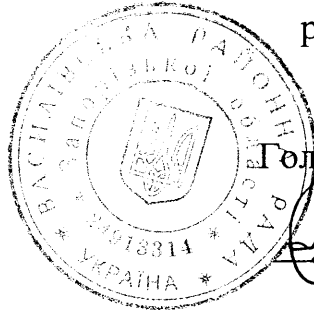
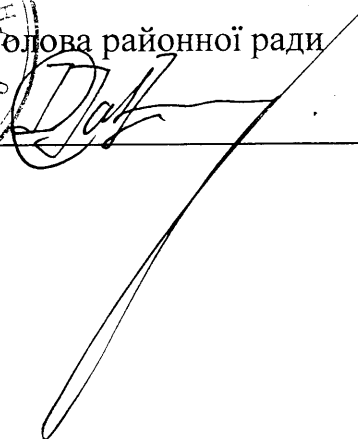


ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення тридцятої (позачергової) сесії
районної ради сьомого скликання
26 вересня 2018 № 7



Голова районної ради


Д.С. Калінін

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«СЕРВІСНИЙ ЦЕНТР ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ»
ВАСИЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

м. Василівка
2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «СЕРВІСНИЙ ЦЕНТР ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ» ВАСИЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Установа) є комунальною установою Василівської районної ради Запорізької області та забезпечує здійснення фінансового обліку і матеріально-технічного забезпечення закладів освіти Василівського району та їх науково-методичної і господарської діяльності. Установа створена шляхом злиття комунальної установи «Василівський районний центр фінансового обліку та матеріально-технічного забезпечення закладів та установ освіти» Василівської районної ради Запорізької області та комунального закладу «Науково-методичний центр» Василівської районної ради Запорізької області та є правонаступником даного закладу та установи.

1.2. Установа створена на базі майна спільної власності територіальних громад сіл, селища, міст Василівського району.

1.3. Засновником Установи є Василівська районна рада Запорізької області.

1.4. Установа є підпорядкована, підзвітна та підконтрольна Василівській районній раді Запорізької області (надалі - Власник), а також, за галузевою спрямованістю підвідомча органу управління освітою райдержадміністрації.

1.5. Найменування Установи:

- повне – КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «СЕРВІСНИЙ ЦЕНТР ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ» ВАСИЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ;

- скорочене – КУ «СЦЗО» ВРР ЗО.

1.6. Місцезнаходження Установи: 71601, Україна, Запорізька область, Василівський район, місто Василівка, бульвар Центральний, будинок ба.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

2.1. Метою діяльності Установи є: реалізація законодавства України у сфері соціального розвитку закладів освіти району; забезпечення стабільної фінансово-господарської, навчально-методичної діяльності закладів освіти, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селища міст Василівського району (далі – заклади освіти); науково-методичне забезпечення системи загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти; організація науково-методичної роботи; підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів і розвиток їхньої творчої ініціативи у міжкурсовий період; здійснення координації навчально-методичних функцій в галузі практичної психології і соціальної роботи; інформаційне забезпечення педагогічного процесу в закладах освіти всіх типів і форм власності та стимулювання розвитку і вдосконалення змісту їх діяльності; організація і забезпечення інформування органу управління освітою райдержадміністрації, комунальних закладів та установ освіти району з освітніх, соціально-економічних та громадсько-політичних питань.

2.2. Основними напрямками діяльності Установи є: фінансово-господарське обслуговування закладів освіти району на договірних засадах та науково-методичне забезпечення системи загальної середньої, позашкільної і дошкільної освіти.

2.3. За напрямом фінансово-господарське обслуговування закладів освіти району на договірних засадах предметом діяльності Установи є:

- діяльність у сфері бухгалтерського обліку;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку господарських та фінансових операцій навчальних закладів освіти, що фінансуються з районного бюджету;
- реєстрація, оброблення, накопичення, узагальнення та зберігання інформації про фінансово-господарську діяльність навчальних закладів освіти;
- підготовка, перевірка, підтвердження достовірності фінансових рахунків, звітів навчальних закладів освіти;
- складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, статистичної та бюджетної звітності у порядку, встановленому чинним законодавством;
- узагальнення інформації щодо технічного стану закладів освіти, їх матеріально-технічного забезпечення та подання пропозицій органу управління освітою райдержадміністрації щодо його покращення і впровадження нових технологій із забезпечення життєдіяльності комунальних закладів та установ освіти;
- узагальнення та аналіз інформації щодо фактичного споживання енергоносіїв у натуральних показниках закладами освіти району з подальшим її поданням до органу управління освітою райдержадміністрації.
- розроблення енергозберігаючих заходів у закладах освіти району;
- узагальнення та аналіз інформації щодо замовлення, розподілу, доставки підручників та іншої навчальної літератури з подальшим поданням зазначеної інформації до органу управління освітою райдержадміністрації;
- розгляд та погодження технічної документації щодо будівництва, реконструкції, капітальних і поточних ремонтів будівель та споруд, а також інших об'єктів закладів освіти;
- забезпечення навчальних закладів послугами шкільних їдалень, необхідними матеріальними цінностями у відповідності з наявними бюджетними призначеннями;
- здійснення моніторингу за дотриманням в установах освіти нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та надання методичної допомоги з означених питань (збір та узагальнення даних з цих питань з наступним наданням відповідної інформації до органу управління освітою райдержадміністрації);
- організація проведення навчання, атестації та переатестації з питань безпеки праці, пожежної безпеки посадових осіб освітньої галузі;
- упорядкування і збереження архівних матеріалів закладів освіти;
- підготовки зведених замовлень на виготовлення документів про базову та повну загальну освіту випускників навчальних району;

- доставки до району та видачі керівникам навчальних закладів зазначених документів про освіту, грамот, похвальних листів, золотих та срібних медалей випускників;

- виконання освітніх бюджетних програм, затверджених рішенням Власника;

- організація роботи з охорони праці;

- здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти у відповідності до законодавства України;

- забезпечення достовірності бухгалтерського обліку та звітності в закладах освіти, фінансування яких здійснюється через орган управління освітою райдержадміністрації як головного розпорядника коштів за галузевою спрямованістю;

- розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

- надання практичної та методичної допомоги закладам освіти з питань використання і впровадження нормативних актів з фінансово-господарської діяльності;

- збір та аналіз матеріалів ревізій, перевірок закладів освіти, що проводяться іншими державними контролюючими органами.

Пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, порушень за результатами перевірок та ревізій надаються до органу управління освітою райдержадміністрації та Власнику.

2.4. За напрямом науково-методичне забезпечення системи загальної середньої, позашкільної і дошкільної освіти предметом діяльності Установи є:

- створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання;

- за погодженням з органом управління освітою райдержадміністрації організовує та проводить інструктивно-методичні наради, семінари з питань, що належать до компетенції Установи, та бере участь у відповідних семінарах і нарадах, що проводяться органом управління освітою райдержадміністрації;

- координація методичної роботи у навчальних закладах, районних циклових методичних об'єднань (комісій) і методичних об'єднань (комісій) при навчальних закладах;

- моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, у тому числі тих, що навчаються за альтернативними підручниками і навчальними посібниками, їх відповідності Державному стандарту початкової загальної освіти, Державному стандарту базової і повної загальної середньої освіти, моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану учнів навчальних закладів;

- моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь і навичок, необхідних для подальшого навчання;

- стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в цих закладах;

- здійснення організації апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення дошкільної освіти, підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів;
- патронаж навчальних закладів, які мають статус експериментальних майданчиків і надання їм науково-методичної допомоги;
- вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації;
- участь у роботі атестаційних комісій, надання на звернення відділу освіти райдержадміністрації оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, які атестуються;
- забезпечення роботи з резервом керівних кадрів закладів освіти району;
- впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;
- проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників;
- надання переможцям допомоги щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань;
- взаємодія з комунальними позашкільними навчальними закладами: «Мала академія наук учнівської молоді», «Центр дитячої та юнацької творчості і туризму» Василівської районної ради Запорізької області, «Центр дитячої та юнацької творчості» Дніпрорудненської міської ради Запорізької області та іншими учнівськими товариствами;
- участь у проведенні олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів тощо;
- організація підготовки команд та окремих учнів до участі їх у наступних етапах змагань;
- організація і супровід інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчальних закладів;
- вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу;
- формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників. створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової науково-популярної, художньої та іншої літератури і періодичних педагогічних видань;
- проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності навчальних закладів і окремих педагогічних працівників;
- висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти в районі;

- створення єдиної інформаційної комп'ютерної мережі в закладах освіти району, встановлення та впровадження нових програм, пов'язаних з освітнім процесом, забезпечення інформатизації та комп'ютеризації навчально-виховного процесу;
- організація роботи та координація діяльності служб практичної психології та соціальної роботи в навчальних закладах;
- розробка проектів щодо створення психолого-педагогічних умов для підвищення якості навчально-виховного процесу та індивідуального розвитку особистості, психологічного супроводу дітей, структури взаємодії психолога із суб'єктами педагогічного процесу;
- організація діяльності психологічної та соціально-педагогічної служби в районі;
- забезпечення корекційно-розвивальної та реабілітаційної роботи в закладах освіти, а також профілактики девіантної та ризикованої поведінки учнівської молоді;
- бере участь у формуванні замовлень на навчально-методичну літературу, документи про освіту.

2.5. Установа може здійснювати за дорученням Власника інші функції для виконання власної статутної діяльності.

2.6. Установа може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством.

2.7. Установа формує свою господарську, фінансову, науково-методичну та іншу діяльність з виконання планових завдань, узгоджених із Власником виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

3. СТАТУС ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

3.1. Установа є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у суді, господарському та третейському судах.

Установа має самостійний баланс, основний та інші рахунки, може мати рахунки в українських банках та у випадках, передбачених законодавством, в іноземних банках.

3.2. У своїй діяльності Установа керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про освіту», Законами України та постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Власника, наказами органу управління освітою райдержадміністрації, а також, цим Статутом.

3.3. Установа є неприбутковою та фінансується з районного бюджету.

3.4. Установа має печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації, а також, штампи, необхідні для організації своєї роботи.

3.5. Установа не має у своєму складі інших юридичних осіб.

3.6. Відносини Установи з іншими юридичними особами засновані на договірних засадах.

3.7. Установа має право створювати та ліквідовувати в Україні та за її кордонами філії, представництва, відділи та інші підрозділи з дотриманням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.

3.8. Філії та представництва, відділи та інші підрозділи Установи діють відповідно до положень про них, затверджених Установою.

Філії, представництва, відділи та інші підрозділи Установи можуть мати друку печатку зі своїм найменуванням та найменуванням Установи, рахунок в установах банку, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

3.9. Установа дотримується форм, систем і розміру оплати праці, затверджених з Власником, забезпечуючи при цьому робітникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та умови щодо їх соціального захисту.

3.10. Установа щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає Власнику та уповноваженому ним органу звіт про виконання планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації, щоквартально у 20-ти денний строк з дня закінчення звітного кварталу отриману довідку про результати власної фінансово-господарської діяльності, включаючи відомості про фактичні надходження та витрати з реєстром відповідних договорів.

3.11. Установа повинна попередньо погоджувати з Власником, щорічні та квартальні плани роботи. Плани роботи Установи після погодження з Власником або Уповноваженим ним органом затверджуються керівником Установи.

4. МАЙНО УСТАНОВИ

4.1. Майно Установи є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Василівського району та закріплюється за Установою на праві оперативного управління.

До матеріально-технічної бази Установи належать приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у її оперативному управлінні, оренді, постійному користуванні.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Установи фінансується за рахунок коштів районного бюджету та інших коштів незаборонених чинним законодавством України.

4.2. Майно Установи складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також, інші цінності, вартість яких відображена в її самостійному балансі.

Установа має право використовувати для підвищення якісного рівня своєї роботи кошти, добровільно передані підприємствами, установами,

організаціями і окремими громадянами, а також, з дозволу Власника, встановлювати плату за послуги.

4.3. Джерелами формування майна Установи є:

- майно передане Власником;
- грошові та матеріальні внески Власника;
- капітальні вкладення і дотації з бюджету;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.4. Майно, яке придбала чи отримала Установа внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селища, міст Василівського району.

4.5. Здійснюючи право оперативного управління, Установа володіє та користується зазначеним майном.

4.6. Установа має право розпоряджатися закріпленим за нею на праві оперативного управління майном, що належить до основних фондів Установи, лише з дозволу Власника.

4.7. Майно Установи не може бути передано в оренду, безоплатне користування, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим або відчуженим на інших підставах без згоди Власника або уповноваженого ним органу. Списання майна Установи проводиться також лише за згодою Власника.

Збитки, завдані Установі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

4.8. Філії, представництва, відділи та інші підрозділи Установи можуть розміщуватися у приміщеннях Установи, користуватися обладнанням Установи або використовувати для цих цілей приміщення, обладнання на підставі договору оренди.

4.9. Установа відповідно до чинного законодавства України користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

Установа безоплатно користується земельними ділянками, на яких розміщене її майно.

4.10. Установа визначає порядок та напрямки використання власних насаджень за будь-який термін за попереднім узгодженням з Власником.

Власник або уповноважений ним орган контролює достовірність проведення щорічних інвентаризацій майна Установи шляхом обов'язкового залучення до складу її інвентаризаційної комісії власного фахівця (фахівців), погоджує матеріали інвентаризації та кошториси доходів і видатків Установи.

5. УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

5.1. Управління Установою здійснює Власник.

5.2. Винятковою компетенцією Власника є:

- визначення основних напрямів діяльності Установи;
- внесення змін, доповнень до Статуту Установи;

- надання дозволу Установі на передачу майна Установи в оренду, безоплатне користування, заставу, продаж або відчуження на інших підставах;
- прийняття рішення про припинення Установи, призначення ліквідаційної комісії, комісії з припинення, затвердження ліквідаційного балансу, передавального акту.

Власник Установи може вирішувати інші питання, передбачені законодавством України та Статутом Установи, що пов'язані із статутною діяльністю Установи.

5.3. Підрозділи установи діють відповідно до Положень про них, які затверджуються директором Установи.

5.4. Граничну чисельність та Структуру Установи затверджує Власник.

5.5. Керівництво поточною діяльністю здійснює керівник Установи, який призначається на посаду Власником за результатами конкурсу на умовах контракту. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність керівника Установи, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму встановлюються контрактом.

5.6. Керівник установи повинен мати освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра, загальний стаж роботи не менше 3 років.

5.7. Керівник Установи:

- діє без довіреності від імені та в інтересах Установи;
- приймає та звільняє працівників Установи;
- вчиняє правочини, юридичні дії від імені Установи відповідно до умов даного Статуту, видає довіреності;
- затверджує план роботи, калькуляції Установи за попереднім погодженням з Власником;
- організовує інструктаж працівників Установи з охорони праці, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам, дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці;
- розпоряджається відповідно до умов даного Статуту майном і коштами Установи, укладає договори, відкриває рахунки в банках або органах Державного казначейства;
- представляє інтереси Установи на підприємствах, в установах та організаціях;
- звітує перед Власником про результати діяльності Установи;
- видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;
- забезпечує раціональний підбір і розстановку кадрів, затверджує посадові інструкції працівників Установи, також підписує кошторис, структуру штатний розпис Установи та подає їх для затвердження Власнику;
- вживає заходів заохочення та дисциплінарного впливу до працівників Установи.
- несе відповідальність за виконання покладених на Установу завдань та за результати фінансово-господарської діяльності Установи;

- вирішує інші питання в межах прав, що надані йому Власником.

5.8. Керівник підзвітний Власнику з усіх питань статутної, фінансової, матеріально-побутової, організаційно-господарської діяльності Установи, несе перед ним відповідальність за забезпечення діяльності Установи відповідно до повноважень на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством України.

5.9. Керівник в межах затверджених Власником або кошторисів постійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Установи, за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції Власника або потребують відповідного узгодження.

5.10. Керівник Установи за попередньої згодою з Власником вирішує питання застави, оренди, внесення до статутного фонду інших юридичних осіб, придбання або відчуження на інших підставах майна Установи або окремих прав на нього та відповідно до законодавства вчиняє вищезазначені дії.

5.11. На вимогу Власника Установа у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

5.12. Контроль за фінансовою, господарською та статутною діяльністю Установи здійснюється Власником та органом управління освітою та науковою адміністрацією в межах його компетенції згідно з чинним законодавством України.

6. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

6.1. Трудовий колектив Установи становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудових угод, що регулюють трудові відносини працівника з Установою згідно з чинним законодавством України.

6.2. Трудові відносини з найманими робітниками, зокрема, питання розподілу часу та відпочинку, оплати й охорони праці, гарантій і компенсацій, регулюються трудовим законодавством України, трудовим договором, колективним договором, внутрішніми актами Установи, в межах затверджених статистиків.

6.3. Установа у межах затверджених Власником кошторисів може на загальних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів та формувати тимчасові трудові колективи.

6.4. Працівники Установи приймаються на роботу керівником Установи відповідно до кваліфікаційних вимог, встановлених чинним законодавством України.

6.5. Установи не можуть бути прийняті особи, які є близькими родичами працівників (батьки, подружжя, брати, сестри, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

6.6. Працівники Установи зобов'язані:

- виконувати Статут Установи, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

- дотримуватись етики та норм загальнолюдської моралі.

6.6. Напрямок і діяльність працівників Установи визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць.

6.7. Працівники несуть відповідальність за збереження майна Установи, закріпленого за ними.

6.8. Працівники, які систематично порушують Статут Установи, правила внутрішнього розпорядку Установи, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

6.9. Повноваження трудового колективу Установи реалізуються загальними зборами та через їх виборні органи (представника).

Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися керівник Установи. Вибори здійснюються таємним голосуванням, строком повноважень на 2-3 роки.

Рішення трудового колективу Установи або його виборного органу приймаються більшістю голосів від загального складу трудового колективу Установи або його виборного органу.

6.10. Рішення з соціально-економічних питань, включаючи поліпшення умов праці, життя та здоров'я, що стосуються діяльності Установи, готуються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу, уповноваженого ним органу і представника, та повинні бути відображені в колективному договорі.

Колективний договір також регулює питання щодо охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з керівництвом Установи.

6.11. Право укладення колективного договору від імені Власника надається керівнику Установи, а від імені трудового колективу - Уповноваженому ним органу чи представникові.

Керівник Установи укладає колективний договір після попереднього погодження його з Власником.

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. Фінансово-господарська діяльність Установи здійснюється відповідно до законодавства України та Статуту Установи.

7.2. Установа є неприбутковою та фінансується за рахунок коштів районного бюджету і коштів з додаткових джерел фінансування Установи.

7.3. Фінансування Установи може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел, які не заборонені законодавством України.

7.4. Додатковими джерелами фінансування Установи є:

- кошти, одержані від платних послуг відповідно до чинного законодавства України, доходи від надання в оренду приміщень, обладнання;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності одержані від юридичних та фізичних осіб;
- кредити банків;
- гуманітарна допомога;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

7.5. Джерелом коштів на оплату праці працівників Установи є кошти районного бюджету.

Керівник Установи обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Установи.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижче встановленого чинним законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника Установи визначаються за рішенням Власника.

7.6. Аудит фінансової діяльності Установи здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7.7. Установа здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності відповідно до законодавства України, а також, веде статистичну звітність і подає її у встановленому порядку та обсязі до органів державної статистики.

7.8. Порядок ведення бухгалтерського обліку та звітності в Установі визначається законодавством України. Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюють відповідні державні органи та Власник.

7.9. Перший фінансовий та звітний рік починається з дати реєстрації Установи і завершується 31 грудня цього ж року, наступні фінансові та звітні роки визначаються відповідно до календарних.

7.10. Керівник Установи несе персональну відповідальність за дотримання порядку та достовірності обліку і звітності в Установі.

7.11. Установа підпорядкована, підконтрольна та підзвітна Власнику.

Установа щорічно надає Власнику звіт про використання матеріальних засобів та фінансових коштів.

7.12. Доходи та майно Установи не підлягають розподілу між його посадовими особами та не можуть використовуватися для їх вигоди (крім оплати праці працівникам установи та нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) установи використовуються виключно для фінансування видатків та утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених статутом установи.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ

8.1. Реорганізація (злиття, поділ, виділення, перетворення) або ліквідація Установи здійснюється за рішенням Власника або суду відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Власником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначаються Власником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію, згідно з чинним законодавством України.

8.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню Установою. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Установи і подає на затвердження органу, який призначив ліквідаційну комісію. Кредиторам, які перебувають у договірних відносинах з Установою, що ліквідується, повідомляється про її ліквідацію у письмовій формі.

8.4. У разі ліквідації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) Установи його активи не можуть перерозподілятися між його засновниками, посадовими особами, і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховані до доходу бюджету.

8.5. При реорганізації і ліквідації Установи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

8.6. Установа втрачає право юридичної особи і визначається такою, що припинила існування, з моменту виключення її з державного реєстру України.

8.7. У разі реорганізації Установи права і обов'язки переходять правонаступнику (-ам).

9. ЗАТВЕРДЖЕННЯ СТАТУТУ, ДОПОВНЕННЯ І ЗМІН ДО НЬОГО

Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Власником шляхом прийняття рішення, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

В цьому документі

пронумеровано,
опрошито та скріплено

печаткою 13 аркушів

Керуючий справами

виконавчого апарату

районної ради

О.О.ШУРКОВ О.О.ШУРКОВ

