



У К Р А Ї Н А

**ВИНОГРАДІВСЬКА РАЙОННА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТРИДЦЯТЬ ДРУГА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

**Про створення Комунальної установи
«Центр з обслуговування закладів освіти
Виноградівського району»
Виноградівської районної ради
Закарпатської області**

Керуючись статтями 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 57 Господарського кодексу України, статтями 87, 90, 169 Цивільного кодексу України, Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Бюджетним Кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою реалізації державної політики у сфері забезпечення закладів освіти, районна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Утворити Комунальну установу «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області.

2. Затвердити Статут Комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області (додаток 1).

3. Затвердити структуру та чисельність Комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області (додаток 2).

4. Призначити тимчасово виконуючим обов'язки директора Комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області Копчу Надію Андріївну.

5. Затвердити Положення про конкурсний відбір на посаду директора Комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області (додаток 3)

6.Доручити тимчасово виконуючому обов'язки Комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області подати необхідні документи для державної реєстрації комунальної установи та здійснити інші організаційні заходи, спрямовані на забезпечення діяльності установи.

7.Надати комунальній установі «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області повноваження щодо управління закладами освіти спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селища, міст Виноградівського району, засновником яких є Виноградівська районна рада Закарпатської області, зокрема:

- здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю закладів освіти;

- здійснення контролю за дотриманням установчих документів закладу освіти;

- забезпечення створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

- здійснення контролю за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

8.Вилучити з 1 січня 2020 року з оперативного управління управління освіти, молоді та спорту Виноградівської районної державної адміністрації майно спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селища, міст Виноградівського району, управління від імені яких здійснює Виноградівська районна рада Закарпатської області.

9.Передати з 1 січня 2020 року в оперативне управління Комунальній установі «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області майно спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селища, міст Виноградівського району, управління від імені яких здійснює Виноградівська районна рада Закарпатської області.

10.Відділу з питань приватизації майна в районі Виноградівської районної ради на основі актів приймання-передачі укласти з керівником комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області договір на закріплення майна на праві оперативного управління та надати на затвердження голові районної ради.

11.Доручити голові районної ради:

11.1.Укласти контракт з директором Комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області;

11.2.Затверджувати штатний розпис Комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області;

11.3. Утворити комісію з приймання-передачі майна з оперативного управління відділу освіти Виноградівської районної державної адміністрації в оперативне управління Комунальній установі «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області.

12. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника голови районної ради (Сверенко А.А.).

Голова районної ради

м. Виноградів, 06 вересня 2019 року

№ 790

В.В.Любка

**Додаток 1 до рішення
тридцять другої сесії районної
ради від 06.09.2019 р. № 790**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням тридцять другої сесії
Виноградівської районної ради
7 скликання
від 06.09.2019 року № 790

**Голова Виноградівської районної
ради _____ В.В.Любка
« 06» вересня 2019 року**

С Т А Т У Т

**Комунальної установи
«Центр з обслуговування закладів освіти
Виноградівського району»
Виноградівської районної ради Закарпатської області**

**м. Виноградів
2019 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області (далі – Комунальна установа) створена відповідно до рішення сесії Виноградівської районної ради Закарпатської області № 790 від 6 вересня 2019 року.

Комунальна установа створена на базі майна спільної комунальної власності територіальних громад сіл, селища, міст Виноградівського району Закарпатської області.

1.2. Засновником Комунальної установи є Виноградівська районна рада Закарпатської області (далі - Засновник), за адресою: 90300, Закарпатська область, м.Виноградів, площа Миру, 5, код ЄДРПОУ 04053720, яка представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища, міст Виноградівського району.

Засновник здійснює фінансування, матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби, встановлює їх статус.

1.3. Назва закладу:

повна: Комунальна установа «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області;

скорочена: КУ «ЦОЗО Виноградівського району»;

1.4. Місцезнаходження 90300, Закарпатська область, м.Виноградів, вул.Копанська,10.

II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА СТРУКТУРА КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

2.1. Комунальна установа є самостійним суб'єктом господарювання, що здійснює некомерційну (неприбуткову) господарську діяльність та фінансується за рахунок коштів районного бюджету, передбачених на освіту.

2.2. Комунальна установа є юридичною особою з дня її державної реєстрації, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державного казначейства, печатку, штампи та фірмові бланки зі своїм найменуванням.

2.3. Комунальна установа має право укладати договори, набувати майнові і особисті немайнові права, бути позивачем і відповідачем в суді.

2.4. Організаційна структура Комунальної установи включає:

Підрозділ централізованої бухгалтерії (далі централізована бухгалтерія);

Підрозділ методичного кабінету (далі методичний кабінет);

Підрозділ групи централізованого господарського обслуговування закладів освіти (далі господарська група).

Підрозділи Комунальної установи діють відповідно до Положень, які затверджуються директором Комунальної установи.

2.5. Регіон обслуговування: адміністративно-територіальні одиниці Виноградівського району Закарпатської області.

2.5.1. Комунальна установа обслуговує заклади освіти Виноградівського району Закарпатської області, які утримуються за рахунок районного бюджету (далі - заклади освіти)

Комунальна установа може обслуговувати заклади освіти Виноградівського району Закарпатської області, які є у комунальній власності сільських, селищної, міських рад при прийнятті місцевими радами рішень щодо надання повноважень.

2.6. Штатний розпис Комунальної установи затверджується головою районної ради.

2.7. Примірну граничну чисельність та структуру Комунальної установи затверджує Засновник.

2.8. У своїй діяльності Комунальна установа керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, Законами України, Указами Президента України, Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями сесій та розпорядженнями голови Виноградівської районної ради Закарпатської області, іншими нормативно – правовими актами та цим Статутом.

ІІІ. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

Метою діяльності Комунальної установи є:

3.1. Забезпечення реалізації права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти в комунальних навчальних закладах освіти, яка має відповідати вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти та створення належних умов для функціонування і розвитку загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів.

3.2. Забезпечення організації бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків закладів освіти на договірних засадах.

3.3. Реалізація державної політики України у сфері матеріально-технічного забезпечення закладів освіти, організація роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

3.4. Науково - методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів освіти.

Предметом діяльності Комунальної установи є:

3.5. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів освіти.

3.6. Науково-методичне забезпечення системи дошкільної та загальної середньої освіти, інформаційно-методичний супровід навчальних закладів і педагогічних працівників, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

4.1. Комунальна установа самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань, передбачених цим Статутом, наявності власних можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів.

Головною формою планування та організації діяльності Комунальної установи є власні річні і поточні плани роботи. Річний план затверджується директором Комунальної установи за обов'язковим погодженням з головою Виноградівської районної ради Закарпатської області.

4.2. Комунальна установа має право:

4.2.1. Відповідно до законодавства здійснювати господарську та інші види діяльності з метою забезпечення діяльності закладів загальної середньої та позашкільної освіти, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів, організації роботи закладів та установ освіти у сфері матеріально-технічного забезпечення.

4.2.2. Виконувати роботи зі складання проектів бюджету, бюджету і кошторисів видатків закладів освіти та їх подальшого виконання. Постійно проводити аналіз фінансування та використання бюджетних коштів. Складати тарифікаційні списки та штатні розписи на працівників закладів освіти. Нараховувати заробітну плату, лікарняні тощо. Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку згідно з наказом про облікову політику установи та складання звітності, здійснювати контроль за оформленням фінансових документів, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей. Проводити щорічні планові та позапланові інвентаризації, здійснювати контроль за правильним та економним використанням коштів, проводити аналітичну роботу щодо вивчення стану та перспектив розвитку роботи закладів освіти району.

4.3. Методичний кабінет в структурі Комунальної установи відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти району, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.4. Основними завданнями діяльності методкабінету є:

4.4.1. Створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації;

4.4.2. Координація діяльності методичних кабінетів при навчальних закладах, районних методичних об'єднань і методичних об'єднань при навчальних закладах;

4.4.3. Моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, у тому числі тих, що навчаються за альтернативними підручниками і навчальними посібниками, моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану учнів навчальних закладів;

4.4.4. 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;

4.4.5. Здійснення організації апробації та моніторингових досліджень науково-методичного забезпечення дошкільної освіти, підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів.

4.5. Господарська група в структурі Комунальної установи розробляє річні та перспективні плани ремонтних робіт об'єктів та споруд закладів освіти, виявляє потребу і розробляє плани щодо забезпечення закладів освіти меблями, обладнанням, комп'ютерною технікою, інструментами, інвентарем, господарським приладдям, паливом, пальним, ремонтними і будівельними матеріалами.

4.5.1. В межах своїх повноважень господарська група:

- розробляє річні плани та проводить в повному обсязі процедури державних закупівель згідно з нормативними актами та законами України, дотримується порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- здійснює контроль за технічним станом будівель та споруд закладів освіти, які знаходяться на балансі комунальної установи, готує договірну документацію на виконання ремонтних робіт з підрядними організаціями, здійснює нагляд за якістю їх виконання;

- оформляє дефектні акти на ремонт будівель, споруд навчального обладнання, складає заявку на виготовлення проектно - кошторисної документації на реконструкцію та будівництво об'єктів;

- здійснює нагляд за технічним станом закладів освіти, при необхідності у встановленому порядку здійснює їх поточний ремонт;

- відповідає за збереження матеріальних цінностей, що знаходяться на складі групи;

- контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі комунальної установи;

- контролює дотримання норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки в загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах;

- забезпечує своєчасне налагодження та ремонт комп'ютерів та оргтехніки.

4.6. Діяльність централізованої бухгалтерії в структурі Комунальної установи спрямована на забезпечення дотримання бюджетного законодавства,

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів освіти та складання звітності.

4.6.1. Основними завданнями централізованої бухгалтерії є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів освіти та складання звітності;

- відображення у документах достовірної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності закладів освіти;

- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів закладів освіти;

- здійснення контролю за правильним і економічним витрачанням коштів закладів освіти відповідно до їх цільового призначення за затвердженими кошторисами з урахуванням змін, внесених до них в установленому порядку, а також за збереженням матеріальних цінностей.

4.6.2. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

- веде бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів та вимог чинного законодавства України, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність закладів освіти, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством та забезпечує своєчасність її подання;

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) закладів освіти до відповідних бюджетів;

- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій закладами освіти;

- інвентаризації необоротних активів закладів освіти, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу ;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності закладів освіти, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи, щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

4.6.3. Централізована бухгалтерія забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність поданих підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування закладів освіти;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності закладів освіти.

4.6.4. Централізована бухгалтерія :

- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестач, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії;
- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- надає пропозиції директору щодо раціонального та ефективного розподілу посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

4.7. Відносини Комунальної установи з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

Комунальна установа вільна у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України і цьому Статуту.

4.8. Обов'язки Комунальної установи:

- організаційна підтримка діяльності комунальних закладів освіти;
- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів освіти на договірних засадах.

4.9. Комунальна установа здійснює інші юридичні дії та господарські операції, які не суперечать чинному законодавству України та передбачені цим Статутом.

4.10. Комунальна установа щорічно звітує про свою діяльність перед Засновником на засіданнях постійних депутатських комісій та пленарних засіданнях Виноградівської районної ради Закарпатської області.

V. УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОЮ УСТАНОВОЮ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Управління Комунальною установою здійснюється його Засновником Виноградівською районною радою Закарпатської області.

Засновник:

- приймає рішення щодо реорганізації, ліквідації, перейменування Комунальної установи;
- затверджує Статут Комунальної установи та вносить зміни до нього;
- приймає рішення щодо передачі та вилучення з оперативного управління майна закладів освіти;
- розробляє та затверджує Порядок проведення конкурсу на зайняття посади директора Комунальної установи «Центр з обслуговування закладів освіти Виноградівського району» Виноградівської районної ради Закарпатської області;
- заслуховує звіт про діяльність Комунальної установи;
- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України,
- здійснює контроль за реалізацією Комунальною установою державної політики в галузі освіти.

Голова ради:

- здійснює контроль за діяльністю Комунальної установи та, за потреби, створює комісії для перевірки діяльності установи;
- створює конкурсну комісію для проведення конкурсу на зайняття вакантної посади керівника установи;
- укладає контракт з директором Комунальної установи;
- в період між сесіями Засновника, має право звільнити із займаної посади директора Комунальної установи відповідно до чинного законодавства про працю з наступним затвердженням цього розпорядження на сесії районної ради, у випадках:
 - А) закінчення терміну дії контракту;
 - Б) подання особистої заяви керівника;
 - В) в інших випадках, передбачених чинним законодавством про працю та/або обумовлених у контракті на підставі погодження (крім випадків зазначених пунктом «А» і «Б») з постійною комісією з питань освіти та гуманітарної політики.
- призначає тимчасово виконуючого обов'язків директора Комунальної установи до його призначення Засновником;
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, рішеннями Засновника та цим Статутом.

5.2. Установу очолює директор, який діє на підставі контракту, призначається на посаду і звільняється головою районної ради.

Призначення на посаду директора здійснюється за результатами конкурсного відбору відповідно до затвердженого Порядку проведення конкурсу на зайняття посади директора, що затверджується Засновником.

У контракті визначаються права сторін, терміни найму, обов'язки і відповідальність перед Засновником та трудовим колективом, умови матеріального забезпечення та звільнення з посади (припинення дії контракту)

з урахуванням гарантій, передбачених контрактом та чинним законодавством України.

5.3. Директор Комунальної установи в межах повноважень:

- організовує виробничий процес Комунальної установи;
- здійснює керівництво колективом;
- забезпечує укладання договорів з юридичними та фізичними особами в межах своїх повноважень;
- здійснює оплату рахунків;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- забезпечує дотримання вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- створює необхідні умови для роботи працівників;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Комунальної установи;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу;
- у встановленому порядку відкриває рахунки в органах Державного казначейства;
- приймає на роботу та звільняє працівників згідно з вимогами трудового законодавства України;
- встановлює надбавки, доплати, премії до посадових окладів, надає матеріальну допомогу, допомогу на оздоровлення працівникам установи, щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України;
- представляє установу у всіх підприємствах, установах та організаціях, відповідає перед Засновником за результати її діяльності;
- видає в межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для всіх підрозділів та працівників, контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Комунальної установи;
- затверджує посадові обов'язки працівників Комунальної установи;
- має право першого підпису на фінансових документах;
- звітує про діяльність Комунальної установи перед Засновником.

5.4. Директор Комунальної установи здійснює свою діяльність за обов'язковим погодженням з головою районної ради з наступних питань:

- затвердження проектів будівництва, кошторисної документації капітальних ремонтів та реконструкцій загальноосвітніх, позашкільних закладів;
- затвердження документації щодо формування бюджету освітньої галузі району;
- надання пропозицій органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щодо функціонування навчальних закладів, дошкільних закладів.

5.5 Директор Комунальної установи здійснює свою діяльність за обов'язковим погодженням із Засновником з наступних питань:

- надання в оренду фізичним і юридичним особам майна закладів, які знаходяться на балансі Комунальної установи;

- визначення структури Комунальної установи.

5.6 Директор Комунальної установи:

- несе відповідальність за виконання покладених на Комунальну установу завдань, результати фінансово-господарської діяльності;

- несе відповідальність за використання капітальних вкладень і залучення коштів на будівництво та проведення ремонтних робіт у закладах освіти;

- несе відповідальність за стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Комунальній установі;

- виконує інші обов'язки відповідно до контракту.

5.7. Трудовий колектив Комунальної установи.

5.7.1. Трудовий колектив Комунальної установи складають громадяни, які беруть участь у його діяльності на основі трудового договору або контракту.

5.8. До компетенції зборів (конференції) трудового колективу відносяться:

- створення первинної профспілкової організації або об'єднання профспілок, укладання колективного договору з адміністрацією Комунальної установи;

- погодження правил внутрішнього трудового розпорядку;

- розгляд результатів роботи трудового колективу за рік, обговорення інших важливих питань діяльності Комунальної установи.

5.9. Збори трудового колективу проводяться в разі необхідності, але не рідше одного разу на рік.

VI. ФІНАНСОВО- ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

6.1. Фінансово – господарську діяльність Комунальної установи здійснює на основі кошторису, затвердженого головним розпорядником коштів.

6.2. Джерелами формування кошторису Комунальної установи є:

- кошти районного бюджету;

- капітальні вкладення, субвенції, дотації з бюджетів усіх рівнів;

- добровільні внески фізичних і юридичних осіб;

- кошти від надання платних послуг та інших видів господарської діяльності;

- кошти від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання, автотранспорту;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6.3. Кошти Комунальної установи зберігаються на її рахунках в органах Державного казначейства і знаходяться в повному її розпорядженні.

6.4. Комунальна установа у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- представляти заклади освіти району в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового

державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях, судах незалежно від форми власності;

- розвивати власну матеріальну базу;
- бути користувачем рухомого і нерухомого майна, розпоряджатися майном згідно з чинним законодавством;
- мати у своєму розпорядженні автотранспортні засоби;
- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

6.5. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Комунальній установі здійснюється в порядку, визначеному Засновником та нормативно-правовими актами України.

6.6. Комунальна установа є неприбутковою бюджетною установою. У своїй діяльності керується законодавчими актами, що регламентують діяльність неприбуткових установ.

6.7. Доходи (прибутки) комунальної установи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Комунальної установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених статутними документами.

6.8. Забороняється розподілу отриманого доходу (прибутку) або їх частини засновником (серед засновників) Комунальної установи, працівників комунальної установи (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

VII. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

7.1. Матеріально-технічна база Комунальної установи включає: основні фонди та обігові кошти, інші матеріальні і нематеріальні активи, цінності, вартість яких відображається в балансі закладу.

7.2. Усе майно є спільною власністю територіальних громад Виноградівського району та закріплюється за Комунальною установою на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства України та укладених договорів із Засновником.

7.3. Відчуження Комунальною установою основних засобів, списання та передача майна здійснюються тільки за рішенням Засновника. Комунальна установа має право передавати в оренду належне йому на праві оперативного управління майно у встановленому чинним законодавством порядку тільки за рішенням Засновника.

7.4. Збитки, завдані Комунальною установою внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

8.1. Припинення діяльності Комунальної установи здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

8.2. Реорганізація та ліквідація Комунальної установи здійснюються:

- за рішенням Засновника;
- на підставі рішення господарського суду;
- в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

8.3. У випадку реорганізації Комунальної установи його права та обов'язки переходять до правонаступників.

8.4. Ліквідація Комунальної установи проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється Засновником, а при ліквідації за рішенням суду - згідно з діючим законодавством.

8.5. Повноваження ліквідаційної комісії, порядок задоволення претензій Кредиторів та проведення ліквідаційної процедури встановлюється діючим законодавством України.

8.6. Ліквідація вважається завершеною, а Комунальна установа такою, що припинила свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

8.7. При реорганізації і ліквідації Комунальної установи працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.8. У разі припинення Комунальної установи (реорганізації у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), за рішенням Засновника, її активи (майно) передаються одній або кільком іншим неприбутковим організаціям або зараховуються до доходу бюджету.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

9.2. Зміни і доповнення в цей Статут вносяться рішенням сесії районної ради і підлягають реєстрації в установленому порядку.

Зміни і доповнення до Статуту набирають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

9.3. Питання, не врегульовані даним Статутом, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.