УКРАЇНА
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

проєкт РІШЕННЯ № _____

21 грудня 2022 року 35 сесія 8 скликання

Про створення комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради та затвердження її Статуту

З метою впорядкування фінансової автономії установ та закладів освіти, підвищення ефективності використання бюджетних коштів, забезпечення своєчасної закупівлі товарів, робіт та послуг, відповідно до статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», статті 23 Закону України «Про освіту», статті 57 Господарського кодексу України, статті 87 Цивільного кодексу України, враховуючи вимоги Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», керуючись статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити комунальну установу «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради (скорочене найменування - КУ «ЦФГО» Лука-Мелешківської сільської ради), місце знаходження: вулиця Центральна 2а, село Лука-Мелешківська Вінницького району Вінницької області, поштовий індекс 23234.
2. Затвердити Статут комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради (додаток 1).
3. Затвердити структуру та чисельність працівників комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради (додаток 2).
4. Доручити сільському голові Богдану АВГУСТОВИЧУ визначити відповідальну особу для здійснення усі дії для державної реєстрації створення комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради в органах державної реєстрації.
5. Визначити уповноваженим органом управління комунальною установою «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради – Відділ освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради.

6. Затвердити план поетапного переходу ……. (додаток 3)

7. Директору комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради:

7.1. Розробити та подати на погодження до Відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради штатний розпис комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради в межах затвердженої структури та чисельності працівників, відповідно до чинного законодавства.

7.2. Забезпечити підбір працівників та комплектування штату комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради.

8. Відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради передбачити видатки на утримання вищезазначеної комунальної установи.

9. Затвердити Типовий договір про надання послуг із планування фінансування, ведення бухгалтерського обліку, який укладатиметься між комунальною установою «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів та установ» Лука-Мелешківської сільської ради та бюджетними установами, що перебувають у комунальній власності сільської ради (додаток 4).

10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, охорони здоров’я, молоді, фізкультури, спорту та соціального захисту населення (Лоза Р.М.) та постійну комісію сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку (Бондар В.М.).

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Додаток 1
до рішення 35 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
№ від 21.12.2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням 35 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
від 21.12.2022 року № ___

СТАТУТ

комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів і установ»

Лука-Мелешківської сільської ради

с. Лука-Мелешківська
2022

1. Загальні положення

1.1. Цей Статут визначає правові і економічні засади організації та діяльності комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів і установ» Лука-Мелешківської сільської ради (далі – Центр), повноваження її керівника, головного бухгалтера та вимоги до їх професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Центр утворено за рішенням Лука-Мелешківської сільської ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.3. Засновником (Власником) Центру є Лука-Мелешківська сільська рада (далі - Засновник). Центр підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Засновнику (Власнику).

Органом управління Центру є Відділ освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради (далі – Орган управління)

1.4. Центр є неприбутковим та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників(учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

1.5. Структура Центру розробляється керівником Центру та затверджується його Засновником.

1.6. Центр має статус комунальної установи, утримується за рахунок коштів бюджету Лука-Мелешківської сільської ради та інших не заборонених законодавством надходжень і є бюджетною неприбутковою установою.

1.7. Центр є юридичною особою та наділений усіма правами юридичної особи з дня її державної реєстрації, має самостійний баланс, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, гербову печатку зі своїм найменуванням, штампи та ідентифікаційний номер. Центр веде бухгалтерський облік по всіх закладах освіти, культури та спорту Лука-Мелешківської сільської ради (далі – бюджетні установи).

1.8. Центр має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в судах усіх інстанцій, відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств та відомств України, рішеннями органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.10. Повна назва:

Комунальна установа «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів і установ» Лука-Мелешківської сільської ради;

скорочена назва:

КУ "ЦФГО» Лука-Мелешківської сільської ради.

Юридична адреса: вулиця Центральна, 2а, село Лука-Мелешківська Вінницького району Вінницької області, поштовий індекс 23222.

2. Мета, завдання, функції, права та обов’язки Центру

2.1. Головною метою діяльності Центру є забезпечення на договірних засадах організації бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків та господарського обслуговування по всіх закладах та установах (далі – бюджетні установи).

2.2. Основними завданнями Центру є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності в бюджетних установах територіальної громади на договірних засадах;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами бюджетних установ, які нею обслуговуються;

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

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

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

2.3. Центр здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової звітності бюджетних установ.

2.4. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо:

- взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрацію в органах Державної казначейської служби України та платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильності зарахування та використання власних надходжень бюджетних установ.

4) своєчасно подає звітність;

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

6) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

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

8) забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) забезпечує дотримання законодавства з енергозбереження, здійснює збір, узагальнення та аналіз інформації про використання паливно-енергетичних ресурсів.

2.5. Центр має право:

1) представляти бюджетні установи в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Центру, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Центру бюджетними установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від бюджетних установ всі необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) самостійно укладати договори (контракти) з юридичними та фізичними особами для впровадження своєї діяльності;

5) здійснювати придбання матеріальних цінностей.

Центр зобов’язаний забезпечити:

- повне здійснення керівниками обслуговуваних установ – розпорядниками коштів нижчого рівня – наданих їм прав і покладених на них обов’язків;

- своєчасну оплату рахунків за придбані товарно-матеріальні цінності та надані послуги;

- кошторисне планування і фінансування відповідно до вимог законодавства;

- економне і раціональне витрачання коштів.

Керівники обслуговуваних закладів та установ зобов'язані забезпечити:

- своєчасне надання Центру необхідних для бухгалтерського обліку і контролю документів (накази, договори, угоди, кошториси, нормативи та інші матеріали).

- своєчасне та добросовісне оформлення і складання встановлених чинним законодавством документів, своєчасну їх передачу для відображення у бухгалтерському обліку і звітності, достовірність відображених в документах даних.

Службові особи, які склали і підписали документи що відображають не достовірні данні, незаконні операції, надали документи не своєчасно несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Центр подає керівникам обслуговуваних установ необхідні їм відомості про виконання кошторисів видатків у встановлені строки.

3. Керівництво комунальною установою

3.1. Управління Центром здійснюється Засновником, Органом управління відповідно до законодавства та цього Статуту.
3.2. Поточне керівництво Центром здійснює директор Центру (далі - Керівник), який призначається на посаду розпорядженням Голови сільської ради на конкурсній основі за контрактом або іншою процедурою передбаченою законодавством та звільняється з посади розпорядженням Голови сільської ради у порядку встановленому законодавством .
3.3. Засновник здійснює управління безпосередньо або через уповноважені ним органи, особи шляхом прийняття рішень/розпоряджень сесії ради, виконавчого комітету, сільського голови:
3.4. Засновник:
3.4.1. Визначає головні напрями діяльності Центру, затверджує плани діяльності та погоджує звіти про їх виконання;

3.4.2. Затверджує структуру, граничну чисельність працівників та річний фонд оплати праці;

3.4.3. Затверджує Статут Центру та зміни до нього, здійснює контроль за дотриманням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;

3.4.4. Погоджує Центру договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави,

3.4.5. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю Лука-Мелешківської територіальної громади і закріплене за Центром на праві оперативного управління;

3.4.6. Створює філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи Центра та затверджує положення про них,

3.4.7. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Центру, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс (передавальний акт);

3.4.8. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.5. Орган управління:
3.5.1. Забезпечує подання проектів документів для затвердження планів діяльності та погодження звітів про їх виконання рішенням виконавчого комітету;

3.5.2. Погоджує внесення змін до Статуту, здійснює контроль за додержанням Статуту;

3.5.3. Здійснює контроль за виконанням умов контракту, укладеного з Керівником Центру та вносить пропозиції Засновнику у разі їх порушення.

3.5.4. Для здійснення контролю за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Центра, в разі потреби, забезпечує проведення інвентаризації майна Центра, виявляє майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання.

3.5.5. Ініціює у разі потреби проведення позачергових аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Центра;

3.5.6. Ініціює заслуховування звітів Керівника Центра;

3.5.7. Здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю Центру;

3.5.8. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3.6. Керівник Центру:
3.6.1. Представляє Центр без довіреності в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи, видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам Центру, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

3.6.2. Самостійно вирішує питання діяльності Центру за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника та Органу управління.
3.6.3. У строки і в порядку, встановленому законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Центр, внесення яких до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань є обов’язковим.

3.6.4. У межах своєї компетенції, вирішує питання добору кадрів, укладає трудові договори, видає накази по Центру, вживає заходів заохочення, а в разі порушень трудової дисципліни та невиконання обов'язків, - накладає стягнення на працівників, затверджує посадові інструкції та функціональні обов'язки працівників Центру. Затверджує посадові інструкції та функціональні обов'язки працівників Центру і ступінь відповідальності за їх виконання

3.6.5. Затверджує після погодження із Органом управління в особі керівника відділу, штатний розпис Центру, який розробляється в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.
Організовує підготовку проекту плану роботи Центру, погоджує його з керівником Органу управління та подає для затвердження Засновнику
3.6.6. Забезпечує дотримання антикорупційного законодавства працівниками Центру

3.6.7. Забезпечує дотримання у Центрі вимог законодавства про охорону праці, створення належних умов праці, дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм і правил, протипожежної безпеки.

3.6.8. Вживає заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.
3.6.9. Затверджує положення та порядки, що мають системний характер, зокрема: положення про преміювання працівників за підсумками роботи Центру; порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти і дарунки;

3.6.10. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України.
3.6.11. Користується правом розпорядження майном та коштами Центру відповідно до законодавства, цього Статуту та рішень Засновника. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Центром на праві оперативного управління майна.
3.6.12. Координує заходи із забезпечення Центру матеріально-технічними ресурсами.

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

Організовує виконання кошторису доходів і видатків, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби;
3.6.13. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Керівника Центру згідно із законодавством, цим Статутом та контрактом.

3.7. Несе відповідальність за збитки, завдані Центру в порядку, визначеному законодавством.

3.8. Звітує на засіданні виконавчого комітету сільської ради про результати діяльності Центру.

3.9. Головний бухгалтер:

1) призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

2) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Центр;

3) погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

4) подає керівнику установи пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури Центру та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників Центру;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- притягнення до відповідальності працівників Центру за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників Центру з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення Центру нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

5) підписує звітність та документи бюджетних установ, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій;

6) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

7) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;
- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, бюджетним програмам (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Центру;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

8) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

9) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.9.3. Головний бухгалтер у разі отримання розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

3.9.4. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

3.9.5. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Центру.

3.9.6. Державна казначейська служба України забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера Центру та здійснює контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

3.9.7. Керівник Центру та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку і подання її в установлені терміни відповідним органам.

4. Повноваження трудового колективу

4.1. Трудовий колектив Центру складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Центром.
4.2. Працівники Центру мають право брати участь в управлінні Центром через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Центру, а також з питань соціально- культурного і побутового обслуговування.

4.3. Центр зобов'язаний створювати умови, які забезпечують участь працівників у його управлінні.
4.4. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Центром, не може обиратися Керівник Центру. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення Керівника Центру визначаються чинним законодавством та контрактом, укладеним із Засновником.

5. Майно

5.1. Майно Центру становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в окремому балансі, що належать йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства та Статуту.
5.2. Здійснюючи право оперативного управління Центр володіє, користується зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству.
5.3. Право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Засновника. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Центру.
5.4. Джерелом формування майна Центру є:

- майно, передане йому Засновником;
- бюджетні асигнування;
- благодійні асигнування;
- гуманітарна допомога;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

5.5. Засновник здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна.
5.6. Збитки, завдані Центру, внаслідок порушення його майнових прав, відшкодовуються у встановленому законом порядку.
5.7. Вся фінансово-господарська діяльність Центру направлена на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства і цього Статуту.
5.8. Засновник в особі сільського голови 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.
5.9. Засновник в особі сільського голови має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії у сфері фінансово-господарської діяльності Центру.

6. Фінансово-господарська діяльність Центру та звітність

6.1. Уся господарська та фінансова діяльність Центру спрямована на досягнення мети, виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства і Статуту Центра.

6.2. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.
6.3. Центр здійснює бухгалтерський облік, здійснює обробку і веде облік персональних даних працівників, бухгалтерську та статистичну звітність в порядку та за формами, встановленими законодавством.
6.4. Орган управління здійснює контроль за збереженням переданого майна та його ефективним використанням, має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності.
6.5. Центром використовуються власні доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання комунальної установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.
6.6. Центру забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.
6.7. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Центра здійснюють відповідні державні органи згідно чинного законодавства України.
6.8. Центр самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності Центру у визначеному законодавством порядку.
6.9. Центр несе повну відповідальність за дотримання податкової та кредитної дисципліни.
6.10. За ведення оперативного обліку, бухгалтерської і статистичної звітності Центр несе відповідальність згідно чинного законодавства України.
Бухгалтерський облік ведеться у національній грошовій одиниці.
6.11.Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед Засновника та працівників Центру (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ними осіб. Доходи використовуватимуться виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації її мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених установчими документами.
6.12. В разі припинення Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються Засновнику
6.13. Засновник та уповноважений орган управління не відповідають за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника та органу управління, окрім випадків передбачених законодавством.

7. Порядок внесення змін до Статуту

7.1. Зміни до Статуту Центру вносяться на підставі рішення Засновника шляхом викладення Статуту в новій редакції у порядку встановленому законодавством.

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

8. Припинення Центру

8.1. Припинення Центру, як юридичної особи, відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.
Ліквідація Центру проводиться з дотриманням вимог законодавства за рішенням Засновника або за рішенням суду.
Реорганізація Центру здійснюється з дотриманням вимог законодавства за рішенням Засновника.
8.2. Працівникам Центру, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства.
8.3. У разі реорганізації Центру уся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступника (-ів).
8.4. 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 місцевого бюджету.
8.5. Центр вважається реорганізованим або ліквідованим з дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

.

Додаток 2
до рішення 35 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
№ від 21.12.2022 року

Структура та чисельність Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів і установ» Лука-Мелешківської сільської ради

№ п\п	структура	Кількість штатних одиниць
1	Комунальна установа «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів і установ» Лука-Мелешківської сільської ради	**10**
	Всього:	**10**

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
про надання послуг із планування фінансування,
ведення бухгалтерського обліку, господарського обслуговування

село Лука-Мелешківська ***"__"_____20___ року***

_____, (далі – Замовник),
(повна назва юридичної чи ПІБ фізичної особи) в особі_____,
(посада та ПІБ)
що діє на підставі _____,
(положення, статуту)
з однієї сторони, і комунальна установа «Центр фінансово-господарського обслуговування комунальних закладів і установ» Лука-Мелешківської сільської ради (далі – Виконавець), в особі _____,
(посада та ПІБ)
що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, уклали цей Договір про надання послуг із планування фінансування, ведення бухгалтерського обліку, господарського обслуговування (далі - Договір) про таке:

1. Предмет Договору

1.1. За цим Договором Замовник доручає Виконавцеві, а Виконавець бере на себе зобов'язання з надання послуг з фінансово-господарського обслуговування в порядку, обсязі та на умовах, визначених цим Договором.

1.2. Послуги за цим Договором надаються з _____ року.

2. Обов'язки Сторін

2.1. Виконавець із урахуванням п. 1.1 цього Договору бере на себе зобов'язання щодо надання таких послуг із планування фінансування, ведення бухгалтерського обліку, господарського обслуговування:

2.1.1. забезпечення дотримання в закладі (установі, організації) Замовника встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

2.1.2. ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.1.3. складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2.1.4. здійснення поточного контролю за:

- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Замовника;

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

2.1.5. своєчасного подання звітності;

2.1.6. своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

2.1.7. забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

2.1.8. проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

2.1.9. забезпечення:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідних структурних підрозділів бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

2.1.10. брати участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів закладу (установи, організації) Замовника;

2.1.11. розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2.1.12. здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та

підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.1.13. організація бухгалтерського обліку та господарсько-фінансової діяльності Замовника й контролю за економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;

2.1.14. організація обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять до закладу (установи, організації) Замовника, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, виконання кошторисів витрат, а також фінансових, розрахункових та кредитних операцій;

2.1.15. забезпечення контролю за законністю, своєчасністю й правильністю оформлення фінансових документів;

2.1.16. здійснення контролю за дотриманням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків та платіжних зобов'язань; витрачання фонду заробітної плати; проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і основних засобів;

2.1.17. участь у здійсненні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності закладу (установи, організації) Замовника за даними бухгалтерського обліку й звітності з метою виявлення та усунення/уникнення втрат і невиробничих витрат;

2.1.18. вжиття заходів щодо запобігання нестачам, незаконному витрачанню коштів і привласненню товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового та господарського законодавства;

2.1.19. забезпечення збереження бухгалтерських документів;

2.1.20. забезпечення своєчасного складання бухгалтерської та податкової звітності на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання їх в установленому порядку до відповідних органів;

2.1.21. здійснення контролю за зміною рахунків, на які перераховуються податки та збори (обов'язкові платежі);

2.1.22. здійснення контролю за змінами чинного податкового, фінансового та іншого законодавства, що безпосередньо пов'язані із суттю послуг, які надаються Виконавцем за цим Договором.

2.1.23.особисто без передоручення третім особам надавати Замовникові визначені цим Договором послуги;

2.1.24.забезпечувати таку якість послуг, що надаються, яка відповідає вимогам, що, звичайно, ставляться до аналогічних послуг;

2.1.25.дотримуватися визначених Замовником ділових принципів, стратегії й тактики ведення справ;

2.1.26. виконувати чесно й сумлінно обов'язки, передбачені цим Договором, дотримуватися вимог нормативних актів про нерозголошення відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, передбачену чинним в Україні законодавством та локальними актами Замовника.

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. представляти Замовника в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2.2.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання Замовником до бухгалтерської служби первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2.2.3. одержувати від Замовника необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

2.2.4. вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

2.3. Замовник зобов'язується:

- з моменту набрання чинності цим Договором надати Виконавцю документи, необхідні йому для виконання передбачених цим Договором обов'язків. Передача документів оформляється актом приймання-передачі;

- надавати належним чином оформлені первинні документи, з урахуванням інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів, вимог до їх порядку оформлення і подання.

2.4. Замовник має право:

2.4.1. доручати Виконавцю представляти його в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2.4.2. подавати Виконавцю належним чином оформлені первинні документи, необхідні відомості, довідки та інші матеріали для виконання передбачених цим Договором обов'язків, а також контролювати їх виконання в сфері фінансово-господарської діяльності;

3. Термін дії Договору

3.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до _____.

4. Відповідальність Сторін

4.1. У випадку порушення своїх обов'язків за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним в Україні законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

4.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх обов'язків за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинною,

якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

4.3. За наявності суттєвих недоліків у наданих послугах Замовник для вжиття заходів повинен інформувати Засновника з наданням підтверджуючих документів. Суттєвими недоліками вважаються:

4.3.1. У разі застосування контролюючими органами фінансових санкцій до Замовника або адміністративних штрафів до його посадових осіб внаслідок неналежного виконання Виконавцем своїх обов'язків за цим Договором, останній зобов'язаний відшкодувати розмір сплачених Замовником чи посадовими особами санкцій у повному обсязі. Підставою такої відповідальності може бути виключно умисел або груба недбалість/необережність Виконавця. Виконавець не несе відповідальності, передбаченої цим пунктом Договору, якщо він діяв за прямою вказівкою Замовника або в межах прийнятного ризику, що, звичайно, має місце при наданні аналогічних послуг.

4.3.2. За розголошення конфіденційної інформації, що безпосередньо стосується Замовника та послуг, що надаються за цим Договором.

5. Інші умови Договору

5.1. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

5.2. Цей Договір складений українською мовою на ___ сторінках у_____ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

Місцезнаходження, реквізити та підписи Сторін