



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

---

від 26.01.2021 № 8/2-52

Про затвердження Статуту комунального закладу Краматорської районної ради «Центр з обслуговування закладів освіти Краматорського району» 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 № 8/2-18 «Про затвердження передавального акту балансових рахунків, матеріальних цінностей та активів Слов'янської районної ради Донецької області Краматорській районній раді», Краматорська районна рада-

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити назву «Комунальний заклад Слов'янської районної ради Донецької області «Центр з обслуговування закладів освіти Слов'янського району» на «Комунальний заклад Краматорської районної ради «Центр з обслуговування закладів освіти Краматорського району».
2. Затвердити Статут комунального закладу Краматорської районної ради «Центр з обслуговування закладів освіти Краматорського району» в новій редакції /додається/.
3. Доручити начальнику відділу освіти Слов'янської районної державної адміністрації здійснити заходи щодо державної реєстрації Статуту, згідно вимог діючого законодавства.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціального захисту населення, освіти, науки, охорони здоров'я, культури, духовності, фізкультури, спорту, молодіжної політики та туризму (Панченко)

Голова районної ради



С.В.Моховик

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Краматорської районної  
ради Донецької області

від 26.01.2021 № 8/2-52

Голова районної ради

С.В.Моховик



## СТАТУТ

### КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КРАМАТОРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ «ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ КРАМАТОРСЬКОГО РАЙОНУ»

(нова редакція)

**Місцезнаходження:**

84150, Україна, Донецька область,  
смт. Райгородок, вул. Молодіжна, буд. 5-А

2021 рік

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад Краматорської районної ради Донецької області «Центр з обслуговування закладів освіти Краматорського району» (далі – Комунальний заклад) створений відповідно до рішення сесії Слов'янської районної ради № 7/2-28 від 02.12.2015 року.

Комунальний заклад створений на базі майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Слов'янського району, правонаступником якого є Краматорська районна рада.

1.2. Засновник Комунального закладу – Краматорська районна рада, що є правонаступником Слов'янської районної ради Донецької області (далі - Засновник), яка представляє спільні інтереси територіальних громад Краматорського району та на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» делегує Краматорській районній державній адміністрації контроль за виконанням завдань та обов'язків, покладених на установу державою.

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

1.3. Назва закладу:

повна: Комунальний заклад Краматорської районної ради «Центр з обслуговування закладів освіти Краматорського району»;

скорочена: КЗ «ЦОЗО»;

1.4. Місцезнаходження: 84150, Україна, Донецька область, смт. Райгородок, вул. Молодіжна, буд.5-А.

## II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА СТРУКТУРА КЗ «ЦОЗО»

2.1. Комунальний заклад є самостійним неприбутковим суб'єктом некомерційного господарювання, що має права та виконує обов'язки юридичної особи і здійснює діяльність, спрямовану на досягнення економічних, соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

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

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

2.4. Організаційна структура Комунального закладу включає:

Підрозділ навчально-методичного кабінету (далі методкабінет);

Підрозділ централізованої бухгалтерії (далі централізована бухгалтерія);

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

Підрозділи Комунального закладу діють відповідно до примірних Положень, які затверджуються директором Комунального закладу.

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

2.5.1. Комунальний заклад обслуговує комунальні освітні заклади Краматорського району, які утримуються за рахунок районного бюджету (далі - заклади освіти):

- Дошкільні навчальні заклади;
- Загальноосвітні навчальні заклади;

- Районний Центр дитячої та юнацької творчості;
- Районну комплексну дитячо - юнацьку спортивну школу «Колос».

2.6. Штатний розпис Комунального закладу затверджується головним розпорядником коштів.

2.7. Примірну граничну чисельність та структуру Комунального закладу затверджує Засновник.

2.8. У своїй діяльності Комунальний заклад 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, нормативними актами управління освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації, рішеннями сесій та розпорядженнями голови Краматорської районної ради, розпорядженнями голови Краматорської районної державної адміністрації, наказами начальника відділу освіти Краматорської районної державної адміністрації, іншими нормативно – правовими актами та цим Статутом.

### **ІІІ. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**Метою діяльності Комунального закладу 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, дошкільних, позашкільних навчальних закладів.

3.2. Науково-методичне забезпечення педагогічного процесу в дошкільних закладах освіти, загальноосвітніх школах трьох ступенів, організація та вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних, керівних працівників цих закладів згідно з рівнями, визначеними чинним законодавством.

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

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

**Предметом діяльності Комунального закладу є:**

3.5. Науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти, організація навчально-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів і розвиток їх творчої ініціативи у міжкурсовий період;

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

3.7. Організація роботи закладів освіти у сфері матеріально-технічного забезпечення, охорони праці.

### **ІV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

4.1. Комунальний заклад 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 Комунального закладу є власні річні і поточні плани роботи. Річний план затверджується директором

Комунального закладу за обов'язковим погодженням з начальником відділу освіти Краматорської районної державної адміністрації.

#### 4.2. Комунальний заклад має право:

4.2.1. Відповідно до законодавства здійснювати навчально - методичну, господарську та інші види діяльності з метою вдосконалення організації відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних, керівних працівників навчально-виховних закладів району, забезпечення діяльності закладів дошкільної, 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 закладу 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 державних коштів, проводити аналітичну роботу щодо вивчення стану та перспектив розвитку роботи комунальних освітніх закладів району.

4.3. Діяльність методкабінету в структурі КЗ «ЦОЗО» спрямована на реалізацію завдань, основними з яких 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;

- координація діяльності навчальних закладів, районних циклових методичних комісій і методичних комісій (об'єднань) 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, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 N 1717 ( 1717-2000-п ) (далі - Державний стандарт початкової загальної освіти), та Державному стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 N 24 ( 24-2004-п ) (далі - Державний стандарт 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 вмій 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;

- 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 оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;

- організація і науково-методичне забезпечення роботи з резервом працівників навчально-виховних установ і 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 науковими відділеннями Малої академії наук України 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 в обласних та всеукраїнських етапах змагань;

- вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу;

- організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчальних закладів;

- 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 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.

4.3.1. Методкабінет планує і організовує роботу, приймаючи рішення в межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством, положенням і цим статутом.

4.3.2. Методкабінет несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за реалізацію завдань, визначених чинним законодавством України про загальну середню, дошкільну та позашкільну освіту, державних вимог до роботи з педагогічними кадрами; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

4.4. **Господарська група в структурі КЗ «ЦОЗО»** 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.

4.4.1. 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 комунального закладу, 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 комунального закладу;

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

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

4.5. Діяльність централізованої бухгалтерії в структурі КЗ «ЦОЗО» спрямована на забезпечення дотримання бюджетного законодавства, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів освіти та складання звітності.

4.5.1. Основними завданнями централізованої бухгалтерії у складі КЗ «ЦОЗО» 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.

#### 4.5.2. 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.

#### 4.5.3. Централізована бухгалтерія забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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;

#### 4.5.4. 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.

4.6. Відносини Комунального закладу з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

КЗ «ЦОЗО» вільний у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, будь-яких інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України і цьому Статуту.

4.7. Обов'язки Комунального закладу:

- організаційно-методична підтримка діяльності комунальних закладів освіти;
- підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів;
- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів освіти на договірних засадах;

4.8 Комунальний заклад здійснює інші юридичні дії та господарські операції, які не суперечать чинному законодавству України та передбачені цим Статутом.

4.9. КЗ «ЦОЗО» щорічно звітує про свою діяльність перед Засновником на засіданнях постійних депутатських комісій та пленарних засіданнях Краматорської районної ради.

## **V. УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

5.1. Контроль за реалізацію Комунальним закладом державної політики в галузі освіти здійснює Краматорська районна державна адміністрація в особі начальника відділу освіти районної державної адміністрації відповідно до повноважень, делегованих їй Краматорською районною радою.

Головний розпорядник бюджетних коштів, що безпосередньо здійснює контроль за напрямками діяльності Комунального закладу, та його повноваження визначаються відповідно до бюджетного законодавства України.

5.2. Заклад очолює директор, який діє на підставі контракту, призначається на посаду і звільняється рішенням сесії районної ради за поданням начальника відділу освіти Краматорської районної державної адміністрації.

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.

Преміювання директора, встановлення йому надбавок за інтенсивність праці, виплата допомоги проводиться Засновником у межах наявних коштів на оплату праці на календарний рік.

5.3. Директор Комунального закладу в межах повноважень:

- організовує виробничий процес Комунального закладу;
- 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 Комунального закладу;
- 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 закладу, щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України;
- представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях, відповідає перед Засновником та відділом освіти Краматорської районної державної адміністрації за результати його 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 Комунального закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників Комунального закладу;
- має право першого підпису на фінансових документах;
- звітує про діяльність Комунального закладу перед Засновником та Краматорською районною державною адміністрацією;

5.4. Директор Комунального закладу здійснює свою діяльність за обов'язковим погодженням з начальником відділу освіти Краматорської районної державної адміністрації з наступних питань:

- затвердження проектів будівництва, кошторисної документації капітальних ремонтів та реконструкцій загальноосвітніх, дошкільних, 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;
- раціональний добір і розстановку кадрів.

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

- надання в оренду фізичним і юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі закладів, які знаходяться на балансі Комунального закладу;
- несе відповідальність за виконання покладених на Комунальний заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності;
- 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 Комунальному закладу;
- визначення структури Комунального закладу;
- подання особистих заяв Засновнику на відпустку, відрядження, заохочення та надання матеріальної допомоги;
- виконує інші обов'язки відповідно до контракту, який затверджується головою районної ради.

5.6. Трудовий колектив Комунального закладу.

5.6.1. Трудовий колектив Комунального закладу складають громадяни, які беруть участь у його діяльності на основі трудового договору або контракту.

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

- створення первинної профспілкової організації або об'єднання профспілок, укладання колективного договору з адміністрацією Комунального закладу;
- погодження правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розгляд результатів роботи трудового колективу за рік, обговорення інших важливих питань діяльності Комунального закладу.

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

## **VI. ФІНАНСОВО- ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

6.1. Фінансово – господарську діяльність Комунального закладу здійснює на основі кошторису, затвердженого головним розпорядником коштів.

6.2. Джерелами формування кошторису Комунального закладу 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 Комунального закладу зберігаються на її рахунках в органах Державного казначейства і знаходяться в повному її розпорядженні.

6.4. Комунальний заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- представляти комунальні освітні заклади 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 цього Статуту.

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

## **VII. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

7.1. Матеріально-технічна база Комунального закладу 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 Краматорського району та закріплюється за Комунальним закладом на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства України та укладених договорів із Засновником.

7.3. Відчуження Комунальним закладом основних засобів, списання та передача майна здійснюються тільки за рішенням Засновника. Комунальний заклад 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 Комунальним закладом внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

7.5. Отримані доходи або їх частка не можуть бути розподілені засновником Комунального закладу та серед працівників КЗ «ЦОЗО», крім оплати їхньої праці.

## **VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

8.1. Припинення діяльності КЗ «ЦОЗО» здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

8.2. Реорганізація та ліквідація Комунального закладу здійснюються:

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

8.3. У випадку реорганізації КЗ «ЦОЗО» його права та обов'язки переходять до правонаступників.

8.4. Ліквідація Комунального закладу рішенням суду здійснюється згідно з Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

8.5. Ліквідація Комунального закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється Краматорською районною радою, а при ліквідації за рішенням суду - згідно з діючим законодавством.

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

8.7. Ліквідація КЗ «ЦОЗО» вважається завершеною, а Комунальний заклад Краматорської районної ради «Центр з обслуговування закладів освіти Краматорського району» таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

8.8. При реорганізації і ліквідації КЗ «ЦОЗО» працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.9 У випадку ліквідації або реорганізації Комунального закладу активи, що залишились, повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу.

## **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 і фізичних осіб-підприємців.

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

9.4. При виникненні розбіжностей положень цього Статуту з вимогами чинного законодавства України, діє останнє.