

Утверждено  
приказом генерального директора  
МУП «Парки отдыха «Ривьера-Сочи»  
№ 140-17 от 30 09 2020 года



## ПОЛОЖЕНИЕ об обособленном подразделении Хостинский парк культуры и отдыха

### 1. Общие сведения

- 1.1. Хостинский парк культуры и отдыха является территориально обособленными от МУП «Парки отдыха «Ривьера-Сочи» (далее – Предприятие) структурным подразделением, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность обособленного подразделения Хостинский парк культуры и отдыха (далее - ОП).
- 1.3. ОП создано по адресу: Краснодарский край, город Сочи, Хостинский район, улица Платановая, 8 А.
- 1.4. ОП не является филиалом или представительством и не выделено на отдельный баланс.
- 1.5. ОП использует в своей деятельности дополнительную круглую печать Предприятия, с указанием на ней названия ОП.

### 2. Цели создания и деятельность ОП

- 2.1. Целью создания ОП является эксплуатация и содержание имущественного комплекса - Хостинского парка культуры и отдыха, в целях получения дохода и прибыли Предприятием.
- 2.2. Для достижения цели ОП, руководствуясь законодательством, а в необходимых случаях - на основе лицензий, выданных Предприятию, осуществляет деятельность, соответствующую направлениям деятельности Предприятия, указанным в его учредительных документах, в месте нахождения имущественного комплекса Хостинского парка культуры и отдыха (зона ответственности ОП).

### 3. Правовой статус ОП

- 3.1. ОП обладает самостоятельностью в осуществлении своей хозяйственной деятельности в пределах, определяемых настоящим Положением.
- 3.2. ОП самостоятельно, с учетом задач, поставленных руководителем Предприятия, планирует свою деятельность, определяет перспективы своего развития.
- 3.3. ОП реализует продукцию, работы, услуги по ценам, устанавливаемым по согласованию с Предприятием.

### 4. Управление ОП

- 4.1. Руководство ОП осуществляет управляющий, назначаемый генеральным директором Предприятия. Управляющий вправе совершать сделки и иные действия от имени и в интересах Предприятия только на основании доверенности, выданной руководителем Предприятия.
- 4.2. Функции управляющего ОП:
  - обеспечивает выполнение решений Предприятия, касающихся деятельности ОП;
  - самостоятельно решает все вопросы деятельности ОП, отнесенные настоящим Положением к ведению ОП;

- на основании доверенности, выданной руководителем Предприятия, совершает сделки, стороной в которых выступает Предприятие, на основании доверенности и решений Предприятия распоряжается имуществом ОП;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством, настоящим Положением или решениями Предприятия.

4.3. Формирует предложения руководителю Предприятия о штате работников ОП.

4.4. Управляющий ОП несет персональную ответственность за деятельность Предприятия в месте нахождения имущественного комплекса - Хостинского парка культуры и отдыха, в том числе:

- за достоверное и своевременное представление отчетности о деятельности ОП;
- за соблюдение учетной политики Предприятия в зоне ответственности ОП;
- за общую организацию работы в ОП;
- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, учредительных документов и локальных нормативных актов Предприятия, коллективного договора Предприятия, настоящего Положения, приказов и распоряжений генерального директора Предприятия;
- за соблюдение финансовой, штатной и договорной дисциплины;
- за организацию работ и создание условий по защите сведений составляющих коммерческую тайну;
- за сохранность имущества, своевременное проведение необходимых регламентных и ремонтных работ, освидетельствования оборудования и техники;
- за экономическую эффективность деятельности;
- за обеспечение безопасных условий труда работников ОП, соблюдение требований охраны труда;
- за выполнения требований противопожарной безопасности, экологических норм (охраны окружающей среды);
- за обеспечение охраны территории и имущества;
- за обеспечение соблюдения требований санитарно-эпидемиологических норм и правил;
- за организацию работы по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, по антитеррористической деятельности;
- за нарушение сроков выплаты заработной платы сотрудникам ОП;
- за формирование в установленном порядке первичных документов и данных для бухгалтерского, налогового, управленческого, статистического учёта и предоставление их для формирования отчётности Предприятия, при осуществлении хозяйственных операций;
- ущерб, причиненный имуществу Предприятия по его вине в соответствии со ст. 277 Трудового кодекса РФ.

## **5. Права и обязанности ОП**

5.1. ОП наделяется полномочиями по ведению кадрового учета и делопроизводства, начислению и производству выплат и вознаграждений в пользу физических лиц/работников, самостоятельному исчислению и уплате страховых взносов и налога на доходы физических лиц, представлению расчетов, отчетности по страховым взносам и сведений о доходах физических лиц, а также суммах налога на доходы физических лиц в налоговый орган по месту своего учета, представлению отчетности в органы ПФР, ФСС.

5.2. ОП обеспечивает формирование в установленном порядке первичных документов и данных для бухгалтерского, налогового, управленческого, статистического учёта и предоставляет их для формирования отчётности Предприятия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и учетной политикой Предприятия. ОП составляет отчетность по итогам финансово-хозяйственной деятельности ОП.

5.3. ОП вправе пользоваться и распоряжаться имуществом, числящимся на балансе Предприятия и закреплённым за материально-ответственными лицами - работниками вышеуказанных ОП.

5.4. ОП вправе использовать в своей деятельности банковские счета, открытые для использования в деятельности ОП, в том числе для выплаты заработной платы сотрудникам ОП.

5.5. Управляющий ОП предоставляет генеральному директору Предприятия отчёт о результатах финансово-хозяйственной деятельности, не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом или годом.

5.6. По требованию генерального директора Предприятия, указанный в пункте 5.5 отчёт может быть предоставлен до установленного времени. Управляющий ОП обязан предоставить запрошенный отчёт, в течение 10 календарных дней с момента его запроса.

## **6. Прекращение деятельности ОП**

6.1. Деятельность ОП прекращается по решению генерального директора Предприятия.

6.2. При прекращении деятельности ОП отзывается доверенность, выданная руководителю ОП и закрываются банковские счета ОП.

6.3. Прекращение деятельности ОП оформляется приказом по Предприятию.

## **7. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящее Положение**

7.1. Положение об ОП утверждается приказом генерального директора Предприятия.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказами генерального директора Предприятия.

Заместитель генерального директора  
МУП «Парки отдыха «Ривьера-Сочи»

  
Л.А. Бирюкова

27 ноября 2020 года

Пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью на 2  
Листах

*М. А. Бурова*

