

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням VIII сесії Слобожанської  
селищної ради VIII скликання  
від 18 березня 2021 року № 250-VIII  
Слобожанський селищний голова

\_\_\_\_\_ Дмитро ДІХТЯР

**С Т А Т У Т**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«ШЕЛУДЬКІВСЬКИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ»**  
**СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  
**ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(нова редакція)

**Ідентифікаційний код юридичної особи: 40889911**

смт. Слобожанське  
2021 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. 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 за текстом – Орган управління).

1.6. 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 цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

1.7. 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.

## **2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС**

2.1. Заклад є комунальною організацією (установа, заклад), юридичною особою, має власний ідентифікаційний номер, бланк із власними реквізитами, печатку.

2.2. Бухгалтерський облік, планування та оплата видатків на забезпечення діяльності та утримання Закладу, здійснюється централізованою бухгалтерією Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

2.3. Повне найменування юридичної особи:

Комунальний заклад «Шелудьківський будинок культури» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

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

2.5. Місце знаходження (юридична адреса) Закладу: 63440, Харківська область, Чугуївський район, с. Шелудьківка, вул. Дружби, б. 95-б.

2.6. Для забезпечення діяльності Закладу Орган управління укладає передбачені законодавством види договорів, угод, контрактів та інших юридичних актів з юридичними і фізичними особами з урахуванням особливостей, визначених чинним законодавством.

2.7. Заклад має право набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем і третьою особою у судах будь-якої юрисдикції, а також у третейському суді.

2.8. 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.

## **3. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА СОЦІАЛЬНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ЗАКЛАДУ**

3.1. Заклад - є закладом клубного типу.

3.2. 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.

3.3. Основними завданнями Закладу є:

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

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

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

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

3.4. Для виконання цих завдань Заклад здійснює:

3.4.1. Впровадження сучасних моделей та форм культурно - дозвіллевой діяльності.

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

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

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

## **4. СОЦІАЛЬНО-ТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ**

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

4.1.1. Відкривати різноманітні дозвіллевi об'єкти: вітальні «світлиці», гуртки, студії, інші об'єкти соціально-дозвіллевого призначення.

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

4.1.3. 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.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПРИНЦИПИ**

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

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

## **6. МАЙНО ТА КОШТИ ЗАКЛАДУ**

6.1. Майно та кошти Закладу є комунальною власністю Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

6.2. Майно Закладу складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші матеріальні цінності, які обліковуються на балансі Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

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

6.4. Майно Закладу включає: приміщення, обладнання, рухоме і нерухоме майно, музичні інструменти, звукову апаратуру та інші цінності.

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

6.6. Джерелами фінансування Закладу є:

6.6.1. Кошти місцевого бюджету.

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

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

6.6.4. Інші не заборонені законодавством джерела.

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

6.8. 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.

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

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

6.11. Надходження від платних послуг та спонсорські і меценатські внески надходять на спеціальний рахунок та 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.

6.12. Заклад є неприбутковою організацією, забороняється розподіл доходів Закладу між його працівниками, крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску згідно з законодавством.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ**

### **7.1. Права та обов'язки Засновника.**

7.1.1. Здійснює заходи щодо відчуження нерухомого та окремого індивідуально визначеного майна, закріпленого за Закладом.

7.1.2. Вносить зміни та доповнення до цього Статуту.

7.1.3. Визначає основні напрямки діяльності Закладу.

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

7.1.5. Затверджує цільові програми розвитку Закладу.

7.1.6. Визначає перспективи розвитку Закладу.

7.1.7. Одержує інформацію про діяльність Закладу.

7.1.8. Заслуховує звіти Директора.

7.1.9. Реалізовує інші права, передбачені законодавством.

7.1.10. Засновник може своїм рішенням делегувати окремі повноваження Органу управління.

### **7.2. Права та обов'язки Органу управління.**

7.2.1. Встановлює порядок та здійснює контроль за використанням і збереженням закріпленого за Закладом майна.

7.2.2. За погодженням з Закладом та з дозволу Засновника, здійснює передачу в оренду та списання основних фондів згідно із законодавством України.

7.2.3. Затверджує організаційну структуру Закладу, її чисельність, штатний розпис.

7.2.4. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі установлює працівникам Закладу розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них, надає працівникам Закладу матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, затверджує порядок і розміри преміювання працівників Закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

7.2.5. Погоджує річні плани роботи та річні звіти.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

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

7.2.9. Приймає та звільняє з посади директора Закладу. Укладає та розриває контракт з директором Закладу.

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

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

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

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

7.2.14. Реалізовує інші права, передбачені законодавством.

### **7.3. Права та обов'язки Директора Закладу:**

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

7.3.2. 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 чи Органу управління.

#### **7.3.3. Директор Закладу:**

– є представником Закладу під час реалізації завдань, функцій, обов'язків Закладу, передбачених актами законодавства та цим Статутом, іншими нормативними документами, діє від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади та місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами і громадянами;

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

– несе повну відповідальність за стан і діяльність Закладу, несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;

– забезпечує координацію діяльності Закладу, контролює виконання службових обов'язків працівників Закладу;

– розробляє організаційну структуру Закладу, її чисельність, штатний розпис та подає їх на затвердження до Органу управління;

– організовує культурно-освітню роботу;

– забезпечує дотримання вимог щодо охорони праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

– укладає від імені Закладу договори в порядку, визначеному чинним законодавством;



- розробляє цільові програми розвитку Закладу;
- видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Закладу та контролює їх виконання;
- призначає та звільняє працівників Закладу, накладає на працівників стягнення відповідно до чинного законодавства;
- укладає колективний договір з трудовим колективом (його представницьким органом) відповідно до чинного законодавства;
- затверджує функціональні обов'язки працівників Закладу та положення, що регулюють діяльність Закладу;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- контролює ведення діловодства, несе відповідальність за зберігання документів (управлінських та інших) та матеріальних цінностей;
- несе відповідальність за належне та ефективне використання закріпленого за Законом майна, розпоряджається в установленому порядку майном Закладу;
- звітує про роботу Закладу перед Органом управління, Засновником та громадою;
- вирішує інші питання, віднесені законодавством, контрактом та цим Статутом до його компетенції, крім тих, що віднесені до компетенції Засновника та Органу управління.

7.3.4. При невиконанні або неналежному виконанні своїх повноважень, передбачених цим Статутом, посадовою інструкцією та встановлених чинним законодавством України, директор Закладу несе відповідальність у встановленому порядку.

7.3.5. На період тимчасової відсутності директора Закладу його обов'язки виконує інший працівник Закладу відповідно до наказу начальника Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

7.3.6. Заробітна плата директора регулюється на підставі чинного законодавства та контрактом, укладеним з Органом управління.

7.3.7. Преміювання директора Закладу, установлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Органу управління в межах наявних коштів на оплату праці.

7.3.8. Графік відпусток директора Закладу та його закордонні відрядження погоджуються Органом управління.

7.3.9. Заклад планує свою діяльність відповідно до потреб та запитів населення територіальної громади Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області за погодженням з Органом управління.

7.3.10. 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.

7.3.11. Директор щорічно звітує про роботу Закладу перед Слобожанською селищною радою.

## **8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ**

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

8.2. На працівників Закладу поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення та галузевими нормативно - правовими актами.

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

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

8.5. 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, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Заробітна плата працівникам Закладу, а також премії, надбавки, доплати, заохочення та інші виплати, передбачені законодавством, нараховується та виплачується через централізовану бухгалтерію Органу управління.

8.9. Трудові спори, що виникають між працівниками і дирекцією Закладу, вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **9. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

9.1. Діяльність Закладу може бути припинена:

- за рішенням Засновника;
- за рішенням суду;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

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

9.3. 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.

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

9.5. 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.

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

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

## **10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

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

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

## **11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР