

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення 37 сесії  
обласної Ради 7 скликання  
від 05.03. № 804

## **СТАТУТ**

**Комунальної організації  
«Обласний фонд сприяння інвестиціям та будівництву»  
(нова редакція)**

м. Вінниця  
2019 рік

## 1. Загальні положення

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунальної організації «Обласний фонд сприяння інвестиціям та будівництву» (далі - ФОНД).

1.2. Комунальна організація «Обласний фонд сприяння інвестиціям та будівництву» була створена в 1997 році, як обласний Фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі, відповідно до розпорядження голови Вінницької обласної державної адміністрації від 19 травня 1997 року № 155 «Про обласний Фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі».

Розпорядженням голови Вінницької обласної Ради від 5 жовтня 2001 року № 140 «Про перейменування та затвердження положення комунальної організації «Обласний фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі», затвердженим рішенням 23 сесії Вінницької обласної Ради 3 скликання від 12 жовтня 2001 року № 468 «Про розпорядження голови обласної Ради» обласний фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі перейменовано на комунальну організацію «Обласний фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі».

Рішенням 7 сесії Вінницької обласної Ради 5 скликання від 29 грудня 2006 року № 200 «Про перейменування комунальної організації «Обласний фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі» та затвердження Статуту комунальної організації «Обласний фонд сприяння інвестиціям та будівництву» комунальна організація «Обласний фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі» перейменована на комунальну організацію «Обласний фонд сприяння інвестиціям та будівництву».

1.3. Комунальна організація «Обласний фонд сприяння інвестиціям та будівництву» є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області, управління якою здійснює Вінницька обласна Рада (далі - Орган управління майном).

1.4. Найменування:


- повне: Комунальна організація «Обласний фонд сприяння інвестиціям та будівництву»;
- скорочене: КО «Обласний фонд СІБ».

1.5. Місцезнаходження ФОНДУ:

вул. Замостянська/проспект Коцюбинського, 26/58, м. Вінниця, Україна, 21009.

1.6. ФОНД є спеціалізованою кредитно-фінансовою господарською організацією.

1.7. ФОНД є юридичною особою з моменту державної реєстрації у встановленому законодавством порядку, наділений цивільною правоздатністю і дієздатністю, має відокремлене майно, складає самостійний баланс, має поточні та валютні рахунки у банківських установах, печатку, штампи та бланки зі своїм повним найменуванням та іншими реквізитами, Фонд має право укладати від свого імені правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах.



1.8. ФОНД не відповідає за зобов'язаннями Органу управління майном, а Орган управління майном не відповідає за зобов'язаннями Фонду. Фонд несе відповідальність за своїми зобов'язаннями коштами, що є в його розпорядженні.

1.9. ФОНД керується в своїй діяльності чинним законодавством України, рішеннями обласної Ради, розпорядженнями обласної державної адміністрації та даним Статутом.

1.10. Участь ФОНДУ в консорціумах, асоціаціях та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України з дозволу Органу управління майном.

1.11. Фонд вправі за погодженням Органу управління майном створювати дочірні підприємства, філії, представництва, інші структурні підрозділи.

1.12. При здійсненні своєї діяльності Фонд взаємодіє з міжнародними та Всеукраїнськими благодійними фондами і донорськими організаціями, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, юридичними особами всіх форм власності та фізичними особами.

1.13. Вінницька обласна державна адміністрація здійснює управління ФОНДОМ в межах та обсягах повноважень делегованих рішенням 4 сесії Вінницької обласної Ради 4 скликання від 07.11.2002 року № 121 "Про внесення змін до рішення 23 сесії Вінницької обласної Ради 3 скликання від 12 жовтня 2001 року "Про управління об'єктами спільної власності територіальних громад області".

## 2. Мета та предмет діяльності ФОНДУ

2.1. Відповідно до Указу Президента України від 27 березня 1998 року № 222 „Про заходи щодо підтримки індивідуального житлового будівництва на селі” та Регіональної програми індивідуального житлового будівництва „Власний дім” (надалі - Програма) метою діяльності ФОНДУ є залучення інвестицій в будівництво житла, створення сприятливих умов для інвестування та будівництва промислових та житлових об'єктів, інженерних мереж і вирішення нагальних соціальних проблем сільського населення області, підтримка соціального розвитку села, припинення негативних процесів у соціальній сфері села, досягнення позитивних зрушень у забезпеченні життєдіяльності сільського населення регіону, розширення інвестування в будівництво житла на селі та створення забудовникам сприятливих умов шляхом надання пільгових довгострокових кредитів на будівництво, добудову, реконструкцію, придбання з добудовою і реконструкцією житла (будинків чи квартир), на спорудження інженерних мереж і підключення їх до існуючих комунікацій, на розвиток енергозберігаючих технологій будівництва, розвиток власного підсобного господарства шляхом придбання обладнання, сільськогосподарської техніки, молодняка тварин, великої рогатої худоби, коней.



2.2. Предметом діяльності ФОНДУ є:

2.2.1. Реалізація державної та регіональної політики у здійсненні житлового будівництва і спорудженні інженерних мереж на сучасному рівні.

2.2.2. Концентрація коштів для кредитування та надання індивідуальним забудовникам пільгових довгострокових кредитів на:

- будівництво, добудову, реконструкцію, придбання з добудовою і реконструкцією житла (будинків чи квартир);

- на спорудження інженерних мереж і підключення їх до існуючих комунікацій;

- розвиток власного підсобного господарства шляхом придбання обладнання, сільськогосподарської техніки, молодняку тварин, великої рогатої худоби, коней та на розвиток енергозберігаючих технологій будівництва.

2.2.3. Створення сприятливих умов для розвитку інженерних мереж сільських населених пунктів області шляхом надання сільським, селищним радам та суб'єктам господарювання, які знаходяться і функціонують у сільській місцевості пільгових кредитів за рахунок коштів місцевих бюджетів та нетрадиційних джерел фінансування на будівництво газових мереж до населених пунктів і по селу, ліній енергозабезпечення, телефонних мереж та водогонів, а також на будівництво доріг і тротуарів.

2.2.4. Виконання функцій замовника з впровадження високоекономічних котлів та установок опалення об'єктів, що є спільною власністю територіальних громад області і районів, у тому числі в галузях освіти та науки, охорони здоров'я, культури, фізичної культури і спорту.

2.2.5. Надання кредитів за рахунок коштів місцевих бюджетів та нетрадиційних джерел фінансування суб'єктам господарювання, які здійснюють діяльність в сільській місцевості, для розвитку власного виробництва, сфери послуг, „зеленого туризму” та створення пунктів ветеринарної медицини.

2.2.6. Надання кредитів за рахунок коштів місцевих бюджетів сільським та селищним радам на будівництво, добудову та придбання соціального житла.

2.2.7. Впровадження форм лізингу або оренди обладнання, з подальшим його викупом, і надання кредитів за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел фінансування комунальним підприємствам, установам, організаціям, закладам освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, фізичної культури і спорту та іншим суб'єктам спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області, управління якими здійснює обласна Рада, та аналогічним закладам і установам, управління якими здійснюють органи місцевого самоврядування, на:

2.2.7.1. Здійснення модернізації котелень, теплових пунктів і встановлення регулюючого та допоміжного обладнання на об'єктах, розташованих на відповідних територіях, з метою повного використання визначених кадастрами відповідних джерел енергії та максимального переходу на енергоносії місцевого і вітчизняного походження;

2.2.7.2. Доукомплектування газових котелень обладнанням, що дасть змогу використовувати резервні види палива, в першу чергу, з місцевої сировини;

2.2.7.3. Виготовлення і встановлення металопластикових вікон, дверей та



застосування у конструкціях будівель утеплюючих матеріалів.

2.2.8. Розробка проектно - кошторисної документації.

2.2.9. Надання інжинірингових послуг.

2.2.10. Придбання житла для висококваліфікованих фахівців соціально - економічної сфери області.

2.2.11. Лісопилне та стругальне виробництво.

2.2.12. Інші види роздрібної торгівлі поза магазинами.

2.2.13. Очистка водойм та берегоукріплення.

2.2.14. Інша діяльність щодо поводження з відходами.

2.3. Для досягнення мети при здійсненні передбаченої статутном діяльності ФОНД:

- разом з органами місцевого самоврядування визначає потребу в коштах для пільгового кредитування мешканців села на наступний рік і подає в установленому порядку пропозиції щодо обсягу коштів державного та місцевих бюджетів необхідних на визначені цим Статутом цілі;

- готує пропозиції щодо використання частини державних централізованих капітальних вкладень, які виділяються на розвиток соціальної сфери села, безпосередньо для спорудження комунальних мереж та систем інженерного забезпечення об'єктів соціальної сфери районів області, індивідуальних житлових будинків, насамперед, у місцях їх компактної забудови;

- надає індивідуальним забудовникам пільгові довгострокові фінансові кредити на будівництво, добудову, реконструкцію, придбання з добудовою і реконструкцією житла (будинків чи квартир); на спорудження інженерних мереж і підключення їх до існуючих комунікацій; на розвиток енергозберігаючих технологій будівництва; розвиток власного підсобного господарства шляхом придбання обладнання, сільськогосподарської техніки, молодняка тварин, великої рогатої худоби, коней ;

- за участю відповідних органів місцевого самоврядування контролює виконання етапів робіт протягом фінансування кредитних договорів та ефективність і цільове використання кредитних коштів наданих на цілі передбачені цим Статутом;

- забезпечує своєчасне і повне повернення кредитів, здійснює заходи щодо стягнення заборгованості за укладеними договорами згідно чинного законодавства;

- формує кошти ФОНДУ за рахунок:

- а) коштів державного бюджету, виділених для надання пільгових довгострокових кредитів індивідуальним забудовникам у сільських населених пунктах;

- б) коштів обласного та районних бюджетів, виділених для надання пільгових довгострокових кредитів індивідуальним забудовникам у сільських населених пунктах;

- в) частини державних капітальних вкладень, що виділяються на розвиток соціальної сфери села;

- г) частини капітальних вкладень, передбачених у місцевих бюджетах на виконання програм соціально-економічного розвитку відповідних територій;

- д) банківських кредитів;



- е) залучених на договірних засадах для індивідуального житлового будівництва на селі коштів підприємств, установ, організацій та окремих громадян із зобов'язанням щодо наступного їх повернення;
- є) інших надходжень, що не суперечать чинному законодавству.
- забезпечує ефективне використання сформованих коштів для реалізації державної політики у сфері індивідуального житлового будівництва на селі;
  - сприяє забезпеченню економічно-ефективного використання вільних від забудови земель області та виробничих об'єктів, які є власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області;
  - представляє інвестиційний потенціал Вінницької області в Україні та за кордоном і формує позитивний інвестиційний імідж регіону;
  - співпрацює з інвестиційними компаніями, господарюючими суб'єктами та індивідуальними забудовниками в частині реалізації та супроводу інвестиційних проектів;
  - сприяє інвестиційним компаніям, господарюючим суб'єктам та індивідуальним забудовникам у вирішенні питань:
    - а) вибору та оформлення земельної ділянки під забудову;
    - б) вибору та замовлення проектно-кошторисної документації;
    - в) забезпеченню забудовників матеріалами, деталями, конструкціями та супутніми товарами;
  - г) укладення договорів з підрядними організаціями;
    - складає розрахунки потреб у коштах, які виділяються на фінансування індивідуального житлового будівництва на селі згідно з Програмою;
    - виконує функції замовника будівництва об'єктів за рахунок коштів обласного бюджету;
    - виконує функції інвестора-кредитора в районах області щодо реалізації Програми ;
    - здійснює контроль за поверненням позики;
    - розробляє та реалізує інвестиційні проекти, які здійснюються на основі залучення фінансових та інвестиційних ресурсів;
    - розробляє та реалізує програми із залученням інвестиційних ресурсів і приватних капіталів з метою фінансування Програми;
    - організовує, координує і контролює опрацювання інвестиційних проектів, учасником яких буде ФОНД, узагальнює досвід і практику реалізації інвестиційних проектів;
    - виконує функції щодо координації роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування, а також із суб'єктами підприємницької діяльності щодо реалізації Програми;
    - здійснює інвестиційну та інноваційну діяльність у галузі науково-дослідних робіт, що сприяють впровадженню новітніх технологій при виробництві нових матеріалів, переважно з місцевої сировини, деталей, конструкцій і обладнання для житлового, комунального, соціально-побутового будівництва та промисловості будівельних матеріалів;
    - залучає нетрадиційні джерела фінансування для розширення інвестування індивідуального житлового та виробничого будівництва згідно з чинним законодавством України;



- бере участь у екологічних програмах та програмах по енергозбереженню та енергоефективності .

Види діяльності, які згідно чинного законодавства потребують отримання дозволів (ліцензій) здійснюються Фондом після їх отримання у встановленому законодавством порядку.

### 3. Органи управління ФОНДУ

3.1. Управління ФОНДОМ здійснюється згідно Статуту Органом управління майном.

3.2. Орган управління майном:

- призначає на посаду і звільняє з посади голову ФОНДУ;
- затверджує Статут ФОНДУ та зміни до нього, здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;
- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні ФОНДУ;
- приймає рішення про припинення ФОНДУ;
- здійснює інші дії передбачені чинним законодавством.

3.3. Орган управління майном або уповноважений ним орган затверджує кошторис, план асигнувань та штатний розпис ФОНДУ.

3.4. Оперативне управління ФОНДОМ здійснює голова, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном.

3.5. Голова ФОНДУ:

- здійснює керівництво діяльністю ФОНДУ, забезпечує здійснення Фондом статутної діяльності, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- без довіреності діє від імені ФОНДУ, представляє його в усіх підприємствах, установах та організаціях; самостійно визначає організаційну структуру ФОНДУ;
- призначає на посади та звільняє працівників ФОНДУ, визначає їх функціональні обов'язки;
- видає, в межах своєї компетенції, накази, організовує та контролює їх виконання;
- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання ФОНДУ;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває рахунки в банківських установах;
- вирішує інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, Статутом ФОНДУ до компетенції голови ФОНДУ.

3.6. На період відсутності Голови ФОНДУ виконання його обов'язків покладається на першого заступника або іншу особу призначену в порядку, передбаченому законодавством.

3.7. Для визначення основних напрямків діяльності Фонду, контролю за правильністю та ефективністю використання коштів утворюється спостережна рада Фонду в кількості не менше десяти чоловік, положення про яку та її склад



затверджується Органом управління майном. Рішення спостережної ради обов'язкові для виконання Фондом.

3.8. Спостережна рада Фонду формується з представників обласної ради, обласної державної адміністрації, Фонду. До складу спостережної ради можуть входити представники інших органів та організацій. Головою спостережної ради є заступник голови обласної державної адміністрації.

3.9. Спостережна рада Фонду:

- визначає головні напрямки інвестицій, що надходять до Фонду та затверджує перспективні плани їх використання;
- проводить постійну роботу щодо удосконалення механізмів залучення та ефективного використання коштів Фонду;
- заслуховує звіти голови Фонду про надходження коштів, їх цільове та ефективне використання.

3.10. Спостережна рада не має права втручатися в оперативну, господарську та фінансову діяльність Фонду.

3.11. Засідання спостережної ради проводяться не рідше одного разу на квартал і вважаються правомочними, якщо на них присутні дві третини її складу. Рішення спостережної ради приймаються простою більшістю голосів. У разі розподілу голосів порівну голос голови є вирішальним.

3.12. Усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності Фонду на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини, становлять трудовий колектив.

Повноваження трудового колективу Фонду реалізуються загальними зборами, що є органом самоуправління Фонду. Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік та вирішують наступні питання:

- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- приймають колективний договір;
- приймають інші рішення згідно компетенції.

Загальні збори приймають рішення, якщо на них присутні більше половини членів трудового колективу.

3.13. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Фонду розробляються і затверджуються членами трудового колективу та відображаються в колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини колективу з адміністрацією Фонду, питання соціального розвитку. Голова Фонду щорічно звітує перед загальними зборами трудового колективу щодо виконання зобов'язань по колективному договору.

Право укладення колективного договору від імені Органу управління майном надається голові Фонду, а від імені трудового колективу профспілковому комітету.





#### 4. Майно ФОНДУ

4.1. Майно ФОНДУ становлять основні фонди та оборотні кошти, а також матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі, в тому числі майно, яке передане ФОНДУ згідно рішення 2 сесії обласної Ради 23 скликання від 24.07.1998 року «Про передачу об'єктів комунальної власності та частки обласної комунальної власності в майні відкритих акціонерних товариств на баланс обласного фонду підтримки індивідуального житлового фонду на селі», розпорядження від 11.12.2001 року № 157 «Про зміцнення матеріальної бази окремих підприємств обласної комунальної власності», затвердженого рішенням 25 сесії обласної Ради 3 скликання від 10.01.2002 року № 547, розпорядженням від 28.09.2001 року «Про передачу майна», затвердженого рішенням 23 сесії обласної Ради 3 скликання від 12.10.2001 року № 468, а також кошти, згідно з розпорядженням голови обласної Ради від 21 вересня 2007 року № 155 „Про збільшення статутного фонду комунальної організації „Обласний фонд сприяння інвестиціям та будівництву”, розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 21 листопада 2007 року № 437 „Про внесення змін до обласного бюджету”, затвердженими рішенням 14 сесії обласної Ради 5 скликання від 18 грудня 2007 року № 443, відповідно до рішення 21 сесії обласної Ради 5 скликання від 24 грудня 2008 року № 712 „Про продаж майна, закріпленого за комунальною організацією „Обласний фонд сприяння інвестиціям та будівництву”, рішення 31 сесії обласної Ради 5 скликання від 30 червня 2010 р. № 1025 «Про збільшення статутного фонду та внесення доповнень до Статуту комунальної організації «Обласний фонд сприяння інвестиціям та будівництву» та відповідно до рішення 26 сесії обласної Ради 6 скликання від 22 липня 2014 р. № 720 «Про внесення змін до рішення 21 сесії обласної Ради 6 скликання від 01 лютого 2014 року № 669 «Про обласний бюджет на 2014 рік».

4.2. Майно ФОНДУ закріплене за ним на праві оперативного управління та є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області, управління яким здійснює Орган управління майном.

4.3. Здійснюючи право оперативного управління, ФОНД володіє та користується зазначеним майном. Право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Органу управління майном.

На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів ФОНДУ.

4.4. Відчуження основних засобів, що закріплені за ФОНДОМ, здійснюється за погодженням з Органом управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5. Орган управління майном здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно, що використовується ним не за призначенням.

4.6. Збитки, завдані ФОНДУ внаслідок порушення його майнових прав



громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються ФОНДУ за рішенням суду або господарського суду.

4.7. Майно, яке було придбане або отримане ФОНДОМ внаслідок його діяльності та будь-яких інших дій, не заборонених чинним законодавством, є спільною власністю територіальних громад області.

4.8. Майно ФОНДУ, не може бути предметом застави, внеском у статутний капітал інших юридичних осіб, не може бути продане, передане, списане або відчужене в будь-який інший спосіб без відповідної згоди з Органом управління майном.

4.9. Держава гарантує захист майнових прав ФОНДУ. Вилучення державою у ФОНДУ його основних фондів, оборотних коштів та іншого майна, що використовується ним. здійснюється тільки у випадках, передбачених законами України.

4.10. Джерелами формування майна ФОНДУ є:

- грошові та матеріальні внески Органу управління майном;
- бюджетні асигнування;
- благодійні внески та пожертвування підприємств, установ, організацій та громадян;
- надходження від оренди майна;
- кошти від надання платних послуг, надання яких не заборонено чинним законодавством;
- безповоротна фінансова допомога, яка надається Українськими та міжнародними благодійними фондами та донорськими організаціями;
- кошти, що спрямовуються на виконання Програми ;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством України.

4.11. Усі питання, які стосуються права на земельні ділянки що знаходяться у користуванні ФОНДУ, їх відчуження, вилучення, відмова від права користування, тощо, вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

## **5. Господарська, фінансова, соціальна діяльність ФОНДУ**

5.1. Вся господарська та фінансова діяльність ФОНДУ направлена на досягнення мети та виконання поставлених завдань і здійснюється відповідно до чинного законодавства та Статуту.

5.2. Основним узагальнюючим показником результатів діяльності ФОНДУ є обсяги залучення коштів для інвестування та кредитування відповідних програм, юридичних та фізичних осіб.

5.3. Витрати ФОНДУ для надання фінансової підтримки індивідуальним забудовникам в сільських населених пунктах та за іншими напрямками діяльності, фінансуються відповідно до затверджених в установленому порядку кошторисів за рахунок коштів одержаних ФОНДОМ від проведення кредитування індивідуальних забудовників в сільських населених пунктах, а також за рахунок інших джерел фінансування.

5.4. Фінансове забезпечення діяльності ФОНДУ здійснюється за рахунок



бюджетних коштів, інвестиційних коштів підприємств, установ та організацій різних форм власності, окремих громадян та інших джерел.

5.5. ФОНД не набуває права власності на кошти, отримані від проведення кредитування, а повертає їх в бюджети, як спеціальні кошти і використовує на подальше виконання Програми та на витрати, пов'язані з обслуговуванням наданих кредитів і їх утриманням.

5.6. Утримання Фонду проводиться за рахунок коштів обласного бюджету та відсотків річних, що надходять за користування кредитами.

5.7. Аудит фінансової діяльності ФОНДУ здійснюється згідно з чинним законодавством України.

5.8. ФОНД користується банківським кредитом на комерційній договірній основі та може надавати банкам на платній та договірній основі право використовувати свої вільні кошти.

5.9. ФОНД самостійно встановлює черговість і напрямки списання коштів з власних рахунків, яке здійснюється установами банків за дорученням ФОНДУ, крім випадків, передбачених законами України.

5.10. ФОНД у встановленому порядку здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність, несе повну відповідальність за дотримання податкової та кредитної дисципліни. За ведення оперативного обліку, бухгалтерської і статистичної звітності ФОНД несе відповідальність перед відповідними органами.

5.11. Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності ФОНДУ.

5.12. ФОНД зобов'язаний надати Органу управління майном будь-яку інформацію щодо здійснення ним господарської, фінансової діяльності та виконання статутних завдань.

5.13. Соціальна діяльність ФОНДУ здійснюється відповідно до чинного законодавства, з врахуванням фінансових можливостей.

5.14. У порядку та на умовах, визначених законодавством, ФОНД здійснює природоохоронні заходи, спрямовані на зниження негативного впливу його діяльності на природне середовище, здоров'я та власність людей, за рахунок власних коштів або інших джерел.

5.15. ФОНД несе відповідальність за додержання вимог і норм щодо охорони, раціонального використання, відновлення природних ресурсів та інших природоохоронних заходів у відповідності до чинного на території України законодавства.

5.16. У ФОНДІ в установленому порядку згідно законодавства України порядку ведеться облік військовозобов'язаних.

5.17. ФОНД проводить заходи з цивільної оборони, протипожежної безпеки та паспортного режиму.

5.18. Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації та Департамент житлово-комунального господарства, енергетики та інфраструктури облдержадміністрації є головними розпорядниками коштів ФОНДУ, які спрямовуються на надання кредитів із державного та місцевих бюджетів.



## **6. Припинення ФОНДУ**

6.1. Припинення ФОНДУ здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

Ліквідація ФОНДУ проводиться з дотриманням вимог чинного законодавства за рішенням Органу управління майном чи за рішенням суду.

Реорганізація ФОНДУ здійснюється за рішенням Органу управління майном.

6.2. ФОНД може бути ліквідовано з підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається у відповідності до чинного законодавства. Порядок і строк проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення кредитором своїх вимог визначаються у відповідності до чинного законодавства. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами ФОНДУ.

6.4. У випадку реорганізації ФОНДУ його права та обов'язки переходять до правонаступників.

6.5. При реорганізації та ліквідації ФОНДУ звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України

6.6. ФОНД вважається реорганізованим або ліквідованим із моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

## **7. Внесення змін до Статуту**

7.1. Внесення змін до Статуту проводиться за рішенням Органу управління майном згідно з чинним законодавством України.

7.2. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

**Голова обласної Ради**

**А. ОЛІЙНИК**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення 34 сесії обласної  
Ради 7 скликання  
від 05.03, 2019 р. № 804

## **С Т А Т У Т**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА – ВІННИЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ  
ВИРОБНИЧО-ТЕХНІЧНИЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦІ І  
МЕТРОЛОГІЇ, ЯКОСТІ ПРОДУКЦІЇ АПК «ОБЛАГРОСТАНДАРТ»**

(нова редакція)

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства

України та є документом, який регламентує діяльність комунального підприємства - Вінницький обласний виробничо-технічний центр стандартизації і метрології, якості продукції АПК «Облагростандарт» (далі – Підприємство).

1.2. Підприємство створене згідно з наказами Держагропрому УРСР від 30.12.88 р. №346 «Про перебудову організаційної структури лабораторій стандартизації і метрології» та Вінницького облагропрому від 11.04.89 р. «О перестройке организационной структуры Винницкой обласной лаборатории стандартизации и метрологии» та рішенням 12 сесії обласної Ради народних депутатів 21 скликання від 14.05.93 р., віднесене до обласної комунальної власності.

1.3. Підприємство є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області, управління яким здійснює Вінницька обласна Рада (надалі – Орган управління майном).

1.4. Підприємство є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з моменту його державної реєстрації.

Підприємство має самостійний баланс, розрахункові рахунки в установах банків України, круглу печатку та кутовий штамп зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, інші штампи. Підприємство може мати знак для товарів і послуг, який реєструється відповідно до чинного законодавства.

1.5. Підприємство має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, наділений цивільною правосдатністю і дієздатністю, може бути позивачем і відповідачем у судах.

Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна та коштів згідно з чинним законодавством та не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Органу управління майном. Орган управління майном не відповідає за зобов'язаннями підприємства.

1.6. Структура та штатний розпис Підприємства затверджуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.7. Підприємство має право створювати дочірні підприємства у порядку встановленому чинним законодавством України.

Участь Підприємства в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях здійснюється відповідно до законодавства та з дозволу Органу управління майном.

1.8. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Органу управління майном, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами управління комунальної власності, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.



### 1.9. Найменування Підприємства:

повне: комунальне підприємство – Вінницький обласний виробничо-технічний центр стандартизації і метрології, якості продукції АПК «Облагροстандарт»;

скорочене: КП ВОВТЦСМЯП «Облагροстандарт».

1.10. Місцезнаходження Підприємства: вулиця Соборна, 15-а, м. Вінниця, Україна, 21050.

## II. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

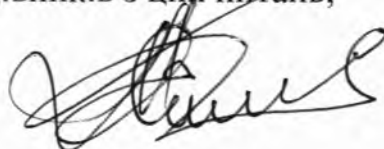
2.1. Підприємство створене з метою організації та виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням єдності вимірювань в галузі сільськогосподарського виробництва Вінницької області, отримання прибутку.

Підприємство входить до складу метрологічної служби Міністерства аграрної політики та продовольства України.

Підприємство є базовою організацією метрологічної служби агропромислового комплексу Вінницької області.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- методичне керівництво та координація діяльності метрологічних служб об'єднань, концернів, асоціацій, акціонерних товариств, колективних сільськогосподарських та інших формувань у сфері діяльності;
- метрологічний нагляд за забезпеченням єдності вимірювань;
- метрологічний контроль, до якого належать:
- метрологічна атестація та калібрування засобів вимірювальної техніки;
- метрологічна експертиза документації;
- метрологічна експертиза та атестація методик виконання вимірювань.
- метрологічне обслуговування виробництва;
- повірка, ремонт та калібрування засобів вимірювальної техніки;
- градування резервуарів, розробка паспортів нафтобаз та іншої нормативної документації;
- метрологічна атестація випробувальних стендів та обладнання;
- розробка документації, участь у атестації та атестація випробувальних лабораторій;
- метрологічне забезпечення для проведення радіаційного та дозиметричного контролю при виробництві і переробці сільськогосподарської продукції у встановлених зонах контролю;
- лабораторні роботи по електробезпеці, охороні праці та навколишнього середовища і складання паспорта підприємства по цих питаннях;
- ремонт вантажопідіймальних кранів та їх технічний огляд;
- розробка документації та участь в сертифікації систем якості, атестації та сертифікації ремонтної продукції;
- довідково-інформаційне обслуговування про наявність стандартів та нормативних документів, їх придбання та реалізація на договірних умовах;
- консультаційні поради та послуги з питань сертифікації, стандартизації, метрології, управління якістю продукції та надання допомоги підприємствам і організаціям у навчанні працівників з цих питань;



- маркетингова діяльність по придбанню, виготовленню та реалізації сільськогосподарському виробництву засобів виміральної техніки, контролю і випробувань продукції;
- організація пунктів прокату (салон-магазинів) метрологічного, дозиметричного обладнання та приладів для потреб підприємств, установ і організацій;
- організація дільниць по ремонту метрологічного, радіологічного, дозиметричного обладнання та приладів для потреб підприємств, установ і організацій;
- надання транспортних послуг підприємствам, організаціям та населенню;
- інша будь-яка господарська діяльність, якщо вона не заборонена чинним законодавством України і відповідає цілям, передбаченим цим Статутом.

### **Ш. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

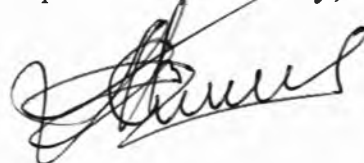
3.1. Підприємство відповідно до чинного законодавства та цього Статуту має право:

- самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації;
- реалізувати свою продукцію, послуги, залишки від виробництва за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України, за фіксованими державними цінами;
- за рішенням Органу управління майном створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи з правом відкриття поточних розрахунків, затверджувати положення про них у порядку встановленому законодавством;

Підприємство має право здійснювати будь-які дії, надані підприємству діючим законодавством, у тому числі укладати угоди з юридичними особами та громадянами згідно законодавства.

3.2. Підприємство відповідно до чинного законодавства та цього Статуту має такі обов'язки:

- при здійсненні статутної діяльності забезпечувати дотримання вимог законодавства;
- при визначенні стратегії господарської діяльності враховувати державні контрактні замовлення, проводити аналіз виконання Закону України «Про метрологію та метрологічну діяльність» підприємствами, які підпорядковані Міністерству аграрної політики та продовольства України;
- забезпечувати прибуткову діяльність;
- забезпечувати своєчасну оплату податків, зборів, обов'язкових платежів та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;
- складати і виконувати річний та з поквартальною розбивкою фінансовий план на кожен наступний рік;
- звітувати про виконання фінансового плану;





- в порядку встановленому законодавством здійснювати капітальний і поточний ремонт основних фондів, забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та введення в експлуатацію придбаного обладнання;

- здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню підприємства;

- забезпечувати збереження та ефективне використання переданого майна;

- створювати належні умови для високопродуктивної праці працівників, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці і техніки безпеки, соціального страхування;

- здійснювати заходи по вдосконаленню організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи підприємства, забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства;

- виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

- здійснювати бухгалтерський, оперативний облік та вести статистичну звітність згідно з чинним законодавством.

Директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержанням порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

Підприємство виконує заходи з цивільного захисту та протипожежної безпеки відповідно до чинного законодавства.

#### **IV. МАЙНО І КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Майно Підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі комунального підприємства.

4.2. Розмір статутного капіталу Підприємства становить 311185 (триста одинадцять тисяч сто вісімдесят п'ять) грн. 98 коп.

4.3. Майно Підприємства є спільною власністю територіальних громад області і закріплене за підприємством на правах господарського відання.

Здійснюючи право господарського відання, Підприємство володіє, користується зазначеним майном з обмеженням правомочності розпорядження основними фондами. Розпорядження основними фондами здійснюється Підприємством за згодою Органу управління майном.

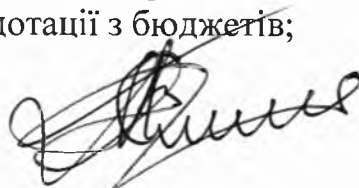
4.4. Джерелами формування майна можуть бути:

- грошові та матеріальні внески Органу управління майном;  
- доходи, одержані від реалізації послуг, від інших видів господарської діяльності;

- доходів від цінних паперів;

- кредити банків та інших кредиторів;

- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;



- майно придбане в інших суб'єктів господарювання та фізичних осіб у встановленому законодавством порядку;

- інші джерела, незаборонені законодавством України.

4.5. Підприємство здійснює господарську діяльність від свого імені на засадах повного господарського розрахунку.

4.6. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно, крім випадків передбачених законом або за рішенням Органу управління майном. Відчужувати, обмінювати, передавати в оренду, надавати в тимчасове користування, або позичку належне йому нерухоме майно, Підприємство має право за згодою Органу управління майном, відповідно і в порядку визначеному чинним законодавством. Списання майна з балансу Підприємства здійснюється у порядку встановленому Органом управління майном.

Підприємство має право набувати майно та права на нього у порядку встановленому законодавством.

4.7. Орган управління майном здійснює контроль за використанням і збереженням переданого Підприємству в господарське відання майна не втручаючись в оперативно-господарську діяльність і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується або використовується ним не за призначенням.

4.8. Збитки завдані Підприємству, внаслідок порушення його майнових прав фізичними, юридичними особами чи державними органами, відшкодовуються за рішенням суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.9. Підприємство згідно законодавства здійснює користування земельною ділянкою і несе відповідальність за дотримання вимог та норм її охорони.

Усі питання, що стосуються права на земельну ділянку, яка знаходиться у користуванні Підприємства, її відчуження, вилучення, відмова від права користування, тощо вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

4.10. Держава гарантує захист майнових прав підприємства. Вилучення державою у Підприємства його основних фондів, оборотних коштів та іншого використовуваного ним майна здійснюється тільки у випадках, передбачених законами України.

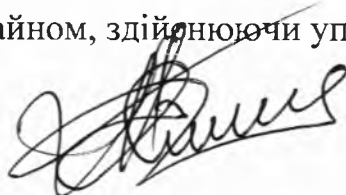
4.11. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюється Органом управління майном та іншими органами відповідно до законодавства. Орган управління майном має право ініціювати проведення комплексних ревізій фінансово-господарської діяльності Підприємства.

4.12. Підприємство реалізує свої послуги за цінами і тарифами, що встановлюються відповідно до чинного законодавства.

## **V. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

5.1. Управління Підприємством здійснюється Органом управління майном.

5.2. Орган управління майном, здійснюючи управління Підприємством:



- приймає рішення про припинення або реорганізацію Підприємства;
- призначає на посаду та звільняє з посади директора Підприємства;
- затверджує статут Підприємства, здійснює контроль за дотриманням статуту та приймає рішення у разі його порушення;
- здійснює контроль за ефективністю використання майна переданого в господарське відання Підприємству;
- затверджує у встановленому порядку річні фінансові плани та здійснює контроль за їх виконанням;
- здійснює інші повноваження згідно законодавства.

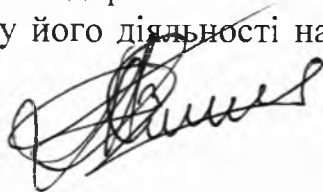
5.3. Безпосереднє керівництво діяльністю Підприємства здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном в порядку встановленому законодавством. З директором Підприємства укладається контракт, в якому встановлюються строк найму, права, обов'язки і відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, порядок звільнення з посади та умови припинення контракту.

#### 5.4. Директор Підприємства:

- самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені Статутом та законодавством до компетенції Органу управління майном та інших органів управління;
- несе повну відповідальність за стан збереження майна та діяльність Підприємства;
- діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства та рішень Органу управління майном;
- укладає правочинні, господарські договори, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахунковий рахунок та інші рахунки;
- несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів;
- визначає перспективи діяльності Підприємства;
- здійснює поточне керівництво Підприємством, видає накази і розпорядження згідно своєї компетенції;
- формує штатний розпис Підприємства;
- приймає та звільняє працівників в порядку встановленому законодавством;
- підписує платіжні доручення та інші банківські і касові документи;
- здійснює інші повноваження по управлінню справами Підприємства, що не суперечать чинному законодавству і цьому Статуту.

5.5. Між адміністрацією Підприємства і трудовим колективом або уповноваженим ним органом укладається колективний договір, яким регулюються виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією підприємства, питання охорони праці. Вимоги до змісту і порядок укладення колективного договору визначаються законодавством про колективні договори.

5.6. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору



(контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні Підприємством встановлюються чинним законодавством та цим Статутом.

5.7. Підприємство забезпечує для своїх працівників передбачені законодавством умови праці та відпочинку, створює умови їх професійного навчання та підвищення кваліфікації.

5.8. Трудовий колектив:

- вирішує питання соціального розвитку трудового колективу;
- розглядає і затверджує проект колективного договору.

5.9. Організаційно-методичне керівництво Підприємством та контроль за його фаховою діяльністю здійснює галузевий структурний підрозділ облдержадміністрації – Департамент агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів.

## **VI. ГОСПОДАРСЬКА ТА ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

6.1. Підприємство самостійно планує свою виробничо-господарську діяльність залежно від попиту на його продукцію і послуги та відповідно до укладених договорів.

6.2. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання, у порядку та за формою, що визначаються Органом управління майном, річних фінансових планів.

У річних фінансових планах передбачається розмір відрахування частини чистого прибутку до обласного бюджету. Відрахування Підприємством частини чистого прибутку до обласного бюджету здійснюється першочергово.

6.3. Директор Підприємства несе персональну відповідальність за виконання затвердженого фінансового плану.

Підприємство звітує про стан виконання фінансового плану та подає фінансову звітність Органу управління майном або уповноваженому ним органу.

6.4. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

6.5. Чистий прибуток, який залишається після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, оплати відсотків по кредитах банків, внесків, передбачених законодавством України, податків та інших платежів до бюджету, відрахувань, залишається у розпорядженні підприємства і використовується відповідно до затвердженого фінансового плану.

6.6. Підприємство утворює цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних із своєю діяльністю:

- амортизаційний фонд;
- фонд розвитку виробництва;
- фонд споживання;
- резервний фонд;



інші фонди.

6.6.1. Фонд розвитку виробництва створюється за рахунок коштів відрахувань від чистого прибутку у порядку, передбаченому чинним законодавством. Кошти фонду використовуються для розвитку матеріально-технічної бази центру. Напрямки витрат фондів визначаються кошторисом.

6.6.2. Фонд споживання створюється у розмірах, які визначаються згідно з чинним законодавством.

6.6.3. Резервний фонд утворюється в розмірі 0.1% фонду споживання і призначається для покриття витрат, які пов'язані з відшкодуванням збитків та позапланових витрат.

Цільові фонди Підприємства створюються в порядку встановленому законодавством та використовуються відповідно до затвердженого плану.

Джерелом коштів на оплату праці працівників є частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності.

Директор Підприємства відповідно до колективного договору визначає форми і розміри оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат згідно вимог чинного законодавства та керуючись Галузевою угодою.

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

Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора встановлюються контрактом.

Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток, амортизаційні відрахування, кошти, одержані від продажу цінних паперів та інші надходження, включаючи централізовані капітальні вкладення та кредити.

Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах виробничої діяльності здійснюється на основі договорів.

Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з чинним законодавством України.

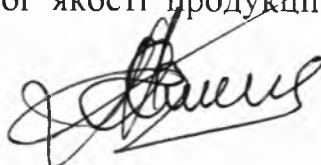
6.7. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя та здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей вирішуються трудовим колективом за участю директора, якщо інше не передбачено законодавством.

6.8. Підприємство має право самостійно встановлювати для своїх працівників скорочений робочий день та інші пільги відповідно до вимог чинного законодавства.

6.9. Трудові спори вирішуються в порядку встановленому чинним законодавством.

6.10. Аудит фінансової діяльності Підприємства здійснюється згідно з чинним законодавством України.

6.11. За недотримання договірних зобов'язань, кредитно-розрахункової та податкової дисципліни, вимог якості продукції, послуг та інших правил



здійснення господарської діяльності Підприємство несе відповідальність згідно чинного законодавства.

## **VII. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

7.1. Підприємство здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається чинним законодавством.

7.2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю підприємства здійснюється уповноваженими державними органами. Орган управління майном або уповноважений ним орган здійснює контроль за збереженням та ефективним використанням майна.

7.3. Підприємство зобов'язане надати Органу управління майном або уповноваженому ним органу на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності підприємства.

## **VIII. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його ліквідації чи реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення, виділення) в порядку, встановленому чинним законодавством України. Рішення про припинення Підприємства приймає Орган управління майном або суд згідно законодавства.

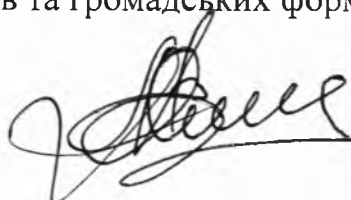
8.2. Орган управління майном або суд, що прийняв рішення про припинення Підприємства, в порядку встановленому законодавством, призначають комісію з припинення юридичної особи (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію), голову комісії або ліквідатора та встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється.

8.3. З моменту призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Підприємства. Комісія вживає заходи по припиненню Підприємства згідно законодавства, складає ліквідаційний баланс, який подає на затвердження органу, який призначив комісію. Строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється, не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення.

8.4. При реорганізації і ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.5. У випадку реорганізації Підприємства його права та обов'язки переходять до правонаступників.

8.6. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.



## **ІХ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

9.1. Зміни до Статуту вносяться Органом управління майном шляхом викладення Статуту в новій редакції у відповідності до чинного законодавства.

9.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили з моменту державної реєстрації згідно законодавства.

## **Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Якщо будь-яке положення цього Статуту є недійсним, це не припиняє чинності інших положень даного Статуту.

10.2. Питання, які не врегульовані цим Статутом, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

**Голова обласної Ради**

**А. ОЛІЙНИК**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення 37 сесії обласної Ради  
7 скликання  
від 05.03 2019 р. № 804

**СТАТУТ**  
**комунальної організації**  
**«Вінницький обласний центр олімпійської**  
**підготовки»**  
**(нова редакція)**

м. Вінниця  
2019 р.



## 1. Загальні положення

1.1. Цей статут розроблений відповідно до чинного законодавства та є документом, що регламентує діяльність комунальної організації «Вінницький обласний центр олімпійської підготовки» (далі - Центр).

1.2. Центр був створений відповідно до рішення колегії управління з питань фізичної культури та спорту облдержадміністрації від 11 серпня 2009 року та наказу управління № 317 від 12 серпня 2009 р.

Рішенням 10 сесії обласної Ради 6 скликання від 14 лютого 2012 року №295 «Про перейменування комунальної організації «Вінницький обласний міжрегіональний центр олімпійської підготовки спортсменів з хокею на траві» Центр перейменованій на комунальну організацію «Вінницький обласний центр олімпійської підготовки з хокею на траві», а пізніше Центр перейменовано у комунальну організацію «Вінницький обласний центр олімпійської підготовки».

1.3. Центр є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області, управління яким здійснює Вінницька обласна Рада (надалі – Орган управління майном).

1.4. Центр є закладом фізичної культури і спорту, який забезпечує підготовку спортсменів національних збірних команд з олімпійських видів спорту, шляхом проведення постійно діючих навчально-тренувальних зборів на спортивних спорудах, де створені умови для проживання, харчування спортсменів, належного медичного та наукового забезпечення їх підготовки, та участь спортсменів у відповідних змаганнях.

1.5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади у сфері фізичної культури і спорту, іншими нормативно - правовими актами законодавства, рішеннями Органу управління майном та власним Статутом.

1.6. Центр є юридичною особою з моменту державної реєстрації, наділений правоздатністю і дієздатністю, може бути позивачем і відповідачем у суді, володіє відокремленим майном, має самостійний баланс, рахунки в банківських установах, печатку, штампи зі своїм найменуванням, має право укладати угоди.

1.7. Центр не відповідає за зобов'язаннями Органу управління майном, а Орган управління майном не несе відповідальності за зобов'язаннями Центру. Центр несе відповідальність за своїми зобов'язаннями коштами, що є в його розпорядженні.

1.8. Найменування:

повне - комунальна організація «Вінницький обласний центр олімпійської підготовки».

1.9. Місцезнаходження: вул. Хлібна 1, м. Вінниця, Україна, 21000

1.10. Структура Центру визначається у порядку встановленому законодавством.



## **2. Мета та завдання Центру**

2.1. Метою діяльності Центру є забезпечення підготовки спортсменів національних збірних команд та збірних команд області з олімпійських видів спорту, шляхом проведення постійно діючих навчально-тренувальних зборів на спортивних спорудах, де створені умови для харчування, проживання спортсменів, належного медичного та наукового забезпечення їх підготовки для участі у державних та міжнародних змаганнях.

2.2. Головним завданням Центру є підготовка спортсменів національних збірних команд України та збірних команд області з олімпійських видів спорту, здатних успішно виступати на Олімпійських іграх, чемпіонатах світу, Європи та інших міжнародних і всеукраїнських змаганнях.

## **3. Організаційно – правові засади діяльності**

3.1. Центр набуває статусу Центру олімпійської підготовки за рішенням центрального органу виконавчої влади у сфері фізичної культури і спорту за наявності у ньому кваліфікованого тренерсько-викладацького складу, спортсменів, які відповідають вимогам для зарахування до Центру, власної спортивної бази або спортивної бази, наданої Центру в довгострокове користування, спеціального інвентарю та обладнання, передбаченого для певного виду спорту, місць для харчування та проживання спортсменів, приміщення та обладнання призначених для проведення реабілітаційно-відновлювальних заходів, можливості проведення постійно діючих навчально-тренувальних зборів та фінансування участі спортсменів у змаганнях.

## **4. Організація діяльності**

4.1. Центр організовує свою роботу з постійним (змінним) складом спортсменів, який затверджується структурним підрозділом Вінницької обласної державної адміністрації у галузі фізичної культури і спорту з урахуванням пропозицій спортивних федерацій (асоціацій) за погодженням з Міністерством молоді та спорту України. Протягом року до складу спортсменів Центру можуть вноситися в установленому порядку у разі потреби зміни.

4.2. До складу Центру зараховуються спортсмени – громадяни України, які протягом останніх двох років посідали не нижче: 1-8 місця в Олімпійських іграх, чемпіонатах світу своєї вікової групи, у фіналах кубків світу; 1-6 місця в чемпіонатах Європи своєї вікової групи; 1-6 місця в чемпіонатах України серед різних вікових груп. Вікові групи спортсменів визначаються відповідно до вимог міжнародних спортивних федерацій з олімпійських видів спорту.

4.3. Зарахування спортсменів здійснюється на підставі їх особистих заяв наказом директора Центру. Обов'язковою умовою для зарахування та подальшого перебування у Центрі є наявність медичного висновку про стан здоров'я спортсмена та проходження ним поглиблених медичних оглядів двічі на рік.



4.4. Спортсмени, які займаються у дитячо-юнацьких спортивних школах, спеціалізованих дитячо-юнацьких спортивних школах олімпійського резерву, спеціалізованих навчальних закладах спортивного профілю, можуть зараховуватися тільки до змінного складу Центру.

4.5. З тренерами Центру укладаються трудові договори. Вимогами до тренера є наявність вихованців, які зараховані до постійного складу Центру, досвід роботи, повна або базова вища освіта з фізичного виховання і спорту, високі моральні якості. У Центрі може вводитися посада старшого тренера відділення у разі, коли під його керівництвом працює три та більше тренерів.

4.6. У разі потреби до проведення навчально-тренувальних зборів Центру можуть залучатися тренери, які мають досвід підготовки спортсменів вищих категорій в Україні та за кордоном.

4.7. Основною формою навчально-тренувальної роботи в Центрі є проведення постійно діючих навчально-тренувальних зборів тривалістю до 250 днів на рік.

4.8. Проведення навчально-тренувального збору в Центрі здійснюється на підставі відповідного наказу директора Центру. Строки проведення таких зборів визначаються з урахуванням в установленому порядку індивідуальних планів підготовки спортсменів.

4.9. Планування діяльності Центру здійснюється на календарний рік.

4.10. План роботи відділення Центру з певного виду спорту складається старшим тренером (у разі відсутності старшого тренера - тренером) відділення та затверджується директором Центру.

4.11. Під час проведення навчально-тренувальних зборів та участі у Всеукраїнських і міжнародних змаганнях спортсмени забезпечуються харчуванням, проїздом, місцем для розміщення, лікарськими засобами та виробами медичного призначення, тренери – харчуванням, проїздом та місцем для розміщення, відповідно до норм, затверджених в установленому порядку.

4.12. Навчально-тренувальні збори Центру проводяться на території України. Проведення навчально-тренувального збору за кордоном допускається у разі відсутності на території України належних умов для підготовки спортсменів Центру.

4.13. Відрядження спортсменів та тренерів Центру на спортивні заходи в межах України та за кордон здійснюється відповідно до законодавства, в межах затвердженого кошторису.

4.14. Організація медичного супроводження спортсменів Центру та робота медичних працівників Центру здійснюється в установленому порядку.

4.15. Центр в межах затвердженого кошторису забезпечує спортсменів постійного складу спортивним одягом, спеціальним взуттям, спортивним інвентарем, тренерів – спортивним одягом відповідно до норм, затверджених в установленому порядку.

4.16. Центр створює умови для науково-методичного забезпечення навчально-тренувального процесу.



4.17. Результативність роботи Центру визначається за рейтингом спортсменів за підсумками результатів виступу у змаганнях в установленому порядку.

4.18. Центр подає щороку Органу управління майном або уповноваженому ним органу та Міністерству молоді та спорту України звіт про виконання плану роботи та результати виступу спортсменів у змаганнях - до 15 січня з літніх олімпійських видів спорту і до 1 травня - із зимових олімпійських видів спорту.

## 5. Управління Центром

5.1. Управління Центром здійснюється відповідно до Статуту Органом управління майном.

5.2. Орган управління майном:

- затверджує Статут Центру;
- призначає та звільняє директора Центру;
- здійснює контроль за ефективним використанням майна;
- приймає рішення щодо припинення Центру;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

5.3. Безпосереднє керівництво Центром здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном у порядку встановленому чинним законодавством. Кваліфікаційні вимоги до кандидата на посаду директора встановлені чинним законодавством.

5.4. Директор Центру:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Центру;
- забезпечує раціональний добір та розстановку кадрів, створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;
- контролює додержання виконавської та фінансової дисципліни;
- несе відповідальність перед Органом управління майном або уповноваженим ним органом за результати навчально-тренувальної та спортивної роботи;
- в установленому порядку розробляє структуру, штатний розпис Центру та подає на затвердження відповідно до законодавства;
- забезпечує дотримання вимог законодавства про охорону здоров'я та праці, антидопінгового законодавства, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки та несе за це відповідальність;
- розпоряджається майном в порядку встановленому Органом управління майном, а коштами Центру відповідно до затвердженого кошторису, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби України;
- видає у межах своїх повноважень накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- призначає на посаду і звільняє з посади фахівців відповідно до законодавства;



– установлює надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги працівникам Центру, вживає інших заходів заохочення, а також дисциплінарного впливу у порядку встановленому законодавством;

– несе відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Центру.

5.5. Посада заступника директора з адміністративно-господарської роботи вводить за наявності власної матеріально-технічної бази, а посада заступника директора із спортивної роботи за наявності не менше як трьох відділень з видів спорту.

5.6 Кваліфікаційні вимоги до кандидатів на посади заступників директора встановлені чинним законодавством.

5.7. На посаду інструктора-методиста Центру призначається фахівець, який має вищу освіту за ступенем не нижче «бакалавра».

5.8. Організаційно-методичне керівництво, контроль і нагляд за фаховою діяльністю Центру здійснює структурний підрозділ Вінницької обласної державної адміністрації у галузі фізичної культури і спорту.

## **6. Фінансово-господарська діяльність**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства та Статуту Центру.

6.2. Фінансування Центру здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

6.3. Кошторис на календарний рік та штатний розпис Центру затверджуються згідно чинного законодавства за поданням директора Центру.

6.4. Надходження, які Центр отримує від надання платних послуг, використовуються відповідно до законодавства.

6.5. Центр в межах затвердженого кошторису має право: самостійно розпоряджатися коштами одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до Статуту, у тому числі, коштами від здачі в оренду приміщень, радіо-відео апаратури, спортзалів, стадіону, спортмайданчиків, іншого майна та обладнання, а також модернізувати, ремонтувати власну матеріально-технічну базу та спортивну базу.

6.6. Матеріально-технічна база Центру може включати адміністративні приміщення та спортивні споруди (ігрові поля, спортивні зали, інші споруди тощо), харчоблок, місця для проживання, підсобні приміщення, спортивний інвентар та обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку, транспортні засоби, земельні ділянки, інше рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні, та інші матеріальні цінності.

6.7. Для забезпечення діяльності та проведення навчально-тренувальної роботи Центру можуть надаватися в користування спортивні об'єкти, культурні, оздоровчі та інші споруди закладів фізичної культури і спорту, інших підприємств, установ та організацій на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається відповідно до законодавства.

6.8. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Центру здійснюється в установленому законодавством порядку.

6.9. Отримані доходи (прибутки) Центру або їх частини не можуть бути розподілені серед засновників, працівників Центру (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.10. Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно на фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності визначених цим Статутом.

## 7. Майно Центру

7.1. Майно Центру становлять основні фонди, оборотні кошти та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається на самостійному балансі.

7.2. Майно Центру є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області і закріплене за ним на праві оперативного управління.

7.3. Здійснюючи право оперативного управління, Центр володіє та користується зазначеним майном. Право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Органу управління майном. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Центру.

7.4. Джерелом формування майна є:

- майно, передане Органом управління майном;
- асигнування обласного бюджету;
- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- доходи, одержані від надання платних послуг, а також від інших видів господарської діяльності, дозволених законодавством;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб, отримані згідно із законодавством;
- надходження від збереження коштів у банківських установах;
- майно, придбане у встановленому законодавством порядку;
- орендна плата;
- інші джерела, незаборонені чинним законодавством.

7.5. Відчуження основних засобів, що закріплені за Центром, здійснюється за погодженням з Органом управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством України. Центр має право, з дозволу Органу управління майном, відповідно до чинного законодавства України, передавати нерухоме майно в оренду.

Списання майна Центру здійснюється в порядку встановленому Органом управління майном.

7.6. Орган управління майном здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно, що використовується ним не за призначенням.



7.7. Центр повинен мати сертифікат відповідності спортивної споруди, виданий відповідно до чинного законодавства та журнал обліку використання спортивної споруди, порядок ведення якого визначається відповідно до чинного законодавства.

7.8. Усі питання, які стосуються права на земельну ділянку, що знаходиться у користуванні Центром, її відчуження, вилучення, відмова від права користування, тощо, вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

7.9. Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності Центру.

7.10. Центр зобов'язаний надати Органу управління майном на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності Центру.

## **8. Міжнародна діяльність**

8.1. Діяльність Центру у рамках міжнародного співробітництва здійснюється відповідно до законодавства.

8.2. Центр має право брати участь у міжнародній діяльності, укладати угоди з зарубіжними установами та організаціями про обмін спортивними делегаціями і командами та про участь у міжнародних спортивних заходах і навчально-тренувальних зборах. При наявності відповідних погоджень, положень про змагання, може здійснювати прийом іноземних делегацій, команд, а також проводити міжнародні спортивні змагання.

## **9. Облік та звітність**

9.1. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Центрі здійснюється у порядку визначеному нормативно-правовими актами.

9.2. Центр здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну роботу та бухгалтерську і фінансову звітність, несе відповідальність за їх достовірність.

9.3. Центр складає в установленому законодавством порядку річний календарний план Центру, веде документацію згідно з чинним законодавством.

## **10. Припинення Центру**

10.1. Центр може бути припинений шляхом реорганізації або ліквідації.

10.2. Реорганізація Центру здійснюється за рішенням Органу управління майном відповідно до законодавства. При реорганізації вся сукупність прав та обов'язків Центру переходить до його правонаступників.

10.3. Ліквідація Центру проводиться у встановленому чинним законодавством порядку за рішенням Органу управління майном або за рішенням суду.



10.4. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються в дохід бюджету.

10.5. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заявлення вимог кредиторами визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію, відповідно до чинного законодавства України.

10.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Центром.

Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Центру і подає його на затвердження відповідно до чинного законодавства.

10.7. Ліквідація Центру вважається завершеною, а Центр таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

## **11. Внесення змін до Статуту**

11.1 Зміни до Статуту Центру вносяться в порядку встановленому законодавством за рішенням Органу управління майном шляхом викладення Статуту в новій редакції.

11.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили з моменту державної реєстрації згідно із законодавством.

**Голова обласної Ради**

**А. ОЛІЙНИК**





**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення 37 сесії  
обласної Ради 7 скликання  
від 05.03. 2019 р. № 804

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«ЯМПІЛЬСЬКЕ РАЙОННЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ**  
**ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ»**  
*( нова редакція )*

*2019 рік*



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунального підприємства "Ямпільське районне бюро технічної інвентаризації" (надалі - Підприємство).

1.2. Підприємство було створене в 1994 році на базі Ямпільської дільниці Могилів-Подільського міжрайонного бюро технічної інвентаризації відповідно до наказу начальника управління житлово-комунального господарства Вінницької обласної державної адміністрації від 21 березня 1994 року № 40, як органу управління майном.

Відповідно до пункту 10 розділу V "Прикінцевих та перехідних положень" Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Підприємство є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, управління яким здійснює Вінницька обласна Рада (надалі-Орган управління майном).

1.3. Найменування:

- повне українською мовою: Комунальне підприємство "Ямпільське районне бюро технічної інвентаризації";

- скорочене українською мовою: КП "ЯРБТІ".

1.4. Місцезнаходження підприємства: 24500 Україна Вінницька область, м. Ямпіль, вул. Замкова, 94/2.

## II. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Підприємство створено з метою виконання робіт з технічної інвентаризації, паспортизації та обліку об'єктів нерухомості, державної реєстрації об'єктів нерухомого майна, що перебувають у власності та користуванні фізичних та юридичних осіб на території України, у відповідності до чинного законодавства.

2.2. Основними напрямками діяльності Підприємства є виконання робіт з:

- технічної інвентаризації, паспортизації і оцінки жилих будинків квартирного типу різної поверховості, будинків і споруд громадського та виробничого призначення, господарських будівель, господарських споруд, садових та дачних будинків, гаражів, незалежно від форми власності;

- технічної інвентаризації і оцінки інженерних споруд, мереж водопроводу і каналізації, споруд і мереж, електричних станцій і мереж;

- технічної інвентаризації споруд зовнішнього благоустрою, доріг, тротуарів, мостів, трубопроводів, водопровідних і берегоукріплювальних споруд, набережних, а також зелених насаджень (скверів, садів, парків і та ін.);

- землепорядних та геодезичних робіт, в тому числі підготовка проектів створення нових і впорядкування існуючих землеволодінь та

землекористувань; розробка технічної документації зі складання державних актів на право приватної власності на землю; складання схематичних планів земельних ділянок, інші види робіт із землепорядкування;

- виготовлення технічної документації на об'єкти нерухомого майна, що підлягають приватизації;

- обліку змін у складі, стані та вартості основних фондів (споруд, будівель та ін.);

- виявлення самочинного будівництва та самовільного переобладнання об'єктів нерухомості при проведенні інвентаризаційних та обмірювальних робіт;

- проведення технічних обстежень та видача висновків про виділ та поділ об'єктів нерухомого майна;

- зберігання, оновлення та поповнення інвентаризаційно-реєстраційних справ постійного зберігання на об'єкти нерухомого майна;

- статистичного обліку даних інвентаризації об'єктів нерухомого майна;

- інших інвентаризаційних робіт у порядку, визначеному чинним законодавством;

- державної реєстрації прав власності на об'єкти нерухомого майна, що перебувають у власності юридичних та фізичних осіб, у порядку, визначеному чинним законодавством;

- ведення обліку об'єктів нерухомого майна у вигляді будівель та споруд згідно з чинним законодавством України;

- зберігання, оновлення і поповнення документації, стосовно державної реєстрації прав власності на об'єкти нерухомого майна;

- надання інформації з Реєстру прав власності фізичних та юридичних осіб у порядку, встановленому чинним законодавством України;

- видачі витягів з Реєстру прав власності на об'єкти нерухомого майна, що знаходяться у власності юридичних та фізичних осіб, у порядку встановленому чинним законодавством України;

- оцінки об'єктів у матеріальній формі, в тому числі: оцінка нерухомого майна; оцінки цілісних майнових комплексів, паїв, часток в майні, цінних паперів, майнових прав та нематеріальних активів, у тому числі оцінки прав на об'єкти інтелектуальної власності; експертної грошової оцінки земельних ділянок;

- складання проектно-кошторисної документації на ремонт, підготовка технічних висновків з перепланування та перебудови об'єктів нерухомого майна, для підготовки відповідних розпоряджень районними адміністраціями про дозвіл на виконання вищевказаних робіт;

- підготовки та видачі в установленому порядку довідок про загальну площу новозбудованих та реконструйованих будинків (будівель) для державних комісій з приймання об'єктів в експлуатацію;

- виконання робіт (послуг), вироблення і реалізація товарів, продукції, а також будь-які інші види господарської діяльності, дозволені законодавством України, з метою отримання прибутку;



- організації професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів для потреб Підприємства;

- здійснення інших видів господарської діяльності.

2.3. Види діяльності, що потребують спеціального дозволу, здійснюються Підприємством за наявності відповідних ліцензій.

### **ІІІ. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Підприємство є юридичною особою. Підприємство набуває цивільні права та обов'язки з моменту його державної реєстрації.

3.2. Підприємство здійснює свою діяльність на основі і у відповідності до чинного законодавства України та цього Статуту.

3.3. Підприємство має відокремлене майно, веде самостійний баланс, має поточний, валютний та інші рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням.

Підприємство може мати знак для товарів і послуг, який реєструється відповідно до чинного законодавства.

Підприємство буде свою діяльність на основі господарського розрахунку, самофінансування.

3.4. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з чинним законодавством.

Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, територіальних громад області та Органу управління майном. Орган управління майном не несе відповідальності за зобов'язаннями Підприємства.

3.5. Підприємство має право укладати від свого імені правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах.

3.6. Підприємство має право, за погодженням з Органом управління майном, створювати філії, представництва, інші відокремлені підрозділи з правом відкриття рахунків, затверджувати положення про них.

Участь Підприємства в корпораціях, асоціаціях та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України, з дозволу Органу управління майном.

### **ІV. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Майно Підприємства становлять основні виробничі і невиробничі фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

Матеріали технічної інвентаризації є майном Підприємства.

4.2. Майно Підприємства та доходи від його використання є спільною власністю територіальних громад області і закріплюється за ним на праві господарського відання.

Здійснюючи право господарського відання, Підприємство володіє



користується зазначеним майном з обмеженням правомочності розпорядження основними фондами. Розпорядження основними фондами здійснюється Підприємством за згодою Органу управління майном.

Орган управління майном здійснює контроль за використанням та збереженням майна, закріпленого за Підприємством на правах господарського відання, не втручаючись в його оперативну - господарську діяльність.

Підприємство щоквартально звітує перед Органом управління майном щодо ефективності використання закріпленого за ним майна.

4.3. Орган управління майном може передати Підприємству майно в користування. Здійснюючи право користування майном, Підприємство володіє, користується ним, відповідно до договору, без права розпорядження. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів.

Орган управління майном має право відмовитися від договору користування майном у будь-який час, відповідно до вимог чинного законодавства України та умов договору.

4.4. Джерелами формування майна Підприємства є:

4.4.1. Грошові та матеріальні внески Органу управління майном;

4.4.2. Доходи, одержані від надання послуг, виконання робіт та від реалізації продукції, а також від інших видів господарської діяльності;

4.4.3. Доходи від цінних паперів;

4.4.4. Кредити банків та інших кредиторів;

4.4.5. Капітальні вкладення і дотації з бюджету;

4.4.6. Майно, придбане (набуте) в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому чинним законодавством порядку;

4.4.7. Безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян відповідно до законодавства;

4.4.8. Інші джерела, незаборонені чинним законодавством України.

4.5. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законом. Відчужувати, обмінювати, здавати в оренду, в заставу, надавати іншим підприємствам, організаціям та установам в тимчасове користування або в позичку належне йому нерухоме майно, а також списувати його з балансу, підприємство має право за згодою Органу управління майном, відповідно і в порядку визначеному чинним законодавством.

Відчуження основних засобів здійснюється у порядку, що встановлений чинним законодавством та Органом управління майном. Одержані в результаті відчуження такого майна кошти спрямовуються у порядку, визначеному чинним законодавством та Органом управління майном.

Підприємство має право купувати, одержувати від уступки, дару, орендувати або іншим способом одержувати майно або права на нього у юридичних та фізичних осіб.

4.6. Підприємство, відповідно до чинного законодавства, здійснює користування землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

4.7. Держава гарантує захист майнових прав Підприємства. Вилучення

державою у Підприємства його майна здійснюється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством України.

4.8. Збитки, завдані Підприємству внаслідок порушень його майнових та особистих (немайнових) прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

4.9. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями, фізичними особами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

## **V . ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Підприємство має право:

- самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрями свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації;

- розпоряджатися одержаним доходом (прибутком), що залишається після сплати податків та інших обов'язкових платежів відповідно до затвердженого фінансового плану;

- реалізовувати свою продукцію, послуги за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності;

- створювати, за погодженням з Органом управління майном, філії, представництва, відділення, інші відокремлені підрозділи;

- придбавати цінні папери юридичних осіб України та інших держав відповідно до чинного законодавства;

- самостійно встановлювати черговість і напрями списання коштів з власних рахунків, яке здійснюється установами банків за його дорученням, крім випадків, передбачених законодавством;

- укладати договори (контракти) з юридичними особами та фізичними особами на виконання робіт, надання послуг;

- придбавати, орендувати майно необхідне для забезпечення своєї діяльності.

5.2. Права Підприємства реалізуються ним відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Обов'язки Підприємства:

- при визначенні стратегії господарської діяльності, враховувати державні контракти, замовлення та інші договірні зобов'язання, взяті на себе Органом управління майном;

- дотримуватись вимог чинного законодавства та цього Статуту;

- забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів, обов'язкових платежів та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України;

- здійснювати будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних фондів, забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання;

- здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного

забезпечення виробництва;

- відповідно до укладених договорів, забезпечувати виконання робіт та надання послуг;

- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм з охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- здійснювати заходи з вдосконалення організації виплати заробітної плати працівникам з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечувати економне і раціональне використання фонду оплати праці і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства;

- виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

- вести облік військовозобов'язаних та проводити заходи з цивільної оборони та протипожежної безпеки.

- надавати Органу управління майном будь-яку інформацію щодо діяльності Підприємства, у тому числі інформацію про наявність і поточний стан майна та будь-які зміни в його стані;

- здійснювати оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї роботи, вести статистичну звітність, а також надавати в порядку і відповідно до вимог чинного законодавства фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї господарської діяльності, інші дані, визначені законодавством. Керівник Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності;

- проводити інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації;

- у повному обсязі і якісно реалізовувати інші обов'язки, покладені на Підприємство цим Статутом.

## **VI. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ І САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

6.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту Органом управління майном.

6.2. До компетенції Органу управління майном належать такі питання:

- прийняття рішення про реорганізацію і ліквідацію Підприємства;

- затвердження Статуту Підприємства та змін до нього;

- здійснення контролю за додержанням вимог Статуту та прийняття рішень у разі їх порушення;

- призначення на посаду та звільнення з посади керівника Підприємства;

- здійснення контролю за ефективністю використання майна, що закріплене за Підприємством;



- затвердження річних фінансових планів та здійснення контролю за їх виконанням у встановленому порядку;

- проведення моніторингу фінансової діяльності Підприємства, зокрема виконання показників фінансових планів Підприємства;

- надання дозволу на здачу в оренду нерухомого майна Підприємства згідно чинного законодавства;

- погодження договорів про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в господарському віданні чи користуванні Підприємства;

- здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством України та цим Статутом.

6.3. Безпосереднє керівництво Підприємством здійснюється начальником Підприємства, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном.

6.4. При призначенні на посаду з начальником укладається контракт, в якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення, з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством України.

6.5. Начальник самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені Статутом та чинним законодавством до компетенції Органу управління майном або трудового колективу Підприємства.

6.6. Начальник Підприємства:

- несе повну відповідальність за стан збереження майна та діяльність Підприємства;

- без доручення діє від імені Підприємства, представляє його в органах державної влади і місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається коштами Підприємства відповідно до чинного законодавства, а майном у порядку визначеному законодавством і Органом управління майном;

- розробляє та подає на погодження Органу управління майном проект фінансового плану на наступний рік; забезпечує належне виконання затвердженого фінансового плану, ініціює внесення змін до нього;

- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;

- визначає структуру Підприємства, затверджує штатний розпис Підприємства;

- видає накази, розпорядження, дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства;

- приймає та звільняє працівників Підприємства, застосовує до них заходи заохочення та накладає стягнення;

- звітує про роботу Підприємства в порядку та з періодичністю, визначеними Органом управління здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;





- Забезпечує оприлюднення інформації про Підприємство, згідно чинного законодавства.

Начальник несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань, що визначені цим Статутом.

6.7 Трудовий колектив Підприємства становлять усі працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

6.8 Органом самоврядування трудового колективу є загальні збори трудового колективу Підприємства.

6.9 Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше одного разу на рік. Загальні збори скликаються начальником Підприємства. Ініціатором скликання загальних зборів трудового колективу може виступати також Орган управління майном, 1/3 штатного списку членів трудового колективу Підприємства, виборчий орган первинної профспілкової організації.

6.10 Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь більш, ніж 2/3 членів трудового колективу.

Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на загальних зборах трудового колективу.

6.11 Загальні збори трудового колективу Підприємства:

- розглядають та затверджують проект колективного договору, звіти про його виконання;

- розглядають і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу Підприємства;

- здійснюють інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

6.12 На Підприємстві відповідно до вимог чинного законодавства України укладається колективний договір.

6.13 Право на укладання колективного договору від імені Органу управління майном надається начальнику Підприємства. Колективний договір укладається з однією або кількома профспілковими чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом Підприємства органами, а у разі відсутності таких органів - представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

6.14 Колективний договір, регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгодження інтересів трудового колективу, Органу управління майном та уповноважених ними органів.

## **VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

7.1. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання та затвердження, у порядку та за формою, що визначаються Органом управління майном річних фінансових планів.

У річних фінансових планах Підприємства передбачається розмір

відрахування частини чистого прибутку до обласного бюджету.

7.2. Відрахування Підприємством частини чистого прибутку до обласного бюджету в межах розміру, передбаченого затвердженим фінансовим планом, здійснюється першочергово.

7.3. Начальник Підприємства несе персональну відповідальність за виконання затвердженого фінансового плану.

Підприємство звітує про стан виконання фінансового плану та подає фінансову звітність Органу управління майном або уповноваженому ним органу.

7.4. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

7.5. Чистий прибуток Підприємства, який залишається після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, оплати відсотків за кредитами банків., внесків, передбачених законодавством України, податків та інших платежів до бюджету, відрахувань, залишається у розпорядженні Підприємства і використовується відповідно до затвердженого фінансового плану.

7.6. Підприємство утворює за рахунок прибутку (доходу) спеціальні (цільові) фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з його діяльністю:

- фонд розвитку виробництва;
- фонд споживання (оплати праці).

За погодженням з Органом управління майном, на Підприємстві можуть бути утворені й інші фонди.

7.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, одержаного в результаті його господарської діяльності.

Підприємство самостійно обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором.

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

7.8. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток (дохід), амортизаційні відрахування, кошти, одержані від продажу цінних паперів, безоплатні і благодійні внески, підприємств, організацій, громадян, отримані в порядку встановленому чинним законодавством та інші надходження, включаючи централізовані капітальні вкладення та кредити.

7.9. Відносини Підприємства з іншими юридичними та фізичними особами в усіх сферах виробничої діяльності здійснюються на основі договорів.

Підприємство вільне у виборі предмету та строків укладення договорів, визначенні зобов'язань, інших умов господарських відносин, що не суперечать чинному законодавству України.

7.10 Підприємство здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з чинним законодавством України.

7.11 Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці,

життя та здоров'я працівників, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудовою колективу та їх сімей вирішуються трудовим колективом за участю начальника Підприємства, якщо інше не передбачено законодавством.

7.12 Аудит фінансової діяльності Підприємства здійснюється згідно з чинним законодавством України.

7.13. Контроль за фінансово-господарською діяльністю підприємства здійснюється Органом управління майном та іншими органами відповідно до чинного законодавства.

Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансово - господарської діяльності підприємства та вимагати надання будь-якої інформації про діяльність Підприємства.

## **VIII. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Припинення Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації за рішенням Органу управління майном, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - за рішенням суду.

8.2. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

8.3. При реорганізації та ліквідації Підприємства, звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.4. У разі реорганізації Підприємства, його права та обов'язки переходять до правонаступників;

8.5. Ліквідація Підприємства здійснюється згідно з чинним законодавством України.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається відповідно до чинного законодавства. Порядок і строк проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення кредитором своїх вимог, визначаються відповідно до чинного законодавства.

8.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Підприємства.

Ліквідаційна комісія здійснює всі необхідні заходи, пов'язані з ліквідацією Підприємства згідно вимог чинного законодавства.

8.7. Майно, що залишається після задоволення вимог кредиторів, використовується за рішенням Органу управління майном, яке приймається відповідно до чинного законодавства.

## **IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

9.1. Зміни до Статуту вносяться на підставі рішень Органу управління майном та підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

## **Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Питання діяльності Підприємства, не передбачені цим Статутом, регулюються чинним законодавством України.

**Голова обласної Ради**

**А.ОЛІЙНИК**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення *34* сесії  
Вінницької обласної Ради  
7 скликання  
від *05.03.* 2019 р. № *804*

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**„ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ**  
**КОЛЕДЖ”**  
(нова редакція)

м. Вінниця  
2019 рік

  
\_\_\_\_\_

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблено відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу вищої освіти «Вінницького гуманітарно-педагогічного коледжу» (далі Коледж).

1.2. Коледж створений відповідно до рішення 12 сесії Вінницької обласної Ради від 28 квітня 2004 року №598 «Про Вінницький обласний комунальний гуманітарно-педагогічний коледж» та перейменовано у комунальний заклад вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»

Коледж є об'єктом права спільної власності територіальних громад області, управління яким здійснює Вінницька обласна Рада (надалі - Орган управління майном).

1.3. Коледж – є закладом вищої освіти, метою діяльності якого є провадження освітньої діяльності, пов'язаної із здобуттям ступеня бакалавра, провадження творчої мистецької діяльності, забезпечення здобуття профільної середньої та фахової перед вищої освіти.

1.4. Найменування:

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ».**

1.5. Місцезнаходження: вул. Нагірна, 13, м. Вінниця, 21019

1.6. Основним напрямом діяльності Коледжу є підготовка, згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями, висококваліфікованих фахівців для закладів освіти.

1.7. Коледж має статус юридичної особи з моменту його державної реєстрації, володіє відокремленим майном, має самостійний баланс, поточний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, має круглу печатку, кутовий штамп зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, інші штампи, емблеми.

1.8. Коледж має право укладати угоди, наділений цивільною правоздатністю і дієздатністю, може бути позивачем та відповідачем у судах.

1.9. Коледж не відповідає за зобов'язаннями Органу управління майном, а Орган управління майном не відповідає за зобов'язаннями Коледжу.

Коледж несе відповідальність за своїми зобов'язаннями коштами, що є в його розпорядженні.

1.10. У своїй діяльності Коледж керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України (профільного Міністерства України), рішеннями Органу управління майном, Органу управління освітою, іншими законодавчими і нормативно-правовими актами та власним Статутом.

1.11. Взаємовідносини Коледжу з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями закладами і громадянами регламентується чинним законодавством України.



## II. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОЛЕДЖУ

2.1. Метою діяльності Коледжу є провадження освітньої діяльності, пов'язаної із здобуттям ступеня бакалавра, провадження творчої мистецької діяльності, забезпечення здобуття профільної середньої та фахової перед вищої освіти.

2.2. Головними завданнями Коледжу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти ступеня бакалавра за обраними ними спеціальностями;

- здійснення освітньої діяльності, що забезпечує підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «Фахівець»;

- забезпечення здобуття базової та повної загальної середньої освіти;

- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;

- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;

- забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою із ліцензованих та акредитованих спеціальностей;

- здійснення підготовки педагогічних кадрів;

- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в Коледжу, в дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України та законів України.

2.3. Коледж готує фахівців за:

а) освітньо-кваліфікаційним рівнем «Фахівець»;

б) за освітнім ступенем «Бакалавр».

2.4. Коледж має право:

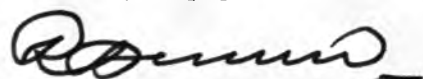
- реалізовувати статус юридичної особи;

- мати відокремлене майно;

- набувати від свого імені майнових та особистих немайнових прав, мати обов'язки, бути учасником судових засідань;



- реалізовувати в управлінні Коледжем принципи: автономії та самоврядування, розмежування прав, що стосуються управління Коледжем, поєднання колегіальних та єдиноначальних засад, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- розробляти та реалізовувати освітні (наукові) програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- бути орендарем майна, здавати в оренду нерухоме майно з дозволу Органу управління майном;
- обирати типи програм підготовки бакалаврів, що передбачені Міжнародною стандартною класифікацією освіти;
- приймати на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників;
- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, мистецьких, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;
- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;
- самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;
- самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
- присуджувати ступені вищої освіти здобувачам вищої освіти, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти;
- утворювати структурні підрозділи загальної середньої освіти за погодженням з органами місцевого самоврядування;
- виступати засновником чи співзасновником закладів професійної, фахової передвищої освіти відповідно до законодавства;
- утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати свої структурні підрозділи у порядку, встановленому законодавством;
- провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники і наукові праці, а також розвивати власну поліграфічну базу;
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з навчальними закладами, науковими установами та іншими юридичними особами;
- розміщувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально-науково-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- брати участь у роботі міжнародних організацій відповідно до законодавства;
- запроваджувати власну символіку та атрибутику;
- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу у порядку, встановленого законодавством;
- звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також брати участь у





роботі над проектами;

- провадити фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та статуту Коледжу;

- розпоряджатися власними надходженнями, зокрема від надання платних послуг у порядку, встановленому законодавством;

- здійснювати оперативне управління майном, що закріплене за Коледжем;

- відкривати поточні та депозитні рахунки в банках;

- здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

#### 2.5. Коледж зобов'язаний:

- вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

- оприлюднювати на офіційному веб-сайті Коледжу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань;

- дотримуватись вимог Конституції України, Законів України, зокрема, «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики» та інших нормативно-правових актів;

- дотримуватись державних стандартів освіти;

- забезпечувати умови, необхідні для отримання особою вищої освіти;

- здійснювати освітню діяльність, яка забезпечує підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «Фахівець» та освітнього ступеня «Бакалавр» і відповідає стандартам вищої освіти;

- здійснювати навчально-методичне забезпечення навчального процесу;

- отримувати в установленому законодавством профільним Міністерством України порядку ліцензії на здійснення освітньої діяльності;

- визначати спеціалізації за спеціальностями;

- забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років зі збереженням заробітної плати;

- створювати педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам належні умови праці, побуту, відпочинку та медичного обслуговування;

- виплачувати у разі звільнення з роботи компенсації відповідно до чинного законодавства;

- спрямовувати дослідження і розробки на створення та впровадження нових конкурентоспроможних технологій навчання і виховання молоді;

- забезпечувати безпосередню участь учасників навчально-виховного процесу в дослідницько-пошукових, аналітико-прогнозуючих роботах, що здійснюються у Коледжі;

- залучати до навчального процесу провідних учених, науковців і працівників наукових установ та організацій;

- організовувати науково-практичні, науково-методичні семінари, конференції, олімпіади, конкурси дослідницько-пошукових, курсових,



дипломних та інших робіт учасників навчально-виховного процесу;

- ефективно використовувати майно, передане в оперативне управління Органом управління майном;

- в порядку, встановленому законодавством, спрямовувати кошти на будівництво або благоустрій соціально- побутових об'єктів, а також на соціальну підтримку педагогічних, науково-педагогічних та інших категорій працівників Коледжу та осіб, які навчаються у ньому;

- відшкодовувати учасникам навчально-виховного процесу шкоду, що заподіяна Коледжем, відповідно до вимог чинного законодавства;

- забезпечувати дотримання екологічних вимог;

- здійснювати бухгалтерський, оперативний облік і вести статистичну звітність згідно з чинним законодавством;

- дотримуватись фінансової дисципліни та збереження майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством.

2.6. Права та обов'язки педагогічних, науково-педагогічних працівників та осіб, що навчаються у Коледжі визначаються чинним законодавством України, нормативно-правовими актами профільного Міністерства України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту».

2.7. За рішенням вищого колегіального органу самоврядування Коледжу педагогічним, науково-педагогічним працівникам і особам, що навчаються, можуть бути надані додаткові права та обов'язки відповідно до законодавства.

### III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у Коледжі через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються у Коледжі, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

3.2. Положення про організацію освітнього процесу затверджується Вченою радою Коледжу відповідно до законодавства.

3.3. Структурні підрозділи Коледжу утворюються у порядку, визначеному законодавством України і здійснюють свою діяльність відповідно до затверджених директором Коледжу Положень.

3.4. Структурними підрозділами Коледжу є:

- факультети;

- відділення;

- обласний науковий ліцей-інтернат (надає базову та повну загальну середню освіту);

- кафедри;

- циклові комісії;

- бібліотека.



3.5. Коледж у своєму складі має:

- методичний кабінет;
- кабінет психолога та соціального педагога;
- стадіон;
- клуб;
- їдальню;
- два гуртожитки;
- господарську частину;
- навчально-методичний підрозділ (навчальна частина);
- пункт охорони здоров'я (здоровпункт);
- відділ кадрів;
- бухгалтерію.

3.6. Мовою викладання у Коледжі є державна мова.

3.7. Навчання у Коледжі здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

3.8. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

3.9. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

3.10. Практична підготовка осіб, які навчаються у Коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Коледжем договорами.

Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства.

#### IV. УПРАВЛІННЯ КОЛЕДЖЕМ

4.1. Управління Коледжем здійснюється відповідно до Статуту Органом управління майном.

4.2. Орган управління майном:

- призначає і звільняє директора Коледжу;
- укладає контракт з директором Коледжу, обраним за конкурсом у порядку, встановленому законодавством;
- достроково розриває контракт з директором Коледжу згідно з чинним законодавством та умовами контракту;
- затверджує статут Коледжу та зміни до нього;
- здійснює контроль за додержанням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з його порушенням;
- приймає рішення про припинення або реорганізацію Коледжу;
- здійснює контроль за ефективністю використання майна;



- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.3. Безпосереднє управління діяльністю Коледжу здійснює директор.

Вимоги до кандидатів на посаду директора Коледжу встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.4. Директор Коледжу призначається на посаду і звільняється з посади в порядку, встановленому законодавством.

Директор Коледжу є представником Коледжу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту».

4.5. Директор Коледжу:

- організовує діяльність Коледжу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Коледжу, забезпечує затвердження його структури і штатного розпису;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Коледжу доручення;
- відповідає за результати діяльності Коледжу перед засновником;
- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису, а майном – у порядку, встановленому Органом управління майном;
- забезпечує виконання кошторису, укладає договори;
- забезпечує ефективне використання майна, переданого в оперативне управління;
- забезпечує ведення бухгалтерського обліку, статистичної звітності, фінансової звітності;
- забезпечує протипожежну безпеку;
- забезпечує ведення обліку військовозобов'язаних;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- формує контингент осіб, які навчаються в Коледжі;
- відраховує з Коледжу та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються відповідно до законодавства;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Коледжу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Коледжу і студентів, громадських організацій, які діють у Коледжі;



- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Коледжу, створює належні умови для занять масовим спортом;

- спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників Коледжу і студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх.

4.6. Директор Коледжу відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності у Коледжі, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна Коледжу.

4.7. Директор Коледжу щорічно звітує перед власником або уповноваженим ним органом та вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу.

Директор оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті Коледжу.

4.8. Директор може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів. Права та обов'язки заступників директора визначаються директором відповідно до функцій, які вони виконують.

4.9. Порядок обрання директора Коледжу встановлений Законом України «Про вищу освіту».

4.10. Брати участь у виборах директора Коледжу мають право:

- кожен науковий, науково-педагогічний та педагогічний штатний працівник Коледжу;

- представники з числа інших штатних працівників, які обираються відповідними працівниками шляхом прямих таємних виборів;

- виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

При цьому загальна кількість (повний склад) наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників Коледжу повинна становити не менше 75 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах; кількість виборних представників з числа інших працівників Коледжу - до 10 відсотків, а кількість виборних представників з числа студентів - не менше 15 відсотків осіб, які мають право брати участь у виборах.

Вибори вважаються такими, що відбулися, якщо участь у них взяли більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах, кожен з яких має один голос і голосує особисто.

З особою (кандидатурою), яка набрала більше 50 відсотків голосів осіб, які мають право брати участь у виборах, Орган управління майном укладає контракт у порядку, встановленому законодавством.

4.11. Директор Коледжу може бути звільнений з посади Органом управління майном в порядку, встановленому законодавством та умовами контракту.



4.12. Після виходу на пенсію з посади директора Коледжу, який працював на цій посаді не менш як 10 років підряд, може бути призначений радником директора Коледжу на громадських засадах або за рахунок власних надходжень Коледжу в розмірі заробітної плати, яку він отримував перед виходом на пенсію.

4.13. Для вирішення основних питань діяльності Коледжу, відповідно до положень Статуту, директор створює робочі та дорадчі органи

4.14. Робочими органами Коледжу є:

- адміністративна рада;
- вчена рада;
- приймальна комісія;
- стипендіальна комісія;
- бюджетно-організаційна комісія;
- атестаційна комісія.

4.15. Дорадчими органами Коледжу є Вчена рада та Педагогічна рада.

4.16. Вчена рада є колегіальним органом управління Коледжем, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом директора Коледжу протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради.

4.17. Повноваження Вченої ради Коледжу визначені чинним законодавством.

4.18. Педагогічну раду очолює директор. До складу Педагогічної ради входять заступники директора, директор ліцею, декани, завідувачі відділень, керівник фізичного виховання, керівник підрозділу сприяння працевлаштування та з охорони праці, завідувачі кафедр, голови циклових комісій, завідувачі навчально-виробничої практики, соціальний педагог, методист, методист заочного відділення, практичний психолог, помічник директора з кадрової роботи, юрисконсульт, головний бухгалтер, завідувач бібліотеки.

4.19. До компетенції Педагогічної ради належать питання:

- визначення стратегічних напрямків освітянської діяльності Коледжу;
- вирішення питань організації та проведення навчально-виховного процесу зі студентами;
- ухвалення навчальних програм, навчальних планів, інноваційних методик навчання;
- визначення моральних та матеріальних заохочень студентів, викладачів, працівників Коледжу;
- розгляд питань соціального захисту сиріт, інвалідів, напівсиріт.

4.20. Положення про робочі і дорадчі органи затверджуються відповідно до законодавства.

4.21. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів.

4.22. Порядок скликання і прийняття рішень вишого колегіального органу громадського самоврядування визначається статутом Коледжу.

4.23. У вищому колегіальному органі громадського самоврядування



повинні бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу вищого навчального закладу. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) виборного органу повинні становити наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу, які працюють у цьому закладі на постійній основі, і не менш як 15 відсотків - виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

4.24. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування скликається не рідше одного разу на рік.

4.25. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування:

- погоджує за поданням педагогічної ради Коледжу статут Коледжу чи зміни (доповнення) до нього;

- заслуховує щороку звіт директора Коледжу та оцінює його діяльність;

- обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;

- розглядає за обґрунтованим поданням вченої ради питання про дострокове припинення повноважень директора Коледжу;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку Коледжу і колективний договір;

- розглядає інші питання діяльності Коледжу.

4.26. У Коледжі та його структурних підрозділах діє студентське самоврядування відповідно до Закону України «Про вищу освіту»

4.27. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом Коледжу та положенням про студентське самоврядування Коледжу.

4.28. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, факультету, відділення, гуртожитку, Коледжу. Залежно від контингенту студентів, типу та специфіки Коледжу, студентське самоврядування може здійснюватися на рівні курсу, спеціальності, студентського містечка, структурних підрозділів Коледжу.

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (парламент, сенат, старостат, студентський ректорат, студентські деканати, студентські ради тощо).

Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені зі своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів Коледжу.

Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

З припиненням особою навчання у Коледжі припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому положенням про студентське самоврядування Коледжу.

4.29. Повноваження Органів студентського самоврядування встановлені Законом України «Про вищу освіту».

4.30. Вищим органом студентського самоврядування Коледжу є загальні



збори (конференція) студентів, які:

- ухвалюють Положення про студентське самоврядування Коледжу, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;

- заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

- затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

- затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про його виконання;

- обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування.

4.31. Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

4.32. Директор Коледжу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

4.33. Фінансовою основою студентського самоврядування є:

- кошти, визначені педагогічною радою Коледжу в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Коледжем від основної діяльності;

- членські внески студентів, розмір яких встановлюється вищим органом студентського самоврядування Коледжу. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом.

4.34. Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

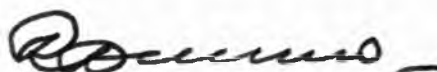
Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік.

4.35. Організаційно-методичне керівництво, контроль і нагляд за фаховою діяльністю Коледжу здійснює Департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, відповідно до чинного законодавства.

## V. МАЙНО КОЛЕДЖУ

5.1. Майно Коледжу складають основні фонди, оборотні кошти та інші матеріальні і фінансові цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі Коледжу.

5.2. Майно Коледжу є об'єктом права спільної власності, територіальних громад, сіл, селищ, міст області і закріплене за ним на праві оперативного





управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Коледж володіє та користується зазначеним майном, а розпорядження цим майном здійснюється з дозволу Органу управління майном відповідно до чинного законодавства.

5.3. Відчуження основних засобів, що є спільною власністю територіальних громад області і закріплені за Коледжем, здійснюється за погодженням з Органом управління майном у порядку, встановленому законодавством України.

5.4. Джерелами формування майна є:

- майно, передане Органом управління майном;
- бюджетні асигнування;
- доходи, одержані від надання платних послуг відповідно до законодавства;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності, що надійшли від юридичних та фізичних осіб у порядку, встановленому законодавством;
- інші джерела, незаборонені законодавчими актами.

5.5. Майно закріплене за Коледжем на праві оперативного управління не може бути предметом застави, а також не підлягає вилученню або передачі у власність юридичним і фізичним особам без згоди Органу управління майном.

5.6. Коледж здійснює право володіння і користування відведеними йому земельними ділянками та переданим в оперативне управління майном відповідно до Земельного кодексу України і цього Статуту.

Усі питання, які стосуються права на земельну ділянку, що знаходиться у користуванні Коледжу (її відчуження, вилучення, відмова від права користування тощо) вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

5.7. Коледж має право передавати, обмінювати малоцінний інвентар, що знаходиться на його балансі, продавати матеріали, сировину, а також списувати їх з балансу відповідно до чинного законодавства України та рішень Органу управління майном.


5.8. Відчуження основних засобів, що є спільною власністю територіальних громад і закріплені за Коледжем, здійснюється за погодженням з Органом управління майном у порядку, що встановлений чинним законодавством України.

Коледж має право, з дозволу Органу управління майном, відповідно до чинного законодавства України, передати нерухоме майно в оренду.

5.9. Орган управління майном здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується або використовується не за призначенням.

## **VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Коледжу спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється згідно з чинним законодавством.



Фінансування Коледжу проводиться за рахунок обласного бюджету, а також додаткових джерел фінансування, що не суперечать чинному законодавству України.

Коледж є неприбутковим закладом вищої освіти та здійснює діяльність в межах бюджетних асигнувань відповідно до затвердженого кошторису.

6.2. У Коледжі створюються:

а) загальний фонд:

- для отримання повної загальної середньої освіти (освітня субвенція);
- на підготовку фахівців у межах місцевого замовлення та проведення науково-дослідницьких робіт;

б) спеціальний фонд, який формується за рахунок:

- коштів, одержаних за підготовку, перепідготовку фахівців, надання додаткових освітніх послуг згідно з укладеними договорами з юридичними і фізичними особами;

- доходів від здачі в оренду приміщень, обладнання;

- безоплатних та благодійних внесків юридичних та фізичних осіб, отриманих згідно з чинним законодавством;

- інших доходів, незаборонених законодавством.

Власні надходження Коледжу отримані від плати за послуги, що надаються згідно з освітньою, науковою та навчально-виробничою діяльністю, благодійні внески та гранти відповідно до рішення, прийнятого вченою радою Коледжу, зараховуються на спеціальний реєстраційний рахунок. Зазначені доходи, а також відсотки, отримані від розміщення Коледжем на вкладних (депозитних) рахунках в установах державних банків, включаються до кошторису Коледжу і можуть використовуватися на придбання майна і його використання, ремонт приміщень, поліпшення матеріально-технічного, навчально-лабораторного, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу тощо в межах статутної діяльності Коледжу.

6.3. Оплата праці у Коледжі здійснюється згідно з Кодексом законів України про працю, Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», за схемами посадових окладів і тарифними сітками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України та договорами.

6.4. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників Коледжу, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищення посадових окладів, стипендій, доплат для працівників за суміщення посад, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників визначаються згідно з чинним законодавством.

6.5. Відносини Коледжу з установами організаціями підприємствами і громадянами в усіх сферах діяльності здійснюється на основі договорів.

6.6. Коледжу забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.7. Доходи (прибутки) Коледжу використовуються виключно для



фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

6.8. Коледж самостійно здійснює оперативний бухгалтерський облік своєї роботи, подає статистичну, фінансову, податкову звітність, подає відомості на вимогу органів, яким законодавство України надало право контролю за відповідними напрямами діяльності Коледжу.

6.9. Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності Коледжу.

6.10. Коледж зобов'язаний надати Органу управління майном або уповноваженому органу на їх вимогу будь-яку інформацію щодо своєї діяльності.

6.11. Аудит діяльності коледжу здійснюється згідно з чинним законодавством.

## **VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КОЛЕДЖУ**

7.1. Державний контроль за діяльністю Коледжу здійснюється з метою забезпечення єдиної державної політики у сфері освіти.

7.2. Державний контроль у сфері освіти здійснюють: профільне Міністерство України, Державна інспекція навчальних закладів України, Органі управління майном, Орган управління освітою.

7.3. Перевірки з питань не пов'язаних з освітнім процесом, проводяться Органом управління майном або уповноваженим ним органом відповідно до чинного законодавства. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Органом управління майном.

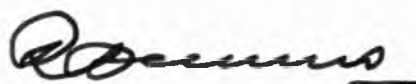
7.4. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Коледжу здійснюється відповідними організаціями згідно з чинним законодавством України та рішенням Органу управління майном.

## **VIII. КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

8.1. Освітня діяльність Коледжу ґрунтується на концептуальних засадах національної Доктрини розвитку освіти, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Державної національної програми "Освіта України XXI століття».

8.2. Метою діяльності Коледжу є:

- освітня діяльність, яка включає навчальну, виховну, наукову, культурну, методичну діяльність;
- забезпечення умов для оволодіння системою знань про людину, природу і суспільство;
- формування соціально-зрілої, творчої особистості;
- виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян;
- формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності,



готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства;

- забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості й взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами та особами, які навчаються;

- забезпечення набуття особами, які навчаються, знань у певній галузі, підготовка їх до професійної діяльності;

- забезпечення виконання умов державного замовлення та інших угод на підготовку фахівців з вищою освітою;

- проведення наукових досліджень як основи підготовки майбутніх фахівців та науково-технічного і культурного розвитку держави;

- підготовка молоді до самостійної наукової, професійної діяльності;

- підвищення кваліфікації кадрів;

- просвітницька діяльність.

8.3. Принципами, на яких ґрунтується діяльність Коледжу є:

- демократизм, тобто така організація діяльності, при якій забезпечується активна та рівноправна участь у ній всіх членів колективу;

- гуманізм, що полягає в утвердженні людини як найвищої соціальної цінності, найповнішому розкритті її здібностей та задоволенні різноманітних освітніх потреб, забезпеченні пріоритетності загальнолюдських цінностей;

- гуманітаризація, що покликана формувати цілісну картину світу, духовність культуру особистості і планетарне мислення;

- національна спрямованість, що полягає у невіддільності освіти від національного ґрунту, її органічному поєднанні та збагаченні культури українського народу, визнанні освіти важливим інструментом національного розвитку і гармонізації національних відносин;

- безперервність, що відкриває можливість для постійного поглиблення загальноосвітньої та фахової підготовки, досягнення цілісності і наступності у навчанні і вихованні; перетворення набуття освіти у процес, що триває упродовж всього життя людини;

- нероздільність навчання і виховання, що полягає в їх органічному поєднанні, підпорядкуванні змісту навчання і виховання, формуванню цілісної та всебічно розвиненої особистості;

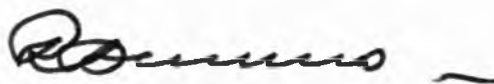
- багатокладність та варіантність освіти, що передбачає створення можливостей для широкого вибору сфер освіти

## **ІХ. ПРИПИНЕННЯ КОЛЕДЖУ**

9.1. Коледж може бути припинений у випадку реорганізації або ліквідації.

Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Коледжу здійснюється за рішенням Органу управління майном або за рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

9.2. Ліквідація Коледжу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію, відповідно до чинного законодавства України.



Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Коледжу і подає його на затвердження в порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Коледжу.

9.4. При реорганізації чи ліквідації Коледжу працівникам гарантується додержання їхніх прав відповідно до трудового законодавства України.

9.5. У випадку реорганізації Коледжу його права та обов'язки переходять до його правонаступника.

9.6. У разі припинення юридичної особи (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Коледжу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються в дохід бюджету у порядку, встановленому законодавством.

9.7. Коледж вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

## **X. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

10.1. Зміни до Статуту вносяться на підставі рішення Органу управління майном, шляхом викладення Статуту у новій редакції відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Статут у новій редакції набуває юридичної сили з моменту державної реєстрації згідно з чинним законодавством України.

**Голова обласної Ради**

**А.ОЛІЙНИК**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення 37 сесії  
Вінницької обласної Ради  
7 скликання  
від 05.03. 2019 р. № 804

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**„ОБЛАСНИЙ КОМПЛЕКСНИЙ ЦЕНТР НАДАННЯ**  
**СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ”**  
**(нова редакція)**

м. Вінниця  
2019 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує діяльність КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ОБЛАСНИЙ КОМПЛЕКСНИЙ ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ» (далі – Центр).

1.2. Центр створений як обласна комунальна установа «Вінницький обласний центр реінтеграції бездомних громадян» відповідно до рішення 13 сесії обласної Ради 6 скликання від 18 грудня 2012 року № 448 «Про створення обласної комунальної установи «Вінницький обласний центр реінтеграції бездомних громадян». Згідно рішення сесії обласної Ради Центр реорганізований шляхом перетворення у комунальний заклад «Обласний комплексний центр надання соціальних послуг» та є правонаступником усіх прав і обов'язків обласної комунальної установи «Вінницький обласний центр реінтеграції бездомних громадян».

1.3. Центр є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області, управління яким здійснює Вінницька обласна Рада (далі - Орган управління майном).

1.4. Центр є закладом для тимчасового проживання та надання соціальних послуг особам (сім'ям), які перебувають в складних життєвих обставинах, наслідки яких вони не можуть подолати самотійно та соціальної реінтеграції у суспільство до самотійного повноцінного життя.

1.5. Центр є юридичною особою з часу його державної реєстрації у встановленому законодавством порядку, має самотійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, цивільну правоздатність і дієздатність, від свого імені набуває майнових та особистих немайнових прав, несе обов'язки, укладає угоди, виступає позивачем і відповідачем в судах, займається діяльністю, яка відповідає завданням, передбаченими цим Статутом.

1.6. Центр не відповідає за зобов'язаннями Органу управління майном, а Орган управління майном не відповідає за зобов'язаннями Центру.

1.7. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Органу управління майном та цим Статутом.

## 2. НАЙМЕНУВАННЯ, МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

2.1. Найменування Центру:

- повне - КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ОБЛАСНИЙ КОМПЛЕКСНИЙ ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ», - скорчене –КЗ «ОКЦНСП».

2.2. Місцезнаходження:

вул. Гагаріна, буд. 206, смт Вороновиця, Вінницький район, Вінницька область, Україна інд.23252.

2.3. Центр має в своєму складі структурні підрозділи:

 2

2.3.1. відділення «Притулок для осіб, які постраждали від домашнього насильства, насильства за ознакою статі, перебувають у складних життєвих обставинах»

2.3.2. відділення обліку бездомних громадян;

2.3.3. Структура Центру може змінюватися залежно до потреб виконання функцій, які на нього покладено.

2.4. Структура Центру визначається відповідно до чинного законодавства, та погоджується Галузевим структурним підрозділом обласної державної адміністрації.

2.5. Всі структурні підрозділи Центру діють згідно з положеннями про структурні підрозділи, затвердженими директором Центру.

### **3. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

3.1. Метою діяльності Центру є задоволення потреб осіб (сімей), що перебувають у складних життєвих обставинах та не можуть самостійно їх подолати або мінімізувати негативний вплив певних обставин, а також соціальна реінтеграція бездомних громадян у суспільство до самостійного повноцінного життя.

3.2. Основними завданнями Центру є:

- надання соціальних послуг клієнтам Центру з урахуванням індивідуальних потреб;
- забезпечення місцем безпечного тимчасового цілодобового перебування осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі і торгівлі людьми;
- надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі і торгівлі людьми, за місцем безпечного тимчасового цілодобового перебування комплексної допомоги (психологічних, соціально-побутових, соціально-медичних, інформаційних, юридичних та інших послуг) на основі оцінки їх потреб та індивідуального підходу до особи з урахуванням віку, статі, стану здоров'я та соціального становища;
- співпраця з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, соціального захисту населення, охорони здоров'я, внутрішніх справ, центрами зайнятості населення, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, закладами освіти, об'єднаннями громадян, волонтерами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності для виконання поставлених цілей і завдань;
- використання сучасних методів соціальної роботи;
- сприяння розвитку та впровадженню інноваційних методик у роботі з бездомними громадянами;
- сприяння формуванню позитивної громадської думки про бездомних громадян.

3.3. Предметом діяльності Центру є надання клієнтам Центру в установленому законодавством порядку таких соціальних послуг:



3



3.3.1. соціально-побутових (тимчасове проживання або тимчасове цілодобове перебування, забезпечення ліжко-місцем, харчування або забезпеченням продуктами харчування, користування душем та пральною, збереження речей та документів);

3.3.2. психологічних (консультації психолога, психодіагностика, психокорекція, вивчення соціально-психологічних характеристик особистості за бажанням клієнтів, надання методичних порад);

3.3.3. соціально-педагогічних (допомога в здобутті освіти, розробка індивідуальних планів реінтеграції, навчання самостійному вирішенню складних життєвих проблем, організація дозвілля);

3.3.4. соціально-медичних (перша медична допомога, первинний медичний огляд, направлення у заклади охорони здоров'я за місцем територіального розташування, санітарно-гігієнічний контроль, профілактичні заходи);

3.3.5. соціально-економічних (видача одягу та взуття тощо);

3.3.6. юридичних (допомога у відновленні паспортів, роз'яснення чинного законодавства, консультації з питань попередження бездомності, тощо);

3.3.7. послуг з працевлаштування (сприяння у працевлаштуванні, соціальний супровід працевлаштованої особи);

3.3.8. інформаційних (поширення інформації про послуги закладу, довідкові і просвітницькі послуги);

3.3.9. інших послуг, в тому числі на платній основі.

Інформація про соціальні послуги постраждалим особам з інтелектуальними та сенсорними порушеннями надається доступним способом, зокрема із застосуванням загальнозживаної лексики, жестової мови, шрифту Брайля.

3.4. Клієнтами Центру є:

1) особи, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;

2) особи, які постраждали від торгівлі людьми;

3) внутрішньо переміщені особи (сім'ї);

4) бездомні особи;

5) інші громадяни, що відносяться до категорії осіб (сімей), які перебувають в складних життєвих обставинах відповідно до чинного законодавства України.

Соціальні послуги надаються Центром як за плату, так і безоплатно.

Умови та порядок надання Центром соціальних послуг визначаються чинним законодавством України.

## 4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

4.1. Центр має право:

- визначати основні напрямки розвитку Центру відповідно до комплексних цільових програм з питань, що входять до компетенції Центру, подавати їх на затвердження до уповноваженого органу;

- надавати соціальні послуги в порядку визначеному чинним законодавством.



- брати в оренду рухоме й нерухоме майно, в порядку встановленому законодавством здавати в оренду майно, а з дозволу Органу управління майном здавати в оренду нерухоме майно відповідно до чинного законодавства;
  - закуповувати в будь-яких суб'єктів (у тому числі іноземних) майно в межах кошторису. Придбане майно є об'єктом права спільної власності територіальних громад Вінницької області і знаходиться в оперативному управлінні Центру;
  - у межах своїх повноважень та з дозволу Органу управління майном розпоряджатися майном, наданим йому в оперативне управління;
  - забезпечувати реконструкцію, капітальний і поточний ремонт будівель, споруд, комунікацій;
  - користуватися землею та іншими природними ресурсами;
  - надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;
  - укладати цивільно-правові угоди, контракти з будь-якими юридичними та фізичними особами;
  - одержувати для виконання своїх повноважень в установленому порядку від підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші необхідні матеріали;
  - залучати підприємства, установи та організації, незалежно від форм власності, до роботи з питань, що входять до компетенції Центру.
  - скликати, в установленому порядку, наради з питань, що належать до компетенції Центру;
  - проводити списання майна, яке непридатне для експлуатації, відповідно до Порядку визначеному Органом управління майном.
- 4.2. Центр зобов'язаний:
- забезпечити своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з чинним законодавством;
  - забезпечити цільове використання закріпленого за ним майна та виділених коштів;
  - забезпечити здійснення реконструкції, а також капітальний ремонт основних засобів;
  - здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення, проводити придбання необхідних матеріальних ресурсів згідно з чинним законодавством;
  - створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
  - здійснювати заходи з удосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Центру;
  - вести діловодство, статистичну звітність та архівну справу відповідно до законодавства України;
  - розглядати в установленому порядку звернення, заяви та скарги юридичних і фізичних осіб з питань своєї діяльності та вживати заходи для усунення причин, що призвели до порушення їх законних прав та інтересів;

- надавати соціальні послуги в межах повноважень визначених чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Соціальна діяльність Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства, з врахуванням його фінансових можливостей.

4.4. В Центрі, в установленому законодавством України порядку, ведеться облік військовозобов'язаних.

4.5. Центр, відповідно до чинного законодавства, проводить заходи з цивільної оборони, протипожежної безпеки.

## 5. МАЙНО ЦЕНТРУ

5.1. Майно Центру становлять основні фонди та оборотні кошти, а також матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

5.2. Майно Центру є об'єктом права спільної власності територіальних громад області і закріплене за ним на праві оперативного управління.

5.3. Здійснюючи право оперативного управління, Центр володіє та користується зазначеним майном. Право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Органу управління майном. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Центру.

5.4. Відчуження основних засобів, що закріплені за Центром, здійснюється за погодженням з Органом управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.5. Орган управління майном здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно, що використовується ним не за призначенням.

5.6. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Центру за рішенням суду або господарського суду в порядку встановленому законодавством.

5.7. Джерелами формування майна Центру є:

- грошові та матеріальні внески Органу управління майном;
- бюджетні асигнування;
- благодійні внески та пожертвування отримані згідно чинного законодавства;
- надходження від оренди майна;
- кошти від надання платних послуг, надання яких передбачено чинним законодавством;
- інші надходження, незаборонені чинним законодавством України.

5.8. Перевірка наявності, порядку використання майна Центру здійснюється в установленому законодавством порядку.

5.9. Усі питання, які стосуються права на земельну ділянку, що знаходиться у користуванні Центру, її відчуження, вилучення, відмова від права користування, тощо, вирішуються за погодженням з Органом управління майном.



5.10. Орган управління майном має право вимагати від Центру будь-яку інформацію щодо здійснення ним господарської і фінансової діяльності та виконання статутних завдань, а Центр зобов'язаний надати таку інформацію.

5.11. Питання оренди Центром рухомого та нерухомого майна регулюється законодавством України та рішенням Органу управління майном.

5.12. Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії у сфері фінансово-господарської діяльності Центру.

## 6. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРУ

6.1. Управління Центром здійснюється відповідно до Статуту Органом управління майном.

6.2. Орган управління майном:

- призначає на посаду і звільняє з посади директора Центру;
- затверджує Статут Центру та зміни до нього, здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;
- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні Центру;
- приймає рішення про припинення Центру;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

6.3. Оперативне управління Центром здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном у порядку встановленому законодавством.

На посаду директора Центру призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним чинним законодавством.

6.4. Директор Центру:

6.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру та несе персональну відповідальність за організацію його діяльності згідно Статуту.

6.4.2. Представляє Центр без довіреності в усіх установах, підприємствах і організаціях, розпоряджається майном та коштами у порядку встановленому законодавством та рішеннями Органу управління майном, укладає договори.

6.4.3. У межах своєї компетенції, видає накази по Центру, затверджує посадові інструкції та функціональні обов'язки працівників Центру, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів заохочення, а в разі порушень трудової дисципліни та невиконання обов'язків, - накладає стягнення на працівників.

6.4.4. Затверджує Правила внутрішнього розпорядку.

6.4.5. Визначає структуру підрозділів, розробляє штатний розпис Центру в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

6.4.6. Координує заходи із забезпечення підрозділів матеріально-технічними ресурсами.

6.4.7. Здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

6.4.8. Контролює збереження, облік матеріальних ресурсів, їх використання та реалізацію, проводить списання малоцінних та швидкозношуваних предметів.



6.4.9. Відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності за затвердженими формами і подання її в установлені терміни відповідним органам.

6.4.10. Вирішує інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, Статутом Центру до компетенції директора Центру.

6.5. Усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності Центру на основі трудового договору, а також форм, що регулюють трудові відносини, становлять трудовий колектив Центру.

Повноваження трудового колективу Центру реалізуються загальними зборами, що є органом самоуправління Центру.

До виключної компетенції загальних зборів належить:

- прийняття колективного договору;
- здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством України.

Загальні збори є повноважними, якщо на зборах присутні більше половини членів колективу.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймаються більшістю голосів присутніх на загальних зборах трудового колективу відкритим або таємним голосуванням.

6.6. Інтереси трудового колективу Центру представляє профспілковий комітет або інший уповноважений трудовим колективом орган.

6.7. Організаційно-методичне керівництво, державний контроль та нагляд за фаховою діяльністю Центру здійснює Галузевий структурний підрозділ обласної державної адміністрації – Департамент соціальної та молодіжної політики.

## **7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ ТА ЗВІТНІСТЬ**

7.1. Вся господарська та фінансова діяльність Центру спрямована на виконання поставлених завдань, здійснюється відповідно до чинного законодавства та Статуту і не має на меті отримання прибутку.

7.2. Центр фінансується за рахунок коштів обласного бюджету і є неприбутковим закладом.

7.3. Центр здійснює господарську діяльність у межах бюджетних асигнувань і на основі оперативного управління майном, відповідно до єдиного кошторису доходів і видатків, штатного розпису, які затверджуються Галузевим структурним підрозділом обласної державної адміністрації.

7.4. Економічні і виробничі відносини Центру з підприємствами і організаціями всіх форм власності здійснюються на підставі договорів.

7.5. Доходи Центру зараховуються до складу кошторису (на спеціальний рахунок) на утримання Центру і використовуються на фінансування видатків цього кошторису (в тому числі на фінансування виробничої діяльності згідно Статуту).

7.6. Центр не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини засновнику, працівникам (крім оплати їхньої праці, нарахування

єдиного соціального внеску), членам органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.7. Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його статутом.

7.8. Центр для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може використовувати допомогу підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, благодійних організацій та громадян відповідно до чинного законодавства.

7.9. Центр здійснює у встановленому порядку оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність, несе повну відповідальність за дотримання податкової та кредитної дисципліни.

Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається чинним законодавством України.

За ведення оперативного обліку, бухгалтерської і статистичної звітності Центр несе відповідальність згідно чинного законодавства України.

Бухгалтерський облік ведеться у національній грошовій одиниці.

7.10. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Центру здійснюється відповідними установами та організаціями згідно з чинним законодавством України.

## **8. ПРИПИНЕННЯ ЦЕНТРУ**

8.1. Припинення Центру відбувається шляхом його реорганізації або ліквідації.

Ліквідація Центру проводиться з дотриманням вимог чинного законодавства за рішенням Органу управління майном чи за рішенням суду.

Реорганізація Центру здійснюється за рішенням Органу управління майном.

8.2. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном або судом. Порядок проведення ліквідації, а також строк для заявлення кредитором своїх вимог визначаються Органом управління майном або судом.

8.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Центром.

8.4. При реорганізації та ліквідації Центру звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів, відповідно до трудового законодавства України.

8.5. У випадку реорганізації Центру, його права та обов'язки переходять до правонаступників.

8.6. У разі припинення Центру як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.



8.7. Центр вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

9.1. Зміни до Статуту Центру вносяться на підставі рішення Органу управління майном шляхом викладення Статуту в новій редакції у порядку встановленому законодавством.

9.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили з моменту державної реєстрації згідно законодавства.

**Голова обласної Ради**

**А. ОЛІЙНИК**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення <sup>34</sup> сесії  
обласної Ради 7 скликання  
від 05.03. 2019 року № 804

**С Т А Т У Т**  
**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ**  
**БІБЛІОТЕКИ**  
(нова редакція)

м. Вінниця  
2019 рік



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує діяльність Вінницької обласної наукової медичної бібліотеки (далі – Бібліотека).

Бібліотека заснована 23 квітня 1933 року як філія київської державної медичної бібліотеки Народного Комісаріату охорони здоров'я України, в 1935 році реорганізована в самостійну юридичну особу – Вінницьку обласну медичну бібліотеку, яка в 1940 році отримала статус наукової.

1.2. Бібліотека є комунальним закладом культури, що має упорядкований фонд документів і надає їх у тимчасове користування фізичним та юридичним особам, здійснює бібліотечно-інформаційне обслуговування медичних працівників закладів охорони здоров'я, науковців, викладачів, студентів медичних навчальних закладів і інших категорій читачів, діяльність та інтереси яких пов'язані з медициною та здоров'ям людини, забезпечує акумуляцію і використання книг, періодичних видань та інших носіїв інформації з питань, що стосуються здоров'я людини, медичної науки та практики, організації охорони здоров'я.

1.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 листопада 1991 року №311 «Про розмежування державного майна України між загальнодержавною (республіканською) власністю і власністю адміністративно-територіальних одиниць (комунальною власністю)» та рішенням 10 сесії 21 скликання Вінницької обласної Ради народних депутатів від 30 жовтня 1992 року «Про перелік об'єктів комунальної власності обласної Ради народних депутатів, що передаються в управління обласної державної адміністрації та розмежування майнових інтересів між суб'єктами власності» та рішенням сесії Вінницької обласної Ради народних депутатів від 14 травня 1993 року Бібліотека віднесена до об'єктів комунальної власності Вінницької обласної Ради народних депутатів.

Відповідно до розділу V „Прикінцеві та перехідні положення” Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” Бібліотека є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області, управління яким здійснює Вінницька обласна Рада (надалі – Орган управління майном).

1.4. Найменування Бібліотеки:

повне – Вінницька обласна наукова медична бібліотека.

скорочене – ВОНМБ.

1.5. Місцезнаходження Бібліотеки: Україна, 21018, м. Вінниця, вул. Л.Толстого, 11.

1.6. Бібліотека є юридичною особою з часу її державної реєстрації у встановленому порядку, наділяється цивільною правоздатністю та дієздатністю, користується правом оперативного управління майном, веде бухгалтерський облік, статистичну звітність у порядку встановленому законодавством України, укладає угоди (договори, контракти) з юридичними та фізичними особами,



виступає позивачем та відповідачем у судах, набуває майнові і немайнові права та несе обов'язки, займається діяльністю, яка відповідає напрямкам, передбаченим цим Статутом.

1.7. Бібліотека має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.8. Бібліотека користується правами та несе обов'язки, передбачені чинним законодавством України і цим Статутом.

1.9. Бібліотека, згідно з чинним законодавством, відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є в її розпорядженні.

Бібліотека не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Органу управління майном, Орган управління майном не несе відповідальності за зобов'язаннями Бібліотеки.

1.10. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та відомств, рішеннями Органу управління майном, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами галузевого структурного підрозділу облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.11. Структура, штатний розпис та кошторис Бібліотеки визначаються і затверджуються відповідно до чинного законодавства. Структурні підрозділи Бібліотеки здійснюють діяльність на підставі положень, які затверджуються директором в порядку встановленому законодавством.

## **2.МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ**

2.1. Бібліотека створена з метою оптимальної організації та забезпечення доступу користувачів до галузевих документальних фондів, сприяння організації системи безперервної професійної післядипломної освіти фахівців медичної галузі області.

Заклад є публічною (загальнодоступною) бібліотекою в галузі охорони здоров'я, основним сховищем медичної літератури, організаційно-методичним і координаційним центром для медичних бібліотек лікувальних та медичних навчальних закладів області.

2.2. Предметом діяльності Бібліотеки є інформаційно-бібліотечне забезпечення закладів, підприємств, організацій та фахівців медичної галузі області, професорсько-викладацького складу, аспірантів, студентів медичних навчальних закладів, інших категорій читачів, діяльність та інтереси яких пов'язані з медициною та здоров'ям людини і потребують наукової медичної інформації. Бібліотека забезпечує доступність бібліотечних фондів і безоплатне надання основних видів бібліотечних послуг.

2.3. Для досягнення мети, зазначеної у пункті 2.1 цього Статуту, Бібліотека здійснює такі основні види діяльності:

- формує галузевий інформаційний ресурс з питань медицини та охорони



здоров'я на всіх видах носіїв інформації відповідно до потреб користувачів;

- комплектує бібліотечний фонд вітчизняними та зарубіжними опублікованими і неопублікованими документами галузевої тематики, а саме науковою, навчальною, методичною, довідковою літературою, а також матеріалами про передовий досвід у галузі медицини та галузевими фаховими періодичними та продовжуваними виданнями згідно з тематико-типологічним планом комплектування;

- збирає краєзнавчі видання;

- забезпечує облік документів, які надійшли до Бібліотеки;

- забезпечує наукову обробку, систематизацію, розкриття фондів на різних носіях, формує інформаційні бази і банки даних, зокрема, зведені, універсальні, краєзнавчі та галузеві каталоги в т. ч. електронні;

- забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів;

- організує доступ до інформаційних ресурсів в т.ч. дистанційний;

- проводить вилучення з бібліотечного фонду документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, або мають будь-які дефекти, пошкодження, у порядку, визначеному законодавством.

2.4. Бібліотека здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів:

- обслуговує користувачів на абонементі, у читальних залах, на бібліотечних пунктах та пересувними бібліотечними формами;

- здійснює дистанційне обслуговування користувачів засобами телекомунікації;

- здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі інформування в режимі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ) про нові надходження, а також шляхом підготовки бібліографічних видань (інформаційних та рекомендаційних бібліографічних списків, бібліографічних покажчиків);

- організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки і перегляди літератури до наукових конференцій, семінарів, нарад, симпозіумів, знаменних дат у галузі медицини;

- готує бібліографічні огляди літератури з актуальних питань медицини та охорони здоров'я;

- вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення;

- рекламує можливості Бібліотеки та бібліотечні послуги.

2.5. Бібліотека реалізує впровадження нових інформаційних технологій:

- надає користувачам вільний доступ до інформаційного простору через Інтернет;

- приймає участь у створенні корпоративних бібліотечних систем, створенні зведених каталогів та взаємодіє з бібліотеками різних відомств в забезпеченні інформаційних запитів користувачів Бібліотеки;

- створює власний інформаційний ресурс та забезпечує дистанційний доступ до нього;

- створює та підтримує веб-сайт Бібліотеки та сторінки в соціальних мережах.

2.6. Бібліотека здійснює науково-методичне забезпечення медичних бібліотек області:

- надає методичну допомогу бібліотекам мережі медичних бібліотек та бібліотек медичних навчальних закладів області;

- спільно з ННМБ України проводить наукові дослідження з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства і книгознавства;

- вивчає результати вітчизняних та зарубіжних наукових досліджень з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства та розробляє методичні рекомендації для удосконалення діяльності медичних бібліотек області;

- збирає та аналізує інформацію про діяльність медичних бібліотек області;

- готує і передає до ННМБ України аналітичний звіт за минулий рік про свою діяльність та діяльність підпорядкованих їй медичних бібліотек області;

- надає рекомендації щодо удосконалення бібліотечно-технологічних процесів у бібліотеках мережі медичних бібліотек області із залученням сучасних інформаційних технологій;

- організовує і проводить науково-практичні конференції, семінари, «круглі столи» тощо;

- сприяє підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників медичних бібліотек області;

- проводить атестацію працівників медичних бібліотек області.

2.7. Бібліотека виконує інші функції, які впливають з покладених на неї завдань.

2.8. Бібліотека має право:

- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;

- планувати свою діяльність згідно з чинним законодавством;

- відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки, в тому числі валютні;

- визначати джерела комплектування своїх фондів;

- встановлювати перелік платних послуг, які надаються Бібліотекою згідно з законодавством України;

- встановлювати пільги для окремих категорій відвідувачів Бібліотеки;

- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами фондам Бібліотеки, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;

- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

- вилучати документи зі своїх фондів відповідно до порядку встановленого законодавством України;

- захищати створені нею бази даних, інші об'єкти інтелектуальної власності

Бібліотеки згідно з законодавством України;

- здійснювати співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству України;

- звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Бібліотеку завдань;

- укладати відповідно до чинного законодавства господарські договори з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами;

- здійснювати реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку;

- залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку;

- здійснювати закупівлю товарів, робіт та послуг відповідно до чинного законодавства;

- користуватися землею та іншими природними ресурсами;

- відповідно до чинного законодавства здавати в оренду юридичним та фізичним особам майно, а з дозволу Органу управління майном - нерухоме майно, та брати в оренду майно;

- набувати згідно законодавства майно, кошти, тощо згідно з чинним законодавством;

- списувати з балансу майно у порядку визначеному Органом управління майном;

- самостійно розпоряджатися коштами, згідно з чинним законодавством, визначати напрямки використання бюджетних асигнувань, що залишаються в розпорядженні Бібліотеки;

- користуватися всіма видами пільг (податкові, митні, поштові, транспортні) відповідно до законодавства України;

- брати участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі бібліотечної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод про співробітництво;

- входити на добровільних засадах до міжнародних асоціацій, об'єднань, організацій;

- здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

#### 2.10. Бібліотека зобов'язана:

- дотримуватись вимог чинного законодавства та цього Статуту;

- забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів, обов'язкових платежів та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України;



- здійснювати оперативне поточне матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності;
- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- надавати Органу управління майном, управлінню культури і мистецтв обласної державної адміністрації будь-яку інформацію щодо діяльності Бібліотеки, у тому числі інформацію про наявність і поточний стан майна та будь-які зміни в його стані;
- ефективно використовувати майно передане Органом управління майном;
- здійснювати оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї роботи, вести статистичну звітність, а також надавати, в порядку і відповідно до вимог чинного законодавства, фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї господарської діяльності, а також іншу інформацію, визначену законодавством;
- проводити інвентаризацію належного їй майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації;
- виконувати заходи з цивільної оборони та протипожежної безпеки відповідно до чинного законодавства;
- у повному обсязі та якісно реалізовувати інші повноваження, покладені на Бібліотеку цим Статутом.

### **3. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

3.1. Управління Бібліотекою здійснюється відповідно до Статуту Органом управління майном.

3.2. Орган управління майном:

- приймає рішення про припинення (реорганізацію) Бібліотеки;
- призначає на посаду та звільняє з посади директора Бібліотеки;
- затверджує Статут Бібліотеки та зміни до нього;
- здійснює контроль за додержанням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;
- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні Бібліотеки;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.3. Безпосереднє керівництво Бібліотекою здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном у порядку встановленому законодавством.

З директором Бібліотеки укладається контракт, в якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення, з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством України.



#### 3.4. Директор Бібліотеки:

- організовує діяльність Бібліотеки згідно цього Статуту;
- здійснює керівництво діяльністю Бібліотеки і несе повну персональну відповідальність за виконання завдань передбачених цим Статутом;
- діє від імені Бібліотеки, представляє її інтереси, укладає договори та угоди, відкриває розрахункові рахунки;
- формує структуру Бібліотеки та штатний розпис згідно законодавства;
- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання закладу;
- розпоряджається майном згідно законодавства та рішень Органу управління майном;
- призначає та звільняє працівників Бібліотеки;
- в порядку, встановленому чинним законодавством, призначає грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, в межах затвердженого кошторису;
- накладає дисциплінарні стягнення на працівників Бібліотеки згідно чинного законодавства;
- видає накази та розпорядження, затверджує положення та інструкції стосовно діяльності Бібліотеки у межах своєї компетенції, які є обов'язковими до виконання;
- затверджує положення про структурні підрозділи Бібліотеки та посадові інструкції його працівників;
- забезпечує виконання умов контракту;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством та цим Статутом.

3.5. Трудовий колектив Бібліотеки складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Бібліотекою.

3.6. Органом самоврядування Бібліотеки є загальні збори трудового колективу, які:

- затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- укладають Колективний договір;
- здійснюють інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Загальні збори скликаються при необхідності, але не рідше, ніж два рази на рік.

Загальні збори є повноважними якщо на зборах присутні більше половини членів трудового колективу. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю членів трудового колективу присутніх на загальних зборах.

3.7. Виробничі, трудові та соціально-економічні відносини Бібліотеки з працівниками регулюються колективним договором та законодавством України про працю.



3.8. У Бібліотеці створюються ради та фахові комісії з основних питань. Дорадчим органом при директорові є науково-методична рада, до складу якої входять директор, заступник директора, завідувачі відділів, головні спеціалісти, представники від мережі медичних бібліотек. Компетенція науково-методичної ради Бібліотеки визначається Положенням про раду.

3.9. Правовий і соціальний захист працівників Бібліотеки забезпечується відповідно до чинного законодавства України та умов колективного договору.

Право укладення колективного договору від імені адміністрації надається директору Бібліотеки, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу або уповноваженому представнику трудового колективу.

3.10. Організаційно-методичне керівництво діяльності Бібліотеки та державний контроль і нагляд за її фаховою діяльністю здійснює Галузевий структурний підрозділ облдержадміністрації – управління культури і мистецтв Вінницької облдержадміністрації;

Фінансовий контроль за діяльністю Бібліотеки здійснюється згідно бюджетного законодавства.

#### **4. МАЙНО БІБЛІОТЕКИ**

4.1. Майно Бібліотеки становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

4.2. Майно Бібліотеки є власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області і закріплене за Бібліотекою на праві оперативного управління.

4.3. Здійснюючи право оперативного управління Бібліотека володіє та користується зазначеним майном. Право розпорядження цим майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Органу управління майном.

4.4. Джерела формування майна Бібліотеки :

- майно, передане Органом управління майном;
- бюджетні асигнування;
- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- доходи, одержані від надання платних послуг, а також від інших видів діяльності, не заборонених законодавством;
- благодійні внески отримані в порядку, встановленому законодавством;
- інші джерела, незаборонені чинним законодавством України.

4.5. Передача майна в оренду, списання майна здійснюється у порядку встановленому Органом управління майном.

4.6. Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє та користується зазначеним майном. Право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Органу управління майном. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів.





4.7. Орган управління майном здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через уповноважений ним орган.

4.8. Відчуження основних засобів, що закріплені за Бібліотекою, здійснюється за погодженням з Органом управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.9. Усі питання, які стосуються права на земельну ділянку, що знаходиться в користуванні Бібліотеки, її відчуження, вилучення, відмова від права користування тощо вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

4.10. Бібліотека відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм їх охорони.

4.11. Матеріально-технічне забезпечення Бібліотеки здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

4.12. Збитки, завдані Бібліотеці внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними і фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

4.13. Бібліотека зобов'язана надати на вимогу Органу управління майном або уповноваженого ним органу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу.

## **5. ГОСПОДАРСЬКА, ФІНАНСОВА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ**

5.1. Господарська та фінансова діяльність Бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється в межах затвердженого кошторису відповідно до законодавства та Статуту.

5.2 Бібліотека є неприбутковим закладом культури.

Бібліотека здійснює господарську діяльність в межах бюджетних асигнувань і на основі оперативного управління майном та не має на меті отримання прибутку.

5.3. Фінансування Бібліотеки здійснюється за рахунок обласного бюджету та інших додаткових джерел фінансування у порядку встановленому законодавством.

5.4. Бюджетні призначення та кошти, одержані від додаткових джерел фінансування Бібліотеки, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених законом.

5.5. Майно набуте Бібліотекою внаслідок господарської діяльності, є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області.

5.6. Бібліотека не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.



5.7. Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії у сфері фінансово-господарської діяльності Бібліотеки.

5.8. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Бібліотеки здійснюється відповідними установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

5.9. Доходи (прибутки) Бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених цим Статутом.

5.10. Соціальна діяльність Бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.11. Бібліотека веде облік військовозобов'язаних, здійснює заходи із протипожежної безпеки, цивільного захисту та мобілізаційної роботи згідно з чинним законодавством.

5.12. Відносини Бібліотеки з іншими юридичними та фізичними особами як на території України, так і за її межами здійснюються на основі договорів і угод.

5.13. Взаємовідносини Бібліотеки з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування здійснюються згідно законодавства та цього Статуту.

5.14. Бібліотека має право здійснювати зовнішньоекономічну діяльність в порядку встановленому чинним законодавством України.

5.15. Бібліотека самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності Бібліотеки у визначеному законодавством порядку.

За ведення оперативного обліку, бухгалтерської і статистичної звітності Бібліотека несе відповідальність перед відповідними органами.

Бухгалтерський облік ведеться у грошових одиницях – гривнях, переведення сум за межі України здійснюється за ринковим курсом Національного банку України.

5.16. Період фінансового року визначається відповідно до чинного законодавства.

5.17. Ревізія та аудит фінансово-господарської діяльності Бібліотеки здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії у сфері фінансової та господарської діяльності. Орган управління майном або уповноважений ним орган має право вимагати від Бібліотеки будь-яку інформацію щодо здійснення нею господарсько-фінансової діяльності та виконання статутних завдань.

5.18. Бібліотека зобов'язана надавати будь-яку інформацію на вимогу:

Органу управління майном;

управління культури і мистецтв облдержадміністрації.



## **6. ПРИПИНЕННЯ БІБЛІОТЕКИ**

6.1. Бібліотека як юридична особа може бути припинена шляхом реорганізації або ліквідації.

Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Бібліотеки здійснюються за рішенням Органу управління майном чи за рішенням суду згідно з чинним законодавством.

6.2. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заявлення кредитором своїх вимог визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію, відповідно до чинного законодавства.

6.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Бібліотеки.

Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Бібліотеки і подає його на затвердження відповідно до чинного законодавства.

6.4. При реорганізації чи ліквідації працівникам Бібліотеки гарантується додержання їхніх прав відповідно до трудового законодавства.

6.5. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

6.6. У разі реорганізації Бібліотеки її права та обов'язки переходять до її правонаступника.

6.7. Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ БІБЛІОТЕКИ**

7.1. Зміни до Статуту вносяться на підставі рішення Органу управління майном, шляхом викладення його в новій редакції у відповідності до чинного законодавства України.

7.2. Статут у новій редакції набуває юридичної сили з моменту державної реєстрації згідно чинного законодавства.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Якщо будь-яке положення цього Статуту є недійсним, це не припиняє чинності інших положень даного Статуту.

8.2. Питання, які не врегульовані цим Статутом, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Голова обласної Ради

А. ОЛІЙНИК

