

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення Київської обласної ради**  
**від 17 жовтня 2023 року № 661-21-VIII**

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**  
**«КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПІДГОТОВКИ**  
**НАСЕЛЕННЯ ДО НАЦІОНАЛЬНОГО СПРОТИВУ»**

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 03363275

**м. Київ**  
**2023 рік**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Статут КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПІДГОТОВКИ НАСЕЛЕННЯ ДО НАЦІОНАЛЬНОГО СПРОТИВУ» (далі – Статут) є нормативним документом, що регламентує діяльність КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПІДГОТОВКИ НАСЕЛЕННЯ ДО НАЦІОНАЛЬНОГО СПРОТИВУ» (далі – Заклад). Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Повне найменування: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПІДГОТОВКИ НАСЕЛЕННЯ ДО НАЦІОНАЛЬНОГО СПРОТИВУ».

Скорочене найменування: КЗ КОР «КОЦ ПН НС».

1.3. Засновником Закладу, власником та органом управління майном є територіальні громади сіл, селищ, міст Київської області в особі Київської обласної ради (далі – Засновник). Органом управління Закладу є Київська обласна державна адміністрація (далі – Орган управління). Заклад є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику, а також Органу управління в межах делегованих йому повноважень

1.4. Юридична адреса закладу: 08292, Київська область, місто Буча, вул. Енергетиків, буд. № 12.

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, яка здійснює свою діяльність на засадах неприбутковості та є бюджетною установою.

1.6. Отримані Закладом доходи (прибутки) або їх частини не можуть розподілятися між Засновником, працівниками, керівництвом закладу (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та іншими, пов'язаними з ними особами. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.7. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про основи національного спротиву», «Про військовий обов'язок і військову службу», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та міжнародними договорами України, укладеними в установленому законом порядку та цим Статутом.

## **II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

2.1. Метою Закладу є забезпечення реалізації комплексу заходів, які організуються та здійснюються з метою сприяння обороні України шляхом максимально широкого залучення громадян України до дій, спрямованих на забезпечення воєнної безпеки, суверенітету і територіальної цілісності держави.

2.2. Головними завданнями Закладу є:

- сприяння набуттю громадянами України готовності та здатності виконання конституційного обов'язку щодо захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України;

- військово-патріотичне виховання громадян України;
- формування у населення патріотичної свідомості та стійкої мотивації, набуття ними знань та практичних вмінь, необхідних для захисту України;
- забезпечення права громадян на доступність і безоплатність здобуття вмінь і навичок, необхідних для забезпечення воєнної безпеки, суверенітету і територіальної цілісності держави;
- формування у населення компетентностей, визначених відповідними державними стандартами, розвиток здібностей, навичок та фізичної витривалості;
- формування сприятливих для фізичного та духовного розвитку, самовиховання і соціалізації особи, її формування як цілісної особистості й відповідального громадянина України;
- формування прагнення до оволодіння військовими знаннями, уміннями та навичками, відповідного рівня військово-прикладної фізичної підготовки;
- формування у населення усвідомлення необхідності додержання Конституції та законів України, захисту суверенітету і територіальної цілісності України;
- утвердження поваги до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- виховання у населення поваги до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливого ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формування у населення прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- підготовка населення до умов життєдіяльності в районах ведення (воєнних) бойових дій;
- підготовка осіб до участі у захисті населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій, ліквідації наслідків ведення воєнних (бойових) дій;
- підготовка на добровільній основі осіб для участі у забезпеченні заходів громадської безпеки і порядку в населених пунктах;
- забезпечення поглибленої допрофесійної підготовки військового спрямування, необхідної для подальшого вступу і навчання у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, закладів фахової передвищої військової освіти тощо.

2.3. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

2.4. Заклад самостійно несе відповідальність за:

- дотримання фінансової дисципліни;
- формування та дотримання облікової політики;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними

угодами;

- безпечні умови праці і норми санітарного законодавства;
- прозорість, інформаційну відкритість своєї діяльності.

2.5. Заклад має право:

- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку;
- формувати власну програму підготовки населення або окремі програми функціональної спрямованості;
  - на основі відповідних програм розробляти навчальний план, у тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні (тренувальні) плани;
    - визначати форми, методи і засоби організації навчального (підготовчого) процесу, обирати методичне, практичне та навчально-методичне забезпечення;
    - забезпечувати функціонування внутрішньої системи якості підготовки;
    - брати участь в установленому порядку в моніторингу якості підготовки осіб;
  - організовувати та пропагувати серед учасників волонтерську діяльність;
  - забезпечувати добір і розстановку кадрів;
  - використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до працівників, населення, інших учасників підготовки у порядку, визначеному чинним законодавством України;
  - отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;
  - на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;
  - залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
  - розвивати власну матеріально-технічну базу;
  - користуватись пільгами, передбаченими державою;
  - встановлювати власну символіку та атрибути;
  - надавати додаткові платні послуги;
  - співпрацювати з національними, культурними товариствами, освітніми, громадськими, благодійними і гуманітарними організаціями та спільнотами національних меншин і релігійними громадами;
  - брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів;
  - здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

2.6. Заклад зобов'язаний:

- гарантувати дотримання положень Конституції України, законів України «Про основи національного спротиву», «Про військовий обов'язок і військову службу», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку та цього Статуту;
  - забезпечити належний захист інформації про осіб, які пройшли чи проходять відповідну підготовку в Закладі;
  - гарантувати нерозголошення факту участі осіб у відповідній підготовці,

без їх згоди, за винятком випадків, визначених законодавством України;

- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати умови, безпечні для життя і здоров'я працівників та осіб, які проходять підготовку в Закладі;
- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати та розвивати власну матеріально-технічну базу;
- погоджувати з Органом управління перелік платних послуг та їх вартість;
- здійснювати інші повноваження, делеговані Засновником або Органом управління.

2.7. Заклад співпрацює з ветеранськими організаціями, дитячими та молодіжними об'єднаннями, громадськими, волонтерськими організаціями, фондами, добровільними формуваннями, формуваннями громадської безпеки тощо.

2.8. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними у порядку, встановленому законодавством України.

2.9. В Закладі забороняється утворення та діяльність політичних партій, релігійних організацій, а також воєнізованих і збройних формувань.

2.10. Політичні партії (об'єднання), релігійні організації не мають права втручатися в діяльність Закладу. Керівництву Закладу, працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати осіб, що проходять підготовку в Закладі, до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених цілями та завданнями, передбаченими вимогами цього Статуту, та заходів військово-патріотичного виховання.

2.11. В Закладі здійснюється теоретична та практична підготовка осіб.

2.12. Крім теоретичної підготовки, під час підготовки осіб в Закладі проводяться також заняття військово-прикладного характеру, спортивні змагання, відвідування військових частин, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, музеїв, підприємств тощо. Час для проведення занять визначається режимом роботи Закладу, що затверджується наказом директора Закладу.

2.13. Підготовку осіб в Закладі здійснюють працівники (інструктори), які мають військовий досвід, досвід участі у АТО, спеціальних військових операціях тощо.

2.14. За рішенням директора Закладу до участі у підготовці осіб (проведення тренувань, навчальних, тренувальних зборів, навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо) можуть залучатись інші особи. Відповідальність за зміст заходів, проведених залученими особами, несе директор Закладу.

2.15. Військовослужбовці Збройних Сил, військовослужбовці та посадові особи інших складових сектору безпеки і оборони можуть залучатися до заходів, що здійснюються Закладом, за їх згодою або за рішенням їх командирів

(керівників).

2.16. Призначення на посади працівників Закладу та звільнення з цих посад здійснюється директором Закладу відповідно до вимог законодавства про працю.

2.17. На посади працівників приймаються особи, які мають відповідну освіту та необхідну професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою, мають моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я, який дозволяє виконувати професійні обов'язки.

2.18. Права та обов'язки працівників Закладу визначаються законодавством, трудовим договором, посадовими інструкціями та Статутом Закладу.

2.19. Працівники Закладу мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів навчання (підготовки) осіб;
- користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу у порядку, встановленому директором Закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в Закладі;

- сертифікацію на добровільних засадах;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- захист професійної честі та гідності.

2.20. Працівники Закладу зобов'язані:

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси працівників Закладу та осіб, що проходять підготовку (навчання);

- не розголошувати отриману ними у ході виконання функціональних (посадових) обов'язків інформацію про осіб, які залучені до проходження підготовки в Закладі;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки;

- виконувати обов'язки, визначені законодавством, установчими документами Закладу, трудовим договором чи контрактом та їхніми посадовими інструкціями;

- виконувати програму підготовки для досягнення особами відповідних результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей осіб, що проходять підготовку, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я, формувати у них усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та

законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у осіб, що проходять підготовку, повагу до державної мови, мов національних меншин України та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України і навколишнього природного середовища;

- формувати у осіб, що проходять підготовку, прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- використовувати державну мову відповідно до вимог чинного законодавства України;

- дотримуватися норм службової професійної та ділової етики;

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та відповідну майстерність;

- виконувати накази і доручення директора Закладу;

- вести відповідну документацію;

- сприяти зростанню іміджу Закладу;

- утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог; додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу, виконувати свої посадові обов'язки.

2.21. За досягнення високих результатів у навчальній, методичній, виховній роботі особи з числа працівників можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, для присудження державних премій, відзнак, нагородження медалями, знаками, преміями, грамотами та іншими видами заохочення.

2.22. Посадові інструкції працівників розробляються в установленому законодавством порядку і затверджуються директором Закладу.

### **ІІІ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

3.1. Управління Закладом у межах повноважень, визначених законодавством та цим Статутом, здійснюють:

3.1.1. Засновник;

3.1.2. Орган управління;

3.1.3. Директор Закладу.

3.2. Права та обов'язки Засновника щодо управління Закладом визначаються законодавством та цим Статутом. Засновник:

3.2.1. приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначення ліквідаційної комісії, комісії з припинення, затвердження ліквідаційного балансу;

3.2.2. вносить зміни і доповнень до Статуту, шляхом затвердження його нової редакції;

3.2.3. оголошує конкурсний відбір на посаду директора Закладу, призначає, звільняє, укладає та розриває контракт з директором Закладу і здійснює

контроль за його виконанням;

3.2.4. притягує директора Закладу до дисциплінарної відповідальності за порушення умов контракту, цього Статуту та/або чинного законодавства;

3.2.5. надає погодження Органу управління щодо встановлення директору Закладу надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпусток всіх видів;

3.2.6. погоджує структуру та штатний розпис Закладу;

3.2.7. здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

3.2.8. здійснює контроль за ефективним використанням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;

3.2.9. надає погодження щодо передачі майна Закладу в оренду в порядку, визначеному законодавством та рішеннями Засновника;

3.2.10. погоджує цивільно-правові договори, предметом яких є використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;

3.2.11. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та цим Статутом.

3.3. Засновник Закладу приймає відповідні рішення в межах наданих йому повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

3.4. Засновник може делегувати окремі свої повноваження, директору та/або Органу управління Закладу.

3.5. Орган управління має такі повноваження та компетенції:

3.5.1. затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету (включаючи, але не обмежуючись, кошторис), а також погодження штатного розпису Закладу;

3.5.2. координація діяльності Закладу, в межах повноважень, з реалізації завдань у сфері освітньої діяльності;

3.5.3. здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів;

3.5.4. встановлення директору Закладу (за попереднім погодженням із Засновником) надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпусток всіх видів;

3.5.5. забезпечення інших повноважень та компетенцій, передбачених законодавством та цим Статутом.

3.6. Орган управління Закладу приймає відповідні рішення в межах наданих йому повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

3.7. Засновник або Орган управління не мають права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється в межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом.



#### **IV. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ. КОНКУРСНИЙ ВІДБІР, ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ. ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ**

4.1. Посаду директор Закладу може обіймати громадянин України, який вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж роботи на керівних посадах, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, як правило з числа військовослужбовців, які мають досвід проходження військової служби на посадах офіцерського складу.

4.1.1. Призначається на контрактній основі на посаду та звільняється з неї Засновником у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом.

4.1.2. Є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом.

4.2. Оплата праці директора Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та умов, визначених в контракті, в межах фонду оплати праці, за рахунок коштів, які виділяються Закладу на його утримання.

4.3. Директор має права, обов'язки та відповідальність, які визначаються законодавством, його контрактом та цим Статутом.

4.4. Директор Закладу в межах наданих йому повноважень:

4.4.1. здійснює керівництво Законом відповідно до цього Статуту, чинного законодавства України та інших нормативно-правових актів, що визначають діяльність закладів, установ та організацій;

4.4.2. організовує діяльність Закладу та здійснює безпосереднє управління ним, а у разі його відсутності – управління Законом здійснює один із його заступників, а якщо відсутні заступники – посадова особа призначена директором;

4.4.3. видає накази та доручення, які є обов'язковими до виконання усіма працівниками Закладу;

4.4.4. подає на затвердження загальних зборів трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку і після затвердження підписує їх;

4.4.5. приймає на роботу працівників та звільняє з роботи працівників Закладу;

4.4.6. організовує фінансово-господарську діяльність Закладу;

4.4.7. створює належні умови праці, забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, законності, цього Статуту, охорони праці, протипожежного захисту та вимог щодо охорони державної таємниці;

4.4.8. аналізує показники роботи Закладу, вживає заходів щодо їх оптимізації, видає відповідні директивні документи з цих питань;

4.4.9. несе відповідальність за всю організаційну, господарську, фінансову діяльність Закладу, виконання показників ефективності діяльності Закладу, використання наданого Закладу майна згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених договорів;

4.4.10. забезпечує ефективне використання, експлуатацію та ремонт

техніки, будівель і споруд, іншого майна Закладу;

4.4.11. організовує складання та подання фінансової і бюджетної звітності відповідно до чинного законодавства та забезпечує збереження оброблених первинних документів, реєстрів і звітності протягом встановленого законодавством терміну;

4.4.12. розробляє структуру, штатний розпис та кошторис Закладу. Затверджує положення про структурні підрозділи (в тому числі госпрозрахункові), інші структурні підрозділи, які створюються відповідно до положень чинного законодавства України та Статуту;

4.4.13. застосовує до працівників заходи заохочення та стягнення у передбаченому чинним законодавством порядку;

4.4.14. встановлює надбавки, доплати, премії працівникам у межах фонду оплати праці;

4.4.15. затверджує посадові інструкції працівників, у тому числі заступників директора Закладу та керівників структурних підрозділів Закладу;

4.4.16. здійснює контроль за якістю роботи працівників Закладу;

4.4.17. відповідає за морально-психологічний стан, індивідуальну підготовку, трудову дисципліну особового складу, якість та повноту виконання навчальних програм, стан навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи, збереження майна Закладу та забезпечення контролю за ефективністю його використання, належну експлуатацію та збереження техніки, а також забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом та технічного захисту інформації;

4.4.18 укладає договори про співробітництво, надання послуг, купівлю-продаж тощо, забезпечує придбання інвентарю у межах передбачених коштів;

4.4.19. користується правом самостійно розпоряджатися коштами Закладу щодо нарахування заробітної плати працівникам Закладу, здійснення інших витрат, передбачених цим Статутом для забезпечення діяльності Закладу, відповідно до цього Статуту та в межах затверджених кошторисних призначень;

4.4.20. забезпечує розроблення та подання на затвердження проєкту Статуту Закладу;

4.4.21. розробляє перелік платних послуг та визначає їх вартість за погодженням з Органом управління;

4.4.22. забезпечує здійснення державної реєстрації змін та доповнень до Статуту, нової редакції Статуту;

4.4.23. ввирішує інші питання, віднесені законодавством, цим Статутом та суб'єктами управління до компетенції директора Закладу.

4.5. Директор Закладу щорічно готує та подає Органу управління розрахунки та бюджетні запити на наступний бюджетний рік. Щорічно звітує про роботу Закладу за відповідний період перед Засновником та Органом управління.

4.6. Директор Закладу може бути звільнений достроково з підстав, передбачених трудовим договором (контрактом) відповідно до чинного

законодавства України.

4.7. Для забезпечення виконання статутних завдань та організації повсякденної діяльності Закладу в його штаті (штатному розписі) передбачаються посади заступника (заступників) директора Закладу. Посадові обов'язки, функції та завдання заступника (заступників) директора Закладу визначаються директором Закладу.

4.8. Директор Закладу та його заступники є офіційними представниками Закладу, діють в межах своїх повноважень та представляють інтереси Закладу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, установах і організаціях, а також у взаємовідносинах з організаціями та фізичними особами, у тому числі іноземними, відповідно до наданих їм повноважень.

4.9. У разі відсутності директора Закладу його обов'язки виконує один із заступників директора Закладу або інша особа, призначена згідно з законодавством.

## **V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

5.1. Майно Закладу становлять основні фонди та оборотні засоби, надані йому у користування або власність, а також цінності, вартість яких відображається в порядку, визначеному законодавством про бухгалтерський облік.

5.2. Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області і закріплюється за ним на праві оперативного управління або іншому речовому праві (повного господарського відання, оренди, користування тощо). Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи до нього будь-які дії, що не суперечать чинному законодавству України, рішенням Засновника, Органу управління та цьому Статуту.

5.3. Джерелами формування майна Закладу відповідно до законодавства є: майно, передане йому Засновником, Органом управління, органами державної влади, місцевими органами виконавчої влади, об'єднаними територіальними громадами, органами місцевого самоврядування; капітальні вкладення і дотації з бюджетів; безоплатні або благодійні внески;

пожертвування організацій, підприємств і громадян;  
придбання майна, набутого на підставі угод та договорів, не заборонених чинним законодавством України; грантові кошти; інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.4. Заклад є неприбутковою установою і фінансується за рахунок коштів обласного бюджету.

5.5. У разі припинення діяльності Закладу у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення активи Закладу мають бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу обласного бюджету.

5.6. Уся господарська та фінансова діяльність Закладу направлена на

виконання поставлених завдань і здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту і не має на меті отримання прибутку.

5.7. Заклад здійснює господарську діяльність у межах бюджетних асигнувань і на основі оперативного управління майном відповідно до кошторису на утримання Закладу, що затверджується в порядку, встановленому законодавством.

5.8. Спеціальний фонд Закладу формується відповідно до Бюджетного кодексу України та вимог інших нормативно-правових актів.

5.9. Майно, придбане чи покращене Закладом за період володіння і користування ним, є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

5.10. Заклад у встановленому порядку здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність, несе повну відповідальність за дотриманням податкової та кредитної дисципліни. За оперативний облік, бухгалтерську і статистичну звітність Заклад несе відповідальність перед відповідними органами відповідно до чинного законодавства України. Веде претензійну та позовну роботу із захисту своїх законних інтересів і прав.

5.11. Заклад має право на договірних умовах використовувати майно інших юридичних осіб та громадян.

5.12. Вилучення державою або Засновником від Закладу його основних фондів, оборотних коштів та іншого використовуваного нею за цільовим призначенням майна здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.13. Збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав, відшкодовуються за рішенням суду, господарського суду чи третейського суду.

5.14. Засновник, Орган управління має право вимагати від Закладу будь-яку інформацію щодо здійснення ним господарської, фінансової діяльності та виконання статутних завдань.

5.15. Заклад несе відповідальність за свої зобов'язання у межах належного йому майна, згідно з чинним законодавством України.

5.16. Засновник не несе відповідальності за рішення, дії чи бездіяльність Закладу.

5.17. Заклад може надавати фізичним та юридичним особам окремі платні послуги згідно з переліком платних послуг та їх вартістю, які погоджуються з Органом управління.

5.18. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається відповідно до законодавства України. Бухгалтерський облік здійснюється самостійно.

## **VI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

6.1. За погодженням із Органом управління та Засновником Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прями зв'язки із

закордонними партнерами, брати участь у реалізації міжнародних проєктів, грантів у встановленому законодавством порядку.

## **VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

7.1. Державний нагляд і контроль за діяльністю Закладу здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

7.2. Засновник Закладу здійснює контроль за:

- дотриманням норм установчих документів Закладу;
- фінансово-господарською діяльністю Закладу.

## **VIII. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

8.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника чи за рішенням суду згідно з чинним законодавством.

8.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником, якщо інший порядок її утворення не передбачений чинним законодавством.

8.3. Від моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Законом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, складає ліквідаційний баланс Закладу і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність і повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

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

8.5. При реорганізації Закладу в одну або декілька юридичних осіб (неприбуткову організацію/організації) до неї/них як правонаступника/ правонаступників переходять усі активи реорганізованого Закладу.

8.6. У випадку ліквідації або за відсутності неприбуткових організацій правонаступників при реорганізації всі активи Закладу переходять до обласного бюджету.

8.7. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію його припинення.

**В.о. голови**

**Ярослав ДОБРЯНСЬКИЙ**