування податків, дотримання платіжних зобов'язань;
- проведення інвентаризаційної роботи в ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».

3.5. Організація послуг громадського харчування в кафе:

- організація, планування виробничо-господарської і торгово-обслуговуючої діяльності кафе;
- забезпечення функціонування кафе у відповідності з нормами і правилами, встановленими для підприємств громадського харчування; дотримання встановленого порядку торгівлі спиртними напоями;
- забезпечення високої якості приготування їжі та високої культури обслуговування відвідувачів; забезпечення, на основі вивчення попиту відвідувачів, різноманітності асортименту страв, напоїв і кулінарних виробів;
- контроль якості приготування страв, додержання правил торгівлі та ціноутворення;
- організація своєчасного забезпечення кафе продовольчими товарами, напівфабрикатами, напоями; контроль термінів, асортименту, кількості і якості надходження і реалізації продуктів, напоїв;
- забезпечення прибуткової роботи кафе, впровадження прогресивних форм обслуговування.

3.6. Забезпечення збереження матеріальних цінностей ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».

3.7. Планування витрат, бюджетів та витрачання коштів на утримання ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» в межах затверджених кошторисів і бюджетів.

3.8. Аналіз фінансово-господарської діяльності та результатів діяльності ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», прийняття невідкладних заходів щодо усунення виявлених недоліків і порушень.

4. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС

4.1. ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» не є юридичною особою, представляє інтереси ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» і діє на підставі цього Положення.

- 4.2. Положення про ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» затверджується Наглядовою радою ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ». Зміни та доповнення до цього положення вносяться рішенням Наглядової ради ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»
- 4.3. ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» по взаємовідносинам, які виникають з його господарської діяльності, не несе самостійної відповідальності, не може бути позивачем чи відповідачем у судах, а також стороною у виконавчому провадженні.

5. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛАЦУ КУЛЬТУРИ

- 5.1. Організаційна структура та штатний розклад ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», згідно з затвердженою Наглядовою радою ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» організаційною структурою ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», затверджується Заступником Голови Правління - директором з персоналу ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».
- 5.2. Загальне керівництво та управління діяльністю ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» здійснюється Директором Палацу культури, який є лінійним керівником для працівників ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» та функціонально підпорядковується Заступнику Голови Правління - директору з персоналу ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».
- 5.3. Директор Палацу культури призначається на посаду і звільняється відповідно до внутрішніх документів ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» та законодавства України. Директор ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» діє на підставі цього положення. В разі необхідності здійснення окремих дій Директору Палацу культури може бути видана відповідна довіреність.
- 5.4. Права та обов'язки Директора ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» встановлюються посадовою інструкцією.
- 5.5. На період тимчасової відсутності Директора палацу культури виконання його обов'язків покладається на одного з підлеглих ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».
- 5.6. Чисельність працівників ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», найменування їх посад встановлюються затвердженими організаційною структурою та штатним розписом.
- 5.7. Взаємодія керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців палацу культури (підпорядкованість, завдання та обов'язки, права і відповідальність) встановлюється посадовими інструкціями.

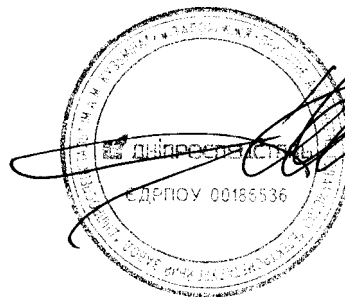
6. ФІНАНСУВАННЯ, ОБЛІК, КОНТРОЛЬ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1. Фінансування ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» здійснюється за рахунок коштів ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», зокрема: господарські витрати, у тому числі витрати на придбання матеріалів, необхідного реквізиту, меблів, інструментів, витрати на організацію харчування, заробітна плата персоналу та інші у відповідності до мети та функцій палацу культури.
- 6.2. Крім Голови Правління ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» розпоряджатися фінансовими коштами з рахунків ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» із правом підпису фінансових документів, у межах цього положення, мають право Директор та провідний бухгалтер ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», Заступник Голови Правління з фінансів та економіки, Заступник Голови Правління – директор з персоналу, Директор з фінансів та головний бухгалтер ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».
- 6.3. Методичне керівництво, контроль ведення бухгалтерського і податкового обліку і виконання податкових зобов'язань здійснює головний бухгалтер ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».
- 6.4. Порядок організації та ведення бухгалтерського, податкового обліку:
 - 6.4.1. Порядок організації та ведення бухгалтерського, податкового обліку; складання фінансової, податкової та статистичної звітності визначається законодавством, обліковою політикою ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», стандартами та нормативними документами з ведення бухгалтерського і податкового обліку.
 - 6.4.2. Відповідальність за організацію, ведення та достовірність відображення господарських операцій в обліку і звітності несе Директор палацу культури і провідний бухгалтер ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».
 - 6.4.3. Форми звітності, заповнені відповідно до вимог чинного законодавства і в терміни, передбачені законодавством, надаються в головну бухгалтерію ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» для складання звітності Товариства та у відповідні органи за напрямками діяльності палацу культури.
- 6.5. Крім Голови Правління ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», Директор палацу культури за функціональними напрямками звітує про свою роботу з питань розвитку та поточної діяльності палацу культури Заступнику Голови Правління - директору з персоналу, Заступнику Голови Правління з фінансів та економіки, Директору з фінансів та головному бухгалтеру ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».
- 6.6. Конкретні права та відповідальність працівників ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ» встановлюються посадовими інструкціями.

7. ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»

- 7.1. Виконання плану культурно-масових заходів для працівників ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ», членів їх сімей і пенсіонерів підприємства відповідно до сплаченого підприємством кошторису витрат.
- 7.2. Готовність технічних засобів, всіх видів устаткування, будівель, споруд, території Палацу культури до проведення культурно-масових заходів.
- 7.3. Дотримання кошторису витрат по ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».
- 7.4. Виконання плану отримання доходів.
- 7.5. Відсутність обґрунтованих скарг і зауважень з боку відвідувачів і контролюючих органів на роботу ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ».

Голова Правління
ПрАТ «ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»



С.Г. Кійко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник Голови Правління –
директор з персоналу

М.В. Зіновкін

Заступник Голови Правління
з фінансів та економіки

С.О. Барабаш

Директор з фінансів

О.М. Шаблій

Директор з ОП та ПБ

С.О. Хижняк

Головний бухгалтер

Г.П. Лучко

Директор
ВП «ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ
«ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ»

І.Є. Зозуля

Начальник ЮрУ

В.О. Трюхан

В даному документі пронумеровано, зшито,
скріплено підписом та печаткою 8 (вісім) аркушів

Голова Правління
ПРАТ "ДНІПРОСПЕЦСТАЛЬ"

С.Г.Кійко

