**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення районної ради

\_\_.\_\_.2013 №\_\_

Голова районної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І. Луценко

С Т А Т У Т

комунальної установи «Баштанський районний центр фінансово-господарського об­слуговування закладів

та установ світи»

м. Баштанка

2013 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Засновником комунальної установи «Баштанський районний центр фінансово-господарського об­слуговування закладів та установ світи» є Баштанська районна рада.

Комунальна установа «Баштанський районний центр фінансово-господарського об­слуговування закладів та установ світи» створена на базі майна спільної власності територіальних громад міста, сіл Баштанського району.

**Повне найменування:** Комунальна установа «Баштанський районний центр фінансово-господарського об­слуговування закладів та установ освіти».

Скорочене найменування: Комунальна установа БРЦ ФГО.

1.1. Центр ФГО у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, ак­тами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міні­стерства освіти і науки, молоді та спорту України, начальника відділу освіти Баштанськоїрайонної державної адміністрації, розпорядженнями голови Баштанської район­ної державної адміністрації, рішеннями Баштанської районної ради, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяль­ність бюджетних установ та цим Статутом.

1.2. Центр ФГО є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в Держано­му казначействі, печатку,зі своїм найменуванням, штампи, бланки, ідентифікаційний номер та інші необхідні реквізити. Центр ФГО є бюджетною установою яка фінансується з район­ного бюджету і має статус некомерційної (неприбуткової) установи.

1.3. Органом управління центру ФГО є відділ освіти Баштанської районної державної адміністрації. Центр ФГО у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний Баштанській районній раді.

Центр ФГО несе відповідальність за своїми зобов’язаннями згідно з чинним зако­нодавством. Орган управління та Засновник не несуть відповідальності за зобов'язаннями центру ФГО.

1.5. Центр ФГО має право укладати угоди, набувши майнових та особистих немайнових прав та нести обов’язки, бути позивачем і відповідачем у суді відповідно до чинного за­конодавства України, купувати рухоме і нерухоме майно, необхідне для здійснення своєї діяльності.

1.6. Юридична адреса центру ФГО: 56101, Миколаївська область, м. Баштанка, вул. Полтавська, 41.

1.7. Регіон обслуговування: адміністративно-територіальні одиниці Баштанського району.

**ІІ. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ ФГО**

Метою діяльності центру ФГО є:

2.1. Забезпечення реалізації права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти у комунальних навчальних закладах освіти, яка має відповідати вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти та створення належних умов для функціонування і розвитку загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, що фінансуються з районного бюджету.

2.2. 3абезпечення організації бухгалтерського обліку та звітності по виконанню кош­торису видатків закладів освіти Баштанського району, які утримуються за рахунок районно­го бюджету (далі – заклади освіти) на договірних засадах.

2.3. Реалізація державної політики України у сфері матеріально-технічного Забезпе­чення закладів освіти, організація робота з охорони праці.

Предметом діяльності центру ФГО є:

2.4. Організація роботи по веденню бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів освіти на договірних засадах.

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ ФГО**

3.1. Центр ФГО планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань, передбачених цим Статутом, наявності власних можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів.

Головною формою планування та організації діяльності центру ФГО є власні річні і поточні плани, які розробляються центром ФГО і підписуються начальником центру та затверджуються начальником відділу освіти Баштанської районної державної адміністрації.

3.2. Центр ФГО очолює начальник який призначається на посаду і звільняється з посади головою Баштанської районної адміністрації за поданням начальника відділу освіти, у разі відсутності начальника центру ФГО з причини його звільнення або неможливості виконання ним покладених на нього обов’язків з інших обставин (перебування у відпустці, на лікарняному тощо) начальник відділу освіти Баштанської районної державної адміністрації шляхом видання відповідного наказу має право тимчасово покласти виконання обов’язків начальника на іншу особу, з числа працівників центру, до призначення нового начальника в порядку передбаченому цим Статутом або до припинення існування обставин, що унеможливлюють виконання начальником покладених на нього обов'язків.

3.3. Організацію ведення обліку фінансово-господарської діяльності комунальної установи та закладів освіти забезпечує: головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника комунальної установи згідно чинного законодав­ства, Кандидатура головного бухгалтера попередньо погоджується начальником відділу освіти Баштанської районної державної адміністрації.

3.4. Кошторис видатків, штатний розпис, структура та плани діяльності центру ФГО затверджуються начальником відділу освіти Баштанської районної державної адміністрації.

3.5. До повноважень Органу управління належать:

1) Здійснення контролю за:

обсягом бюджетного фінансування загальноосвітніх навчальних закладів освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їхвикористання;

цільовим використанням центром ФГО бюджетних коштів та майна;

фінансовою та матеріально-технічною діяльністю центру ФГО;

використанням капітальних вкладень та залучених коштів при проведенні будів­ництва та ремонтних робіт в закладах освіти;

організацією фінансового забезпечення, зміцнення матеріальної бази закладів освіти;

організацією харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджету та за­лучених коштів.

2) Затвердження кошторису видатків на утримання та штатного розпису загальноосві­тніх, позашкільних та інших закладів, які на договірних засадах обслуговуються центром ФГО.

3) Погодження надання щорічних та додаткових відпусток, відряджень начальнику центру ФГО.

4) Погодження встановлення надбавок та доплат до посадового окладу начальнику комунальної установи, в межах, передбачених діючим законодавством.

3.6. Начальник центру ФГО:

здійснює керівництво колективом розробляє структуру центру, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

організовує виробничий процес;

забезпечує дотримання вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техні­ки безпеки;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами центру ФГО;

укладає договори, видає доручення в межах своїх повноважень;

організовує виконання кошторису доходів і видатків установи, у встановленому по­рядку відкриває рахунки в органах Державного казначейства;

приймає та звільняє працівників згідно з чинним законодавством та цього Статуту;

установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам установи відповідно до чинного законодавства України, та в межах коштів передбачених на оплату праці в кошторисі;

представляє установу у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником та Органом управління за результати її діяльності;

видає у межах своєї компетенції накази, які обов’язкові для всіх працівників центру, контролює їх виконання;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників центру ФГО;

затверджує посадові обов'язки працівників центру ФГО;

має право першого підпису на фінансових документах;

звітує про діяльність центру ФГО перед Засновником та Органом управління;

несе відповідальність за виконання покладених на установу завдань, результати фі­нансово-господарської діяльності, стан і збереження майна переданого в користування та оперативне управління центру ФГО;

виконує інші обов'язки відповідно до посадової інструкції, яка затверджується на­чальником відділу освіти Баштанської районної державної адміністрації.

На підставі договорів між центром ФГО та навчальними закладами начальнику Центру ФГО надаються такі права:

форсування та підписання кошторису видатків та штатних розписів закладів освіти;

укладання договорів на поставку товарів і надання послуг, виконання робіт;

затвердження авансових звітів підзвітних осіб та документів по інвентаризації ос­новних фондів та інших матеріальних і нематеріальних цінностей;

здійснення видатків за рахунок асигнувань, передбачених кошторисом;

вирішення інших питань, що стосуються фінансово-господарської діяльності закла­ду.

**3.7. Головний бухгалтер**

*Забезпечує:*

ведення бухгалтерського обліку центру ФГО та закладів освіти на договірних заса­дах відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та зві­тності;

складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової і бюджетної звітнос­ті, а також державної та статистичної звітності у порядку, встановленому законодавством;

своєчасне фінансування навчальних закладів освіти, що фінансуються з районного бюджету, згідно з затвердженими кошторисами;

виконання кошторису доходів івидатків закладу;

Головний бухгалтер несе відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності та має право другого підпису на фінансово-господарських документах.

ІV. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ ФГО

4.1. До функцій Центру ФГО по забезпеченню фінансово-господарської діяльності закладів освіти на договірних засадах відносяться:

дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності по установам, які нею обслуговуються;

здійснення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів ікошторисів по закладам, які нею обслуговуються;

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

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

складання і подання у встановлені строки бухгалтерської звітності відповідним ор­ганам;

збереження бухгалтерських документів, регістрів обліку та інших документів;

4.2. Центр ФГО має право:

встановлювати обґрунтовані вимоги стосовно порядку оформлення і подання до центру закладами, які там обслуговуються, первинних документів для їх відображення у бу**­**хгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

одержувати від закладів, які обслуговуються на договірних засадах, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

вимагати від закладав освіти своєчасного і якісного надання необхідних звітів.

4.3. Центр ФГО забезпечує:

дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрацію в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

правильність зарахування та використання надходжень навчальних закладів освіти;

своєчасність подання звітності;

своєчасність та перерахування у повному обсязі податків і зборів (обов’язкових платежів) до відповідних бюджетів;

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

інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу навчальних закладів освіти;

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, організації та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;

здійснення видатків за рахунок асигнувань, передбачених, кошторисом;

вирішення інших питань, що стосуються фінансово-господарської діяльності за­кладу, установи;

повноту відображення в обліку за звітний період (місяць, квартал, рік) всіх госпо­дарських операцій, проведених за цей період, підсумків інвентаризації майна та зобов'язань;

правильність віднесення доходів та видатків за відповідними звітними періодами;

тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам синтетичного обліку на перше число кожного місяця;

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

виконання нормативних документів у сфері матеріально-технічної забезпечення, підготовки закладів освіти до роботи у новому навчальному році та осінньо-зимовому пері­оді, охорони праці.

Центр ФГО:

 вносить пропозиції головному розпоряднику щодо проведення капітальних ремонтів та здійснення реконструкцій у закладах освіти, аналізує стан їх виконання;

 координує використання капітальних вкладень, сприяє раціональному розміщенню нового будівництва об’єктів освіти, погоджує проекти будівництва закладів освіти;

 переглядає відповідно до компетенції переліки об’єктів незавершеного будівництва та визначається з конкретними заходами щодо їх подальшого існування;

 організовує роботу, спрямовану на ліквідацію аварійності окремих об’єктів закладів освіти;

 приймає участь в роботі комісій по визначенню стану готовності закладів освіти до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовому періоді;

 приймає участь у роботі комісій по визначенню технічного стану інженерних об’єк­тів закладів освіти;

 організовує розподіл централізовано отриманих матеріалів, обладнання, навально-наочних посібників, підручників, інвентарю та інше;

 організовує доставку підручників для забезпечення ними учнів загальноосвітніх на­вчальних закладів;

 розробляє заходи, спрямовані на підвищення енергоефективності закладів освіти;

аналізує використання позабюджетних коштів закладами освіти;

організовує роботу щодо використання та списання основних фондів;

координує роботу закладів освіти щодо здійснення орендних відносин;

організовує страхування водіїв, проходження технічного огляду транспортних засо­бів закладів освіти та постановку на облік в MРEB нових транспортних засобів;

здійснює підготовку необхідних документів для проведення торгів на закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти;

організовує проведення процедур державних закупівель;

здійснює керівництво і координацію діяльності загальноосвітніх та навчальних закладів району з питань господарської діяльності;

виявляє потребу та здійснює видачу навчальним закладам і установам будівельних матеріалів для виконання поточного ремонту. Забезпечує твердим паливом, дровами, класними журналами, шкільною крейдою, миючими та дезінфікуючими засобами, медикаментами, господарськими товарами, меблями, продуктами харчування тощо;

розробляє ліміти споживання електричної енергії, газу та слідкує за їх дотриманням навчальними закладами;

здійснює замовлення продуктів харчування постачальникам згідно з наданими заявками навчальними закладами та їх завіз;

контролює відповідність обсягів, стоків та якості будівельно-монтажних робіт, якість матеріальних виробів, що застосовуються в будівництві, відповідно проектно-кошторисній документації, будівельним нормам і правилам, стандартам, технічним умовам, нормам охорони праці, вимогам пожежної безпеки;

бере участь у підготовці виготовлення технічної документації для проведення капі­тальних ремонтів у закладах і установах освіти, у прийомі передачі виконаних робіт згідно акту прийняття виконаних робіт та довідки;

 здійснює контроль за нормами списання будівельних матеріалів при проведенні по­точних ремонтів у закладах освіти району;

 надає інформації про хід капітальних і поточних ремонтів, заходів по підготовці за­кладів освіти до початку нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

 виконує приписи енергопостачальних організацій для безперебійної роботи прила­дів обліку електроенергії води, газу;

контролює щорічну перевірку димовентиляційних каналів газового обладнання та інше;

отримує щорічний дозвіл в Держінспекції з енергозбереження на пуск природного газу;

займається централізованою закупкою автотранспортних засобів та інше.

Кошти центру ФГО зберігаються на рахунках в органах Державного казначейства і знаходяться в повному його розпорядженні.

Центр ФГО у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

розвивати власну матеріальну базу;

бути користувачем рухомого і нерухомого майна, розпоряджатися майном згідно із чинним законодавством;

мати у своєму розпорядженні автотранспортні засоби;

виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в центрі ФГО здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

**V. Матеріально-технічна база Центру ФГО**

Матеріально-технічна база Центру ФГО включає: основні фонди та обігові кошти, інші мате­ріальні і нематеріальні активи, цінності, вартість яких відображається в балансі установи.

Майно центру, що є спільною власністю територіальних громад Баштанського райо­ну закріплюється за ним на праві оперативного управління відповідно до чинного законодав­ства України.

Відчуження основних засобів, списання та передача майна здійснюються тільки за рі­шенням засновника. Центр ФГО має право передавати в оренду належне йому на праві опе­ративного управління майно у встановленому чинним законодавством порядку тільки за рі­шенням Засновника.

Збитки, завдані центру ФГО внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

**VI. Реорганізація або ліквідація центру ФГО**

Рішення про реорганізацію або ліквідацію центру ФГО приймається Засновником відповідно до чинного законодавства України.

Ліквідація центру ФГО проводиться ліквіда­ційною комісією, призначеною Засновником.

Порядок і строки проведення ліквідації визна­чаються згідно із чинним законодавством України.

Центр ФГО може бути ліквідовано за рі­шенням суду в порядку, передбаченому законодавством України.

**VІІ. Прикінцеві положення**

Статут центру ФГО затверджується Засновником, зміни та доповнення до Статуту вносяться Засновником за пропозицією:

органу управління;

голови районної ради або його заступника;

постійної комісії районної ради;

начальника центру ФГО.

Зміни і доповнення до Статуту набирають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису до Єдиного державного реєстру юридичних і фізичних осіб-підприємців.

Перший заступник голови Баштанської

районної державної адміністрації С.Д.Шевченко