Теофіпольська селищна рада
Хмельницького району
Хмельницької області
восьме скликання

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 вересня 2025 року Теофіполь № 390-р

Про затвердження Статуту комунальної установи «Центр фінансово - господарського обслуговування закладів освіти» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області у новій редакції

На виконання рішення селищної ради від 05 вересня 2025 року № 4-59/2025 «Про зміну найменування, місцезнаходження комунальної установи «Центр фінансово - господарського обслуговування закладів освіти» Теофіпольської селищної ради та внесення змін до Статуту», керуючись статтями статтею 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», законом України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно – територіального устрою України» статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Статут комунальної установи «Центр фінансово - господарського обслуговування закладів освіти» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області у новій редакції , що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Валентина БАБАК.

Селищний голова **Михайло ТЕНЕНЕВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Теофіпольський селищний голова
_____Михайло ТЕНЕНЕВ
«___»_____ 2025 р.

СТАТУТ

Комунальної установи
«Центр фінансово - господарського обслуговування закладів освіти» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області

(нова редакція)

Теофіполь
2025

1. Загальні положення

1.1. Цей Статут визначає правові і економічні основи організації та діяльності комунальної установи «Центр фінансово - господарського обслуговування закладів освіти» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі – Центр), повноваження її директора, головну мету та основні її завдання.

1.2. Засновником Центру є Теофіпольська селищна рада Хмельницького району Хмельницької області (далі – Засновник).

Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування Центру, його матеріально - технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріали, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.3. Центр має статус комунальної установи, утримується за рахунок коштів бюджету селищної територіальної громади та інших не заборонених законодавством надходжень.

1.4. Центр здійснює забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності та звітності закладів освіти (у тому числі закладів дошкільної освіти, закладів загальної середньої освіти, навчально - виховних комплексів та закладів позашкільної освіти), що фінансуються з бюджету селищної територіальної громади.

1.5. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної казначейської служби України та Міністерства фінансів України, іншими нормативно - правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетних установ, розпорядженнями Засновника та керівника установи, а також цим Статутом.

1.6. Повна назва комунальної установи – «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів освіти» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області.

1.7. Скорочена назва комунальної установи - КУ ЦФГОЗО Теофіпольської селищної ради.

1.8. Місцезнаходження Центру: 30602, Хмельницька область, Хмельницький район, селище Теофіполь, вул. Небесної Сотні, 25.

2. Юридичний статус

2.1. Центр є юридичною особою публічного права, права та обов'язки якої набуває з моменту державної реєстрації.

2.2. Центр з метою досягнення статутної мети своєї діяльності має право укладати від власного імені договори та вчиняти інші правочини, набувати права та обов'язки, виступати позивачем і відповідачем у судових органах у межах компетенції.

2.3. Центр є неприбутковою установою.

2.4. Центр веде самостійний баланс, має реєстраційні та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку, штамп та фірмові бланки зі своїм найменуванням, ідентифікаційний код.

3. Мета створення та завдання Центру

3.1. Головною метою створення Центру є реалізація на договірних засадах здійснення бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків, господарського, матеріально - технічного забезпечення, організація роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладах освіти Теофіпольської селищної ради.

3.2. Центр здійснює господарське забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти селищної ради, ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності закладів освіти на підставі договорів та довіреностей.

3.3. Основними завданнями Центру є:

3.3.1. Реалізація державної політики у сфері матеріально – технічного забезпечення закладів освіти;

3.3.2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності та складання звітності закладів освіти, що обслуговуються Центром;

3.3.3. Відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами закладів освіти, що обслуговуються Центром;

3.3.4. 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;

3.3.5. Розроблення річних планів закупівель та проведення в повному обсязі процедури публічних закупівель відповідно до чинного законодавства України.

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

3.3.7. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово - господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3.3.8. Центр може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством.

4. Структура Центру

4.1. У Центрі утворюються такі структурні підрозділи:

підрозділ централізованої бухгалтерії (далі - Централізована бухгалтерія);

підрозділ групи централізованого господарського обслуговування закладів освіти (далі - Господарська група).

4.2. Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням засновника.

4.3. Структурний підрозділ очолює керівник, якого призначає та звільняє директор Центру.

4.4. Підрозділи Центру діють відповідно до Положень, які затверджуються директором Центру.

4.5. Основними завданнями Централізованої бухгалтерії є:

дотримання бюджетного законодавства, ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності закладів освіти та складання звітності;

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

складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності закладів освіти, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством та забезпечення своєчасності її подання;

своєчасно та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежі) закладів освіти до відповідних бюджетів;

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

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

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

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

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

4.6. Основними завданнями Господарської групи є:

розробка річних та перспективних планів ремонтних робіт об'єктів та споруд закладів освіти, виявлення потреб і розробка планів щодо забезпечення

закладів освіти меблями, обладнанням, комп'ютерною технікою, інструментами, інвентарем, господарським приладдям, паливом, пальним, ремонтними і будівельними матеріалами;

здійснення контролю за технічним станом будівель та споруд закладів освіти, підготовка договірної документації на виконання ремонтних робіт з підрядними організаціями, здійснення нагляду за якістю їх виконання;

оформлення дефектних актів на ремонт будівель, споруд навчального обладнання, складання заявок на виготовлення проектно – кошторисної документації на реконструкцію та будівництво об'єктів;

здійснення нагляду за технічним станом закладів освіти, при необхідності у встановленому порядку здійснення їх поточного ремонту;

здійснення контролю за збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться на складі Господарської групи;

здійснення контролю за технічним станом та своєчасним оформленням технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі Центру;

здійснення контролю за дотриманням норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки в загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах;

забезпечення своєчасного налагодження та ремонту комп'ютерів та оргтехніки.

5. Права Центру

5.1. Центр має право:

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

5.1.2. Виконувати роботи зі складання проектів бюджету, бюджету і кошторисів видатків закладів освіти та їх подальшого виконання, постійно проводити аналіз фінансування та використання бюджетних коштів, складати тарифікаційні списки та штатні розписи на працівників закладів освіти, нараховувати заробітну плату, лікарняні, тощо;

5.1.3. Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, здійснювати контроль за оформленням фінансових документів, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей;

5.1.4. Проводити щорічні планові та позапланові інвентаризації, здійснювати контроль за правильним та економним використанням коштів, проводити аналітичну роботу щодо вивчення стану та перспектив розвитку роботи закладів освіти територіальної громади;

5.1.5. Представляти заклади освіти в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Центру, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного

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

5.1.6. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Центру закладами освіти первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

5.1.7. Одержувати від закладів освіти всі необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

5.1.8. Вносити керівникові закладу освіти пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово - господарської діяльності.

6. Управління Центром

6.1. Очолює Центр директор на умовах контракту за розпорядженням селищного голови.

6.2. Повноваження директора Центру:

6.2.1. Самостійно, в межах чинного законодавства, вирішує питання діяльності установи, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;

6.2.2. Приймає на роботу і звільняє з роботи працівників Центру згідно з вимогами трудового законодавства України;

6.2.3. Затверджує посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників і ступінь відповідальності за їх виконання;

6.2.4. Організовує виконання кошторису доходів і видатків, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби;

6.2.5. Видає в межах компетенції накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками та забезпечує контроль за їх виконанням;

6.2.6. Заохочує працівників установи і накладає на них дисциплінарні стягнення;

6.2.7. Звітує перед Засновником про результати діяльності установи;

6.2.8. Виконує інші обов’язки відповідно до контракту.

6.3. У разі відсутності директора його обов’язки виконує особа, призначена відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Трудовий колектив Центру

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

7.2. Трудові відносини із працівниками, зокрема, питання робочого часу та відпочинку, оплати та охорони праці, гарантій та компенсацій, регулюються відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Центр, в межах затверджених кошторисів, може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів.

7.4. Працівники мають право брати участь в управлінні Центру через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі або інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, внесення пропозиції щодо поліпшення роботи Центру, а також з питань захисту соціально-економічних і трудових прав працівників.

7.5. Представники первинної профспілкової організації, а у разі їх відсутності вільно обрані загальними зборами трудового колективу представники, представляють інтереси працівників в органах управління Центром відповідно до законодавства.

7.6. Центр зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в його управлінні.

7.7. Трудовий колектив розглядає та затверджує на загальних зборах (конференціях) проєкт колективного договору.

8. Майно комунальної установи

8.1. 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.

8.2. Здійснюючи право оперативного управління, Центр володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном. При цьому, право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Засновника. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Центру.

8.3. Джерелом формування майна Центру є:

кошти бюджету селищної територіальної громади відповідно до норм чинного законодавства;

надходження від плати за послуги, що надаються Центром згідно із законодавством;

благодійні внески, гранти та дарунки юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

8.4. Центру забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів або їх частини серед власників, членів та працівників закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління 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.

8.5. Засновник здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна.

8.6. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення її майнових прав юридичними та державними органами, відшкодовуються за домовленістю сторін або за рішенням суду.

8.7. Вся фінансово - господарська діяльність Центру направлена на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства і цього Статуту.

9. Контроль за діяльністю Центру

9.1. Контроль за діяльністю та фінансово - господарською діяльністю Центру здійснює Засновник.

10. Припинення діяльності Центру

10.1. Припинення діяльності Центру здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України, шляхом реорганізації або ліквідації.

10.2. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Центру здійснюється за рішенням Засновника.

10.3. При реорганізації Центру працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.4. Ліквідація Центру здійснюється за рішенням Засновника або господарського суду згідно з чинним законодавством.

10.5. Ліквідація Центру проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а в разі ліквідації її за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, що призначається цим судом. Ліквідаційна комісія свої дії проводить відповідно до чинного законодавства.

10.6. В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), її активи будуть передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

10.7. Центр є таким, що припинився, з дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про його припинення.

11. Порядок внесення змін та доповнень до Статуту Центру

11.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Прошнуровано, пронумеровано і
скріплено печаткою

8 (вісім) аркушів

Заступник селищного голови з питань
діяльності виконавчих органів
Теофіпольської селищної ради
Хмельницького району
Хмельницької області

_____ Валентина БАБАК

«____» _____2025р.