

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням III сесії Слобожанської VIII  
скликання від 22.12.2020 року № 98- VIII

Слобожанський селищний голова

\_\_\_\_\_ Дмитро ДІХТЯР

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«ШЕЛУДЬКІВСЬКИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ»**  
**СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  
**ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(нова редакція)

**Ідентифікаційний код юридичної особи: 40889911**

смт. Слобожанське  
2020 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Цей Статут визначає умови та порядок роботи Комунального закладу «Шелудьківський будинок культури» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом - Заклад).

1.2. Заклад створено рішенням XV позачергової сесії Шелудьківської сільської ради VII скликання від 30.09.2016р. № 135-VII.

1.3. З дня набуття повноважень новообраної Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області вона є правонаступником прав та обов'язків Шелудьківської сільської ради (на підставі п.п. 9 п. 6-1 Розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування»).

1.4. Відповідно до рішення III сесії Слобожанської селищної ради VIII скликання від 22.12.2020р. № 98-VIII змінено засновника Закладу з «Шелудьківська сільська рада» на «Слобожанська селищна рада Чугуївського району Харківської області» (далі за текстом - Засновник).

1.5. Повне найменування юридичної особи: Комунальний заклад «Шелудьківський будинок культури» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

1.6. Скорочене найменування юридичної особи: КЗ «Шелудьківський БК».

1.7. Юридична адреса Закладу: 63440, Харківська область, Чугуївський район, с. Шелудьківка, вул. Дружби, б. 95-б.

1.8. Заклад є самостійною неприбутковою установою, що діє з метою створення умов для самодіяльної творчості, формування громадської думки, духовного розвитку, задоволення культурних потреб і організації відпочинку населення і перебуває у комунальній власності територіальної громади Слобожанської селищної ради.

1.9. Вищий орган управління є Засновник – Слобожанська селищна рада Чугуївського району Харківської області, виконавчий орган управління є Відділ культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Орган управління). Ідентифікаційний код: 43920220.

1.10. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків. Заклад може мати круглу печатку, штампи та бланки зі своїм найменуванням. Ідентифікаційний код юридичної особи: 40889911.

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Слобожанської селищної ради, виконавчого комітету, розпорядженнями Слобожанського селищного голови, наказами начальника Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

1.12. Заклад може входити, зберігаючи юридичну самостійність до складу культурно-мистецьких, соціально-культурних комплексів, центрів культури і дозвілля, інших подібних об'єднань, спільна діяльність яких регулюється окремими положеннями та договірними відносинами.

1.13. Заклад має право укладати та виконувати всі передбачені законодавством види договорів, угод, контрактів та інших юридичних актів з юридичними і фізичними особами з урахуванням особливостей, визначених чинним законодавством, набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах будь-якої юрисдикції, а також у третейському суді.

1.14. Заклад відповідає за своїми зобов'язаннями лише коштами, що перебувають у його розпорядженні. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальність за наслідки діяльності Закладу, крім випадків, передбачених законодавством України.

## **2. Мета та основні завдання та соціальне призначення Закладу**

2.1. Заклад - є закладом клубного типу.

2.2. Метою діяльності Закладу є – задоволення культурних потреб громади у сфері культурного дозвілля та сімейного відпочинку, розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, самодіяльності, творчої ініціативи тощо.

2.3. Основними завданнями Закладу є:

2.3.1. Сприяння процесам відродження і розвитку національної культури та культур інших національних груп, що проживають на території селищної ради;

2.3.2. Розвиток самодіяльної народної творчості в усій різноманітності її видів та жанрів, розкриття творчих здібностей та обдарувань людей;

2.3.3. Створення умов для спілкування людей у сфері дозвілля, засвоєння ними навичок і основ культури дозвілля, сімейного відпочинку на основі вивчення потреб різних верств населення;

2.3.4. Створення умов для індивідуальної та колективної самодіяльної народної творчості.

2.4. Для виконання цих завдань Заклад здійснює:

2.4.1. Впровадження сучасних моделей та форм культурно - дозвілдової діяльності;

2.4.2. Створення фольклорних, музичних, театральних, хореографічних, естрадних та інших художніх колективів, гуртків, любительських об'єднань, клубів за інтересами різних напрямків;

2.4.3. Підготовку та проведення тематичних театральних-концертних, ігрових, спортивних, танцювально-розважальних, обрядових, сімейних та інших заходів і програм;

2.4.4. Проведення державних, народних, сучасних свят та обрядів, виставок самодіяльних художників, майстрів декоративно-ужиткового мистецтва тощо.

## **3. Соціально-творча діяльність**

3.1. У своїй соціально-творчій діяльності Заклад має право:

3.1.1. Відкривати різноманітні дозвіллові об'єкти: вітальні „світлиці", гуртки, студії, інші об'єкти соціально-дозвіллового призначення;

3.1.2. Проводити на платній основі масові заходи в тому числі дискотеки, концерти, вечори сімейного відпочинку тощо;

3.1.3. Виконувати соціально-культурні та творчі замовлення від органів місцевої виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських, політичних організацій, підприємств, приватних осіб на проведення різноманітних свят, обрядів, сімейних урочистостей тощо.

## **4. Організаційні принципи**

4.1. Заклад розташовується в приміщеннях, що належать до комунальної власності територіальної громади Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

4.2. Основним документом, що регулює діяльність Закладу є даний Статут.

## **5. Майно та кошти Закладу**

5.1. Майно та кошти Закладу є власністю територіальної громади Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

5.2. Заклад користується закріпленим майном на праві оперативного управління та забезпечує його раціональне використання та збереження.

5.3. Майно Закладу включає: приміщення, обладнання, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, музичні інструменти, звукову апаратуру та інші цінності, вартість яких відображається в балансі Закладу.

5.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються згідно з чинним законодавством України.

5.5. Джерелами фінансування Закладу є:

5.5.1. Кошти місцевого бюджету;

5.5.2. Надходження, отримані від різноманітних видів господарської та соціально-творчої діяльності, в тому числі кошти від реалізації надання платних послуг населенню тощо;

5.5.3. Гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;

5.5.4. Інші не заборонені законодавством джерела.

5.6. Перелік платних послуг, та розмір плати за надання платних послуг щороку визначається Закладом самостійно. Розмір плати встановлюється у національній валюті України.

5.7. Платні послуги, які надає Заклад, визначаються відповідно до переліку платних послуг, визначених Кабінетом Міністрів України для закладів культури, заснованих на державній та комунальній формі власності.

5.8. Вартість платних послуг, які надає Заклад, визначається у відповідності до порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури.

5.9. Платні послуги надаються Закладом у відповідності до порядку надання платних послуг закладами культури комунальної форми власності, що затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури.

5.10. Заклад має право в установленому законом порядку отримувати матеріальні цінності, користуватися фінансовою допомогою від підприємств, організацій, благодійних і громадських фондів, окремих осіб.

5.11. Надходження від платних послуг та спонсорські і меценатські внески використовуються для фінансування видатків Закладу та на його утримання, реалізацію завдань, цілей та напрямів його діяльності: на господарське утримання приміщень, заробітну плату як штатним, так і позаштатним спеціалістам, придбання обладнання та інвентарю, проведення масових заходів тощо.

5.12. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.13. Заклад є орендодавцем нерухомого майна і споруд, майна, що не увійшло до статутного капіталу, яке перебуває у комунальній власності та обліковується на балансі Закладу.

5.14. Заклад зобов'язаний передавати для погодження Засновником усі оголошення про передачу комунального майна в оренду на аукціоні, у тому числі інформації про додаткові умови оренди певних видів майна, до моменту його оприлюднення (розміщення на офіційному вебсайті орендодавця, або публікації в друкованих ЗМІ, або розміщення в ЕТС).

5.15. Усі рішення про продовження договорів оренди комунального майна без проведення аукціону, у випадках, визначених частиною другою статті 18 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», та рішення про відмову у продовженні договору оренди комунального майна приймаються Засновником.

5.16. Один екземпляр кожного договору оренди майна комунальної власності, що укладаються за результатами аукціону, після визначення орендаря передаються на зберігання до Слобожанської селищної ради.

5.17. Засновник дає згоду на розпорядження майном Закладу та погоджує рішення Закладу про намір передачі майна в оренду.

5.17. Орендодавцем єдиних майнових комплексів, що перебувають у комунальній власності, є Слобожанська селищна рада.

5.18. Заклад забезпечує проведення оцінки та переоцінки майна, що перебуває у нього на балансі, у випадках, передбачених законодавством.

5.19. У випадках, коли орендодавцем майна, що перебуває на балансі Закладу, є Слобожанська селищна рада, Заклад зобов'язаний надсилати інформацію про потенційний об'єкт оренди орендодавцю для її внесення до ЄТС в порядку, обсязі та строки, передбачені чинними нормативними документами.

## **6. Організація управління**

### **6.1. Права та обов'язки Засновника:**

6.1.1. Приймає рішення про передачу на баланс Закладу майна комунальної власності територіальної громади Слобожанської селищної ради, встановлює порядок та здійснює контроль за використанням і збереженням закріпленого за Закладом майна, вилучає у Закладу майно, яке не використовується або використовується не за призначенням, та розпоряджається ним в межах своїх повноважень, а також здійснює заходи щодо відчуження нерухомого та окремого індивідуально визначеного майна, закріпленого за Закладом.

6.1.2. Вносить зміни та доповнення до цього Статуту.

6.1.3. Визначає основні напрямки діяльності Закладу.

6.1.4. Приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію філій та відділів.

6.1.5. Приймає рішення про припинення діяльності Закладу відповідно до чинного законодавства.

6.1.6. Затверджує цільові програми розвитку Закладу.

6.1.7. Визначає перспективи розвитку Закладу.

6.1.8. На підставі результатів конкурсу приймає та звільняє з посади директора Закладу.

6.1.9. Одержує інформацію про діяльність Закладу.

6.1.10. Аналізує підсумки діяльності Закладу.

6.1.11. Розглядає питання про притягнення до дисциплінарної і майнової відповідальності директора Закладу.

6.1.12. Реалізовує інші права, передбачені законодавством.

### **6.2. Права та обов'язки Органу управління:**

6.2.1. Направляє діяльність Закладу, здійснює постійний контроль щодо виконання основних функцій та є головним розпорядником бюджетних коштів по відношенню до Закладу в межах кошторису та видатків.

6.2.2. Затверджує організаційну структуру Закладу, її чисельність, штатний розпис та кошторис Закладу.

6.2.3. Затверджує видатки на утримання Закладу та здійснює контроль за їх виконанням.

6.2.4. Здійснює контроль за дотриманням законодавства України щодо задоволення культурних потреб громади у сфері культурного дозвілля та сімейного відпочинку, розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, соціально-творчої діяльності, самодіяльності, творчої ініціативи тощо.

6.2.5. Створює сприятливі умови для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті Закладу, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території громади.

6.2.6. Встановлює форми, системи і розміри оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат згідно з діючим законодавством.

6.2.7. Погоджує плани діяльності Закладу;

6.2.8. Затверджує річні плани роботи та річні звіти Закладу;

6.2.9. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників Закладу.

6.2.10. Затверджує дані про проведену інвентаризацію майна, закріпленого за Закладом.

6.2.11. Забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни, сприяє забезпеченню соціального захисту працівників Закладу, здійснює контроль за використанням приміщень Закладу за призначенням, надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу Закладу.

6.2.12. Забезпечує Організацію та проведення конкурсного добору на посаду директора Закладу, а також роботу конкурсної комісії.

6.2.13. Заслуховує звіти Директора, здійснює контроль за виконанням зобов'язань з погашення заборгованостей по обов'язкових платежах у бюджет та по заробітній платі;

6.2.14. На підставі рішення Замовника укладає з директором строковий трудовий договір – контракт.

6.3. Безпосереднє керівництво закладом здійснює директор, який призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту строком на 5 років за результатами конкурсу.

6.4. Директором Закладу може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки. Не може бути призначена на посаду директора Закладу особа, яка: за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена; має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення; є близькою особою або членом сім'ї керівників Засновника.

6.5. Права та обов'язки Директора Закладу:

6.5.1. Є представником Закладу під час реалізації завдань, функцій, обов'язків Закладу, передбачених актами законодавства та цим Статутом, іншими нормативними документами;

6.5.2. Здійснює поточне (оперативне) керівництво Законом, на основі єдиноначальності організує його діяльність, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених законодавством, визначених Засновником, Органом управління та цим Статутом;

6.5.3. Забезпечує добір і розстановку кадрів;

6.5.4. Створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

6.5.5. Організовує культурно-освітню роботу;

6.5.6. Забезпечує дотримання вимог щодо охорони праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

6.5.7. Організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу;

6.5.8. Несе повну відповідальність за стан і діяльність Закладу;

6.5.9. Діє від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади та місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами і громадянами;

6.5.10. Укладає господарські та інші угоди в межах кошторису;

6.5.11. Видає доручення;

6.5.12. Відкриває рахунки Закладу у визначеному порядку;

6.5.13. Користується правом розпорядження коштами Закладу, має право підпису на розпорядчо-фінансових документах;

6.5.14. Накладає на працівників стягнення відповідно до законодавства;

6.5.15. Розробляє кошторис та несе відповідальність за його виконання;

6.5.16. Розробляє цільові програми розвитку Закладу;

6.5.17. Видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу та контролює їх виконання;

6.5.18. Укладає трудові договори, контракти з працівниками Закладу, а також колективний договір з трудовим колективом (його представницьким органом) відповідно до чинного законодавства;

6.5.19. Затверджує посадові обов'язки працівників Закладу, приймає їх на роботу та

звільняє за своїм наказом;

6.5.20. Надає фінансову звітність до державних органів згідно з законодавством та до Засновника;

6.5.21. Несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань, результати фінансово-господарської діяльності;

6.5.22. Несе відповідальність за зберігання документів (управлінських, фінансово-господарських та інших) та матеріальних цінностей;

6.5.23. Несе відповідальність за належне та ефективне використання майна, що є власністю Закладу або закріплене за Закладом;

6.5.24. Звітує про роботу Закладу перед Засновником та Органом управління;

6.5.25. Вирішує інші питання, віднесені законодавством, контрактом та цим Статутом до його компетенції, крім тих, що віднесені до компетенції Засновника та Органу управління.

6.6. Графік відпусток Директора Закладу та його закордонні відрядження погоджуються Органом управління.

6.7. Заклад планує свою діяльність відповідно до потреб та запитів населення селищної ради за погодженням з Засновником.

6.8. Формування кадрового складу Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України. Директор Закладу може залучати артистичний та художній персонал понад штатну чисельність на підставі цивільно-правового договору в порядку, визначеному законом.

## **7. Трудовий колектив Закладу**

7.1. Трудові відносини працівників Закладу регулюються чинним законодавством України, колективним договором та даним Статутом.

7.2. Праця окремих працівників може здійснюватись, як на основі штатних посад, так і за сумісництвом та за трудовими та цивільно-правовими угодами.

7.3. Оформлення трудових відносин з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом), формування кадрового складу творчих працівників Закладу здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.4. Заробітна плата працівників Закладу складається з посадового окладу (тарифної ставки), надбавок та доплат, передбачених законодавством, премій, винагород за творчу діяльність, що виплачуються у встановленому порядку. Умови оплати праці працівників у сфері культури державних і комунальних закладів культури, закладів освіти сфери культури визначаються Кабінетом Міністрів України.

7.5. Працівники Закладу мають право на допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.6. Заклад зобов'язаний забезпечити для всіх працівників безпечні умови праці та несе відповідальність у встановленому законом порядку за шкоду, що заподіяна здоров'ю та працездатності працюючих.

## **8. Припинення діяльності Закладу**

8.1. Діяльність Закладу може бути припинена:

8.1.1. За рішенням Засновника;

8.1.2. За рішенням суду;

8.2. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

8.3. При реорганізації Закладу (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) його права переходять до правонаступника, усі активи Закладу переходять у розпорядження правонаступника (якщо правонаступник є неприбутковою організацією) або зараховуються до місцевого бюджету Слобожанської селищної ради.

8.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника, або за рішенням суду.

8.5. Майно та грошові кошти Закладу при його ліквідації, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, зараховуються до доходу місцевого бюджету Слобожанської селищної ради.

8.6. Ліквідація вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про припинення юридичної особи.

8.7. При ліквідації Закладу працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

## **9. Порядок внесення змін та доповнень до Статуту**

9.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться рішенням Засновника та реєструються в установленому порядку.

9.2. Такі зміни і доповнення набирають чинності з моменту їх державної реєстрації і є невід'ємною частиною Статуту.

## **10. Заключні положення**

10.1. Питання, що не врегульовані цим Статутом, розв'язуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. При виникненні розбіжностей положень Статуту з діючим законодавством України, для вирішення питань застосовуються норми чинного законодавства.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР