



У К Р А Ї Н А
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ
КРАМАТОРСЬКА РАЙОННА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я

від 26.01.2021 № 8/2-48

Про затвердження Статуту комунальної установи Краматорської районної ради «Краматорський районний центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти» в новій редакції

Керуючись пунктом 20 частини 1 статті 43, підпунктом 3 пункту 6-2 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Краматорської районної ради від 26.01.2021 року № 8/2-17 «Про затвердження передавального акту балансових рахунків, матеріальних цінностей та активів Олександрівської районної ради Краматорській районній раді», Краматорська районна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву «Комунальна установа «Олександрівський районний центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти» Олександрівської районної ради Донецької області» на комунальну установу Краматорської районної ради «Краматорський районний центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти».
2. Затвердити Статут комунальної установи Краматорської районної ради «Краматорський районний центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти» у новій редакції (додається).
3. Доручити директору комунальної установи провести відповідні дії з реєстрації змін до установчих документів Установи, згідно вимог діючого законодавства України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, приватизації і комунальної власності, архітектури та будівництва (Спаситель).

Голова районної ради



С.В.Моховик

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Краматорської районної
ради Донецької області

від 26.07.2021 № 8/2-48

Голова районної ради



С.В.Моховик

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ КРАМАТОРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ «КРАМАТОРСЬКИЙ РАЙОННИЙ ЦЕНТР ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОСВІТИ»

(Нова редакція)

Місцезнаходження:
84000, Донецька обл.,
смт Олександрівка,
вул. Самарська, 20

2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА КРАМАТОРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ «КРАМАТОРСЬКИЙ РАЙОННИЙ ЦЕНТР ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОСВІТИ» (далі – *Центр*) утворена на підставі рішення Олександрівської районної ради, правонаступником якої є Краматорська районна рада.

Центр заснований на спільній власності територіальних громад Краматорського району. Власником Центру є територіальні громади Краматорського району в особі Краматорської районної ради.

Краматорська районна рада, яка діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» делегує Краматорській районній державній адміністрації управління і контроль за виконанням завдань та обов'язків покладених на установу державою.

Повне найменування Центру: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА КРАМАТОРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ «КРАМАТОРСЬКИЙ РАЙОННИЙ ЦЕНТР ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ТА УСТАНОВ ОСВІТИ».

Скорочене найменування Центру: КУ «КРАМАТОРСЬКИЙ РЦ ФГО».

Місцезнаходження: 84000, Донецька область, смт. Олександрівка, вул. Самарська, будинок 20.

1.1. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, начальника відділу освіти Краматорської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови Краматорської районної державної адміністрації, рішеннями Краматорської районної ради, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та цим Статутом.

1.2. Центр є юридичною особою та наділений усіма правами юридичної особи з дня її державної реєстрації, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, гербову печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланки, ідентифікаційний номер та інші необхідні реквізити, фірмові бланки зі своїм найменуванням.

Центр є бюджетною установою, яка фінансується з районного бюджету.

«Комунальна установа Краматорської районної ради «Краматорський районний центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти» є неприбутковою установою (далі – неприбуткова організація), що одночасно відповідає таким вимогам:

утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації;

установчі документи якої містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів

такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

установчі документи якої передбачають передачу актів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

установчі документи неприбуткової організації передбачають, що доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених її установчими документами».

Центр несе відповідальність за своїми зобов'язаннями згідно з чинним законодавством і не несе відповідальності за зобов'язаннями органу управління та Засновника. Орган управління та Засновник не несуть відповідальності за зобов'язаннями Центру.

1.3. Центр має право укладати угоди, набувши майнових та особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді відповідно до чинного законодавства України, купувати рухоме і нерухоме майно, необхідне для здійснення своєї діяльності.

1.4. Регіон обслуговування: адміністративно-територіальні одиниці Краматорського району.

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

Метою діяльності Центру є:

2.1. Забезпечення організаційних, координуючих функцій з питань фінансово – господарської діяльності та звітності закладів і установ освіти, що фінансуються з районного бюджету, матеріально – технічного оснащення, створення умов для їх безпечної діяльності.

2.2. Забезпечення організації бухгалтерського обліку та звітності по виконанню кошторису видатків закладів і установ освіти Краматорського району, які утримуються за рахунок районного бюджету на договірних засадах.

Центр на договірних засадах обслуговує заклади і установи освіти

2.3. Предметом діяльності Центру є:

- питання фінансово – господарської діяльності (за погодженням із головним розпорядником бюджетних коштів) закладів і установ освіти, що фінансуються з районного бюджету (на договірних засадах);

- додержання умов безпечної життєдіяльності закладами і установами освіти.

3.ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

3.1. Центр 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 Центру є власні річні і поточні плани, які розробляються і підписуються директором Центру, та затверджуються завідувачем сектору освіти райдержадміністрації.

Структура, гранична чисельність Центру розробляється його керівником відповідно до встановлених нормативів і затверджується Засновником.

Органом управління Центром є відділ освіти Краматорської районної державної адміністрації.

Головним розпорядником бюджетних коштів Центру є сектор освіти. Розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня є Центр.

3.2. Безпосереднє керівництво Центром здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади рішенням сесії районної ради за поданням голови райдержадміністрації та завідувача сектору освіти у порядку, встановленому чинним законодавством України. У разі відсутності директора Центру з причини його звільнення або неможливості виконання ним покладених на нього обов'язків з інших обставин (перебування у відпустці, на лікарняному тощо), завідувач сектору освіти райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу має право тимчасово покласти виконання обов'язків директора на іншу особу, з числа працівників Центру, до призначення нового директора у порядку, передбаченому цим Статутом, або до припинення існування обставин, що унеможливають виконання директором покладених на нього обов'язків.

3.3. Ведення обліку фінансово-господарської діяльності Центру, закладів і установ освіти забезпечує головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Центру згідно з чинним законодавством із урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня за погодженням з органом Державної казначейської служби.

Право другого підпису не може бути надано особам, які користуються правом першого підпису. **Право першого підпису не може бути надано головному бухгалтеру, на якого покладено функцію ведення бухгалтерського обліку та складання звітності та іншим особам, які мають право другого підпису.**

3.4. Кошторис видатків, штатний розпис, плани діяльності Центру затверджуються завідувачем сектору освіти райдержадміністрації.

Директор Центру затверджує положення про структурні підрозділи.

3.5. **До повноважень Органу управління належать:**

- 1) Здійснення контролю за:
 - обсягом бюджетного фінансування загальноосвітніх *навчальних* закладів освіти, **які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;**
 - цільовим використанням Центром бюджетних коштів та майна;
 - фінансовою та матеріально-технічною діяльністю Центру;
 - організацією **фінансового забезпечення, зміцнення матеріальної бази** закладів і установ освіти.

2) Затвердження кошторису видатків на утримання та штатних розписів (тарифікаційних списків) загальноосвітніх, дошкільних та інших закладів, які на договірних засадах обслуговуються Центром.

3) Погодження щорічних та додаткових відпусток, відряджень директору Центру.

4) Встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, премії, директору Центру в межах, передбачених діючим законодавством.

3.6. Директор Центру:

- підзвітний районній раді, райдержадміністрації, сектору освіти райдержадміністрації, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності Центру відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством, погоджує щорічні та додаткові відпустки;

- здійснює керівництво колективом, розробляє структуру і чисельність Центру та подає їх на затвердження Засновнику, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- організовує виробничий процес, забезпечує дотримання вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Центру;

- укладає договори, видає доручення в межах своїх повноважень;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків установи, у встановленому порядку відкриває рахунки в органах Державного казначейства;

- приймає та звільняє працівників комунальної установи згідно з чинним законодавством та цього Статуту;

- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Центру відповідно до чинного законодавства України, та в межах коштів передбачених на оплату праці в кошторисі;

- діє без довіреності від імені і в інтересах Центру на всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, органах державної влади та місцевого самоврядування, укладає угоди, направлені на виконання покладених на Центр завдань та функцій, контролює їх виконання;

- видає у межах своїх повноважень накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма підрозділами Центру, контролює їх виконання;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Центру;

- затверджує посадові обов'язки працівників Центру, які визначаються залежно від освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць;

- має право першого підпису на платіжних, розрахункових, фінансових та інших розпорядчих документах;

- вирішує в межах узгоджених з сектором освіти райдержадміністрації планових завдань та кошторисних призначень питання господарської та фінансової діяльності Центру, за винятком тих

питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції сектору освіти райдержадміністрації або потребують відповідного узгодження;

- звітує про діяльність Центру перед Засновником;
- несе відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна переданого в користування на праві оперативного управління Центру;
- виконує інші обов'язки відповідно до посадової інструкції, яка затверджується районною радою.

На посаду керівника Центру призначають особу, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж роботи не менше 5 років.

На підставі договорів між Центром, навчальними закладами і установами освіти, **директору Центру надаються такі права:**

- формування та підписання кошторису видатків та штатних розписів закладів і установ освіти;
- укладання договорів на поставку товарів і надання послуг, виконання робіт;
- затвердження авансових звітів підзвітних осіб та документів по інвентаризації основних фондів та інших матеріальних і нематеріальних цінностей;
- здійснення видатків за рахунок асигнувань, передбачених кошторисами Центру, закладів і установ освіти;
- вирішення інших питань, що стосуються фінансово-господарської діяльності закладів і установ освіти.

Керівники закладів і установ освіти району, які обслуговує Центр, несуть відповідальність за законність здійснюваних ними операцій, правильність і своєчасність їх оформлення, передачу до Центру.

Відповідальність за несвоєчасне, недоброякісне оформлення, складання документів, затримку їх для відображення в бухгалтерському обліку і звітності, за недостовірність інформації в документах, а також за складання документів, які відображають незаконні операції, несуть службові особи закладів і установ освіти у порядку, визначеному чинним законодавством.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ЦЕНТРУ

4.1. До функцій Центру на договірних засадах відносяться:

- координація роботи в закладах і установах освіти, що фінансуються з районного бюджету з питань фінансово – господарської діяльності та бухгалтерського обліку і звітності;
- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів і установ освіти на договірних засадах відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- сприяння ефективному використанню бюджетних призначень на утримання закладів і установ освіти, що фінансуються з районного бюджету;

- розробка пропозицій щодо встановлення розмірів призначень загального та спеціального фондів, складання бюджетних запитів щодо утримання закладів і установ освіти;

- підготовка розрахунків до кошторисів доходів та видатків за кодами економічної класифікації видатків по закладам і установам освіти;

- дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності по установам, які нею обслуговуються;

- здійснення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів по закладам, які нею обслуговуються;

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

- відображення у документації достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями), фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами по закладам і установам, які нею обслуговуються;

- складання і подання у встановлені строки статистичної і бухгалтерської звітності відповідним органам;

- збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку та інших документів;

- організація роботи закладів і установ освіти у сфері матеріально-технічного забезпечення, охорони праці та техніки безпеки.

- своєчасне перерахування у повному обсязі податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

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

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

- у межах своїх повноважень прийняття заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат та крадіжок;

- вирішення інших питань, що стосуються фінансово-господарської діяльності закладів і установ освіти та комунальної установи.

4.2. Центр має право:

- встановлювати обґрунтовані вимоги стосовно порядку оформлення і подання до центру закладами і установами, які обслуговуються, первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

- одержувати від закладів, які обслуговуються на договірних засадах, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

- вимагати від закладав освіти своєчасного і якісного надання первинних документів і необхідних звітів відповідно до вимог чинного законодавства та

- виконання наказів Центру що стосуються фінансово – господарської діяльності;
- одержувати оперативні дані пов'язані з виконанням кошторисів витрат від закладів і установ освіти району, які обслуговуються;
 - вносити керівникам закладів і установ освіти пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності, охорони праці;
 - брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
 - представляти заклади і установи, які обслуговує на договірних засадах, в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, юридичної та інженерно-технічної, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
 - брати участь у курсовій перепідготовці працівників з питань, що стосуються компетенції Центру;
 - укладати в установленому порядку угоди про співпрацю;
 - вносити пропозиції головному розпоряднику щодо проведення капітальних ремонтів та здійснення реконструкцій у закладах і установах освіти, аналізує стан їх виконання;
 - приймати участь в роботі комісій по визначенню стану готовності закладів і установ освіти до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовому періоді;
 - приймати участь у роботі комісій по визначенню технічного стану інженерних об'єктів закладів і установ освіти;
 - організовувати розподіл централізовано отриманих матеріалів, обладнання, навално-наочних посібників, підручників, інвентарю та інше;
 - розробляти заходи, спрямовані на підвищення енергоефективності закладів і установ освіти;
 - координувати роботу закладів і установ освіти щодо здійснення орендних відносин;
 - організовувати страхування водіїв, проходження технічного огляду транспортних засобів закладів і установ освіти та постановку на облік в МРЕВ нових транспортних засобів;
 - здійснювати підготовку необхідних документів для проведення торгів на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти;
 - організовувати проведення процедур державних закупівель;
 - здійснювати координацію діяльності загальноосвітніх та навчальних закладів району з питань фінансово - господарської діяльності;
 - узагальнювати інформації щодо технічного стану закладів і установ освіти, їх матеріально-технічного забезпечення та підготовку пропозицій щодо раціонального розподілу капітальних видатків на об'єкти освітньої галузі;
 - розробляти ліміти споживання електричної енергії, газу та слідкує

за їх дотриманням навчальними закладами;

- контролювати відповідність обсягів, строків та якості будівельно-монтажних робіт, якість матеріальних виробів, що застосовуються в будівництві, відповідно до проектно-кошторисної документації, будівельним нормам і правилам, стандартам, технічним умовам, нормам охорони праці, вимогам пожежної безпеки;

- брати участь у підготовці виготовлення технічної документації для проведення капітальних ремонтів у закладах і установах освіти, у прийомі передачі виконаних робіт згідно з актом прийняття виконаних робіт та довідки;

- здійснювати контроль за нормами списання будівельних матеріалів при проведенні поточних ремонтів у закладах і установах освіти району;

- надавати інформації про хід капітальних і поточних ремонтів, заходів по підготовці закладів і установ освіти до початку нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

- забезпечувати навчальні заклади і установи освіти продуктами харчування, необхідними матеріальними цінностями у відповідності до бюджетних призначень;

- здійснювати моніторинг за дотриманням в установах та закладах освіти нормативно – правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та надання методичної допомоги з означених питань;

- затверджувати графік документообігу окремо для кожного закладу;

- виконувати інші функції, що випливають із поставлених завдань.

Центр у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділом освіти Краматорської районної державної адміністрації, закладами і установами освіти району, юридичними та фізичними особами району.

Фінансово-господарську діяльність Центр здійснює на основі кошторису, затвердженого головним розпорядником бюджетних коштів.

Кошти Центру зберігаються на рахунках в органах Державної казначейської служби і знаходяться у повному його розпорядженні.

Центр у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право: розвивати власну матеріальну базу; бути користувачем рухомого і нерухомого майна, розпоряджатися майном згідно із чинним законодавством; мати у своєму розпорядженні автотранспортні засоби; виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Центрі здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

5. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЦЕНТРУ

5.1. Трудовий колектив Центру складають усі громадяни України, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудових договорів, що регулюють трудові відносини працівника з Центром згідно з вимогами чинного законодавства України.

5.2. До компетенції зборів (конференції) трудового колективу

відноситься:

- укладання колективного договору з адміністрацією Центру;
- погодження правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розгляд результатів роботи трудового колективу за рік, обговорення інших важливих питань діяльності Центру;
- створення первинної Профспілкової організації або об'єднання профспілок;
- збори (конференція) трудового колективу проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

5.3. Трудові відносини із найнятими робітниками, зокрема, питання робочого часу та відпочинку, оплати та охорони праці, гарантій та компенсацій, регулюються трудовими договорами, законодавством України в межах затверджених кошторисів.

5.4. Центр, в межах затверджених кошторисів, може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема, іноземних).

6.МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ЦЕНТРУ

6.1. Матеріально-технічна база Центру включає: основні фонди та обігові кошти, інші матеріальні і нематеріальні активи, цінності, вартість яких відображено у його балансі.

6.2. Майно центрує спільною власністю територіальних громад Краматорського району, закріплюється за ним на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства України.

Здійснюючи право оперативного управління, Центр відповідно до чинного законодавства володіє, користується та розпоряджається наданим йому майном.

6.3. Центр відповідно до чинного законодавства може володіти, користуватися землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотриманням вимог та норм з їх охорони. Центр користується та розпоряджається земельними ділянками у порядку, передбаченому Земельним кодексом України.

6.4. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються в установленому порядку.

6.5. Джерелами формування майна та кошторису Центру є: кошти районного бюджету; благодійні та добровільні внески юридичних і фізичних осіб, гуманітарна допомога; власні надходження Центру; капітальні вкладення, субвенції, дотації з бюджетів усіх рівнів; придбання майна інших підприємств і організацій відповідно до чинного законодавства; доходи, майно від сумісної діяльності; інше майно, набуте на підставах не заборонених чинним законодавством України.

6.6. Відчуження основних засобів, списання та передача майна здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства. Центр має право передавати в оренду належне йому на праві оперативного управління майно у встановленому чинним законодавством порядку.

Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна

проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Центр використовує форми організації фінансово-господарської діяльності, установлені чинним законодавством.

Матеріально – технічне забезпечення Центру здійснюється, виходячи з необхідності її ефективної роботи. Центр здійснює закупівлю всього необхідного для своєї діяльності майна на підставі укладених угод відповідно до чинного законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг.

6.7. Центр має право здійснювати міжнародне співробітництво в установленому законодавством порядку.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

7.1. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

Реорганізація або ліквідація Центру здійснюється: за рішенням районної ради; на підставі рішення господарського суду.

7.2. Ліквідація Центру проводиться ліквідаційною комісією, створеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною судом.

Порядок і строки проведення ліквідації визначаються згідно із чинним законодавством України.

Під час реорганізації або ліквідації комунальної установи, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому для його затвердження за пропозицією: органу управління; районної ради.

8.2. Всі зміни та доповнення до цього Статуту є його невід'ємною частиною і набувають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису до Єдиного державного реєстру юридичних і фізичних осіб-підприємців.