

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник відділу культури  
Северодонецької міської  
військової адміністрації  
Северодонецького району  
Луганської області



Тетяна ГРАЧОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Розпорядження начальника  
Северодонецької міської  
військової адміністрації  
Северодонецького району  
Луганської області

від «07» серпня 2023 року № 470/ВА



Начальник  
Северодонецької міської  
військової адміністрації

Олександр СТРЮК

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«СЕВЕРОДОНЕЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ»  
код ЄДРПОУ 36804224  
(нова редакція)**

м. Северодонецьк  
2023 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Северодонецький міський Палац культури» (далі КЗ СМПК, Заклад) – є закладом багатопрофільного клубного типу, діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

1.2. КЗ СМПК створено рішенням чергової вісімдесят четвертої сесії Северодонецької міської ради п'ятого скликання від 22 жовтня 2009 року № 3485 «Про створення комунального закладу «Северодонецький міський Палац культури».

Засновником КЗ СМПК є Северодонецька міська рада.

1.3. КЗ СМПК є комунальним закладом Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області (надалі - Северодонецька міська територіальна громада), що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

КЗ СМПК є юридичною особою публічного права, діє на підставі Статуту, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України, своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи і бланки, обслуговується Централізованою бухгалтерією Відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області на договірних засадах відповідно до чинного законодавства.

1.4. Власником КЗ СМПК є Северодонецька міська територіальна громада в особі Северодонецької міської ради, повноваження якої здійснює Северодонецька міська військова адміністрація Северодонецького району Луганської області.

Вищим органом управління від імені Северодонецької міської територіальної громади є Северодонецька міська військова адміністрація Северодонецького району Луганської області.

Уповноваженим органом управління та головним розпорядником коштів є Відділ культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

Орган, уповноважений управляти комунальним майном – Фонд комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі – ФКМ).

1.5. КЗ СМПК підзвітний і підконтрольний Северодонецькій міській військовій адміністрації Северодонецького району Луганської області, відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

1.6. КЗ СМПК у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Основами законодавства України про культуру, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Северодонецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядчими актами її виконавчих органів, розпорядчими актами Військової

адміністрації міста Северодонецьк Луганської області, розпорядчими актами керівника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, наказами Управління культури, національностей, релігій та туризму Луганської обласної державної адміністрації, наказами відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, Фонду комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури та цим Статутом.

1.7. КЗ СМПК є неприбутковою організацією, якій забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Діяльність спрямована на виконання соціально-необхідних функцій і не переслідує цілі отримання прибутку.

1.8. КЗ СМПК є бюджетною неприбутковою організацією.

1.9. Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченою його Статутом, звільнюються від оподаткування, відповідно до чинного законодавства.

1.10. Заклад здійснює реалізацію прав громадян на вільний доступ до культурних надбань, забезпечує окремим соціальним групам громадян (дітям дошкільного віку, учням, студентам, пенсіонерам та інвалідам) доступ до культурних цінностей на пільгових умовах.

1.11. Повна назва Закладу: Комунальний заклад «Северодонецький міський Палац культури».

1.12. Скорочена назва Закладу: КЗ СМПК.

1.13. Юридична адреса Закладу: проспект Хіміків, буд. 28, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93400.

1.14. Види діяльності: 90.01 Театральна та концертна діяльність (основний); 90.02 Діяльність із підтримання театральних і концертних заходів; 90.04 Функціонування театральних і концертних залів; 91.01 Функціонування бібліотек і архівів; 93.29 Організування інших видів відпочинку та розваг; 59.14 Демонстрація кінофільмів.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. КЗ СМПК є закладом культури, що створено з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

2.2. Головними напрямками роботи Закладу є:

- збереження, відродження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території України;
- популяризація культурної спадщини як національної культури;
- організація культурного дозвілля громадян.

2.3. Головна мета діяльності Закладу - задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

2.4. Головними видами діяльності Закладу є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація роботи лекторіїв, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо;
- проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

2.5. Головними функціями Закладу є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна та методична.

2.6. Головні завдання Закладу:

- створення умов для задоволення культурних потреб населення;
- підтримка та збереження осередків народних художніх промислів;
- розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості;
- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами інших клубних формувань;
- підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;
- впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення;
- надання інформаційних та методичних послуг і консультацій культурно-дозвіллевим та іншим закладам в організації змістовного відпочинку.

2.7. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом, та забезпечення більш сприятливих умов для його діяльності можуть створюватись культурно-дозвіллеві клубні формування (гуртки, студії, тощо).

2.8. Заклад має право створювати різні структурні підрозділи, що працюють на засадах самоокупності. Положення, програми структурного підрозділу розробляються і затверджуються директором Закладу за узгодженням начальника відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області. Напрями роботи,

наповнюваність груп, розмір плати визначаються та затверджуються керівником Закладу згідно з чинним законодавством України.

2.9. Заклад може мати філії, які не є юридичними особами. Рішення про створення філій приймається Законом після погодження з місцевими органами виконавчої влади, Северодонецькою міською військовою адміністрацією Северодонецького району Луганської області питань про надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.

2.10. Заклад має:

– філія комунального закладу «Северодонецький міський Палац культури» у смт. Борівське, яка розташована за адресою: вул. Червона, 11, смт. Борівське, м. Северодонецьк, Луганська обл., 93493;

– філія комунального закладу «Северодонецький міський Палац культури» у смт. Сиротине, яка розташована за адресою: вул. Шкільна, 34, смт. Сиротине, м. Северодонецьк, Луганська обл., 93490;

– філія комунального закладу «Северодонецький міський Палац культури» у селі Боровеньки, яка розташована за адресою: вул. Пісчана, 1А, с. Боровеньки, Северодонецький район, Луганської обл., 92943;

– філія комунального закладу «Северодонецький міський Палац культури» у селі Єпіфанівка, яка розташована за адресою: вул. Жданова, 74, с. Єпіфанівка, Северодонецький район, Луганської обл., 92942;

– філія комунального закладу «Северодонецький міський Палац культури» у селі Нова Астрахань, яка розташована за адресою: вул. Центральна, 53, с. Нова Астрахань, Северодонецький район, Луганської обл., 92940.

2.11. Документація Закладу, яка регламентує його діяльність, ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.12. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

### **3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

3.1. Управління Законом в межах повноважень, визначених законами та установчими документами, здійснюють Власник, відділ культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, Фонд комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, керівник (директор).

3.2. Власник:

- приймає рішення про припинення діяльності Закладу;
- вносить зміни до установчих документів та затверджує їх у новій редакції у встановленому порядку;
- має інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Відділ культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області реалізує державну політику в галузі музейної справи, визначає систему управління закладу, забезпечує координацію його діяльності та забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

3.3. Керівництво Закладом здійснює Директор, який є громадянином України, має вищу фахову освіту і стаж роботи в галузі культури не менш як три роки, володіє державною мовою та здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

3.4. Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням керівника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області шляхом укладення з ним контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника закладу визначаються Законом України «Про культуру».

3.5. Директор, заступники директора, творчі та інші працівники Закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Директор Закладу:

- без довіреності діє від імені Закладу, представляє його в усіх підприємствах, установах та організаціях, судових інстанціях, і відповідає перед Власником за результати діяльності Закладу;

- здійснює керівництво колективом Закладу;

- призначає на посади та звільнює з посад працівників Закладу;

- забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;

- подає на затвердження начальнику відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області структуру управління Закладу та штатний розклад, зміни до нього та чисельний склад;

- подає на затвердження начальнику відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області встановлення надбавок, доплат, премій та надання матеріальної допомоги працівникам Закладу відповідно до законодавства України;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи Закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до запитів населення;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу;

- має право від свого імені укладати договори в порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Статутом, набувати майнових та немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем в судових інстанціях;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників Закладу;
- несе персональну відповідальність перед Власником за виконання покладених на Заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Закладу;
- ~~призначає відповідального за охорону~~ працю та пожежну безпеку і забезпечує дотримання умов для його роботи та виконання вимог техніки безпеки та пожежної безпеки в Закладі, забезпечує виконання законодавчих актів про охорону дитинства, санітарно-гігієнічні норми;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання, видає доручення.

3.7. Директор Закладу несе персональну відповідальність перед Власником за діяльність Закладу, забезпечує збереження майна та коштів Власника, які знаходяться в його розпорядженні, організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, несе матеріальну відповідальність за збитки завдані Закладу його рішеннями.

3.8. Органом громадського самоврядування Закладу є Загальні збори колективу цього Закладу, які скликаються за потреби, але не рідше одного разу на рік.

3.9. Директор укладає від імені Закладу колективний договір та несе відповідальність за його виконання.

3.10. Заступники директора Закладу працюють відповідно до посадових інструкцій, що затверджуються директором Закладу, погоджується з начальником відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

3.11. Заступник директора виконує повноваження директора Закладу в період його відсутності відповідно до посадових інструкцій.

3.12. В Закладі може бути створена Художня рада – постійно діючий колегіальний орган управління Законом.

3.13. Директор Закладу є головою художньої ради. За відсутності директора обов'язки голови виконує заступник директора, або призначений наказом директора працівник.

Обов'язки секретаря виконує працівник, який обирається строком на один рік.

3.14. Художня рада об'єднує творчих працівників Закладу і створюється з метою розвитку та вдосконалення творчого та виховного процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання творчого колективу.

3.15. Художня рада Закладу:

- розглядає плани роботи колективів художньої самодіяльності і методичної роботи Закладу;

- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень творчого процесу і методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора Закладу його заступників, керівників відділів та окремих керівників гуртків щодо стану виховної та методичної роботи в Закладі;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст роботи Закладу;
- визначає заходи підвищення кваліфікації керівних кадрів, упровадження в процес досягнень науки та передового культурного досвіду;
- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учасників художньої самодіяльності у гуртки;
- порушує клопотання про заохочення працівників Закладу;
- вирішує інші основні питання творчої роботи.

3.16. Робота художньої ради здійснюється на періодичних засіданнях, які проводяться з періодичністю відповідно до потреб Закладу. Обов'язковими є проведення засідань художньої ради на початок та кінець року.

3.17. Органом громадського самоврядування Закладу є Загальні збори трудового колективу.

3.18. Рішенням Загальних зборів може бути створена Рада Закладу, що діє в період між Загальними зборами. Кількість членів Ради Закладу визначається Загальними зборами трудового колективу.

До складу Ради Закладу делегуються керівники відділів, представники громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання Ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання Ради оформлюються протоколами.

3.19. У Закладі, за рішенням Загальних зборів або Ради Закладу, можуть створюватись репертуарні комісії, художні ради, батьківські комітети, а також комісії, асоціації тощо.

3.20. Відділ культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області має право:

- формувати програми розвитку Закладу;
- готувати пропозиції щодо нормативів, матеріально-технічного, фінансового забезпечення Закладу;
- здійснювати навчально-методичне керівництво, контроль та державне інспектування Закладу;
- перевіряти і безперешкодно в будь-який час відвідувати Заклад;
- одержувати від працівників необхідні відомості, документи і пояснення (письмово або усно) з питань роботи Закладу;
- розглядати питання морального і матеріального заохочення працівників, готувати пропозиції для представлення їм почесних звань і державних нагород;
- погоджувати Статут Закладу, контролювати його дотримання.

3.21. Власник зобов'язаний:



- здійснювати матеріально-технічне забезпечення Закладу;
- забезпечити Заклад засобами охоронно-пожежної сигналізації;
- фінансувати Заклад в обсязі необхідному для належного функціонування.

#### 4. УЧАСНИКИ ТВОРЧОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками творчого процесу в Закладі є:

- учасники гуртків художньої самодіяльності;
- директор, заступники директора, завідувачі відділами;
- керівники гуртків;
- бібліотекари, спеціалісти, залучені до творчого процесу;
- художники, костюмери;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь

у творчому процесі.

4.2. Учасники гуртків художньої самодіяльності мають гарантоване державою право на:

- якісні заняття у гуртках художньої самодіяльності, відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- добровільний вибір гуртка та навчання певним видам мистецтва;
- безпечні та нешкідливі умови занять та праці;
- участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, концертах тощо;
- повноцінні за змістом і тривалістю заняття;
- вільне вираження поглядів та переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій керівників та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь та гідність.

4.3. Учасники гуртків художньої самодіяльності Закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
- підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватись морально-етичних норм, бути дисциплінованими;
- дбайливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;
- дотримуватись вимог Статуту.

4.4. Трудовий колектив Закладу складають працівники, що перебувають у трудових відносинах із Закладом.

4.5. В Закладі укладається колективний договір. Інтереси трудового колективу при укладанні, виконанні та контролі за виконанням колективного договору представляють первинні профспілкові організації, що діють у Закладі, або представник уповноважений на це загальними зборами трудового колективу.

4.6. Керівником гуртка Закладу та спеціалістом Закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює виховну та навчальну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в Закладі.

#### 4.7. Працівники Закладу мають право на:

- внесення керівництву Закладу та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення трудового процесу;
- подання на розгляд керівництву Закладу та на розгляд художньої ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учасників гуртків художньої самодіяльності;
- застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Закладі;
- вибір форм підвищення кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією виховного процесу;
- вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учасниками гуртків художньої самодіяльності;
- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства України;
- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України.

#### 4.8. Працівники зобов'язані:

- виконувати плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учасників гуртків художньої самодіяльності;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учасників гуртків художньої самодіяльності відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати контроль за дотриманням учасниками гуртків художньої самодіяльності морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- дотримуватися етики, поважати гідність учасників гуртків художньої самодіяльності, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я учасників, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народної традиції та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

- дотримуватись вимог Статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;

- брати участь у роботі художньої ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією загальної роботи Закладу;

- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, органів державного управління, до сфери яких належить Заклад;

4.9. Керівники гуртків Закладу працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором Закладу та узгодженого начальником відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області;

4.10. Працівники Закладу підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років відповідно до чинного законодавства України.

4.11. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до нормативно - правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства культури та інформаційної політики України.

4.12. Не допускається відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.13. Батьки учасників гуртків художньої самодіяльності та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати та бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу за їх наявності;

- звертатись до органів управління культурою, керівників Закладу та органів громадського самоврядування цього Закладу з питань навчання та виховання дітей;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації творчого процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

- захищати законні інтереси учасників гуртків художньої самодіяльності в органах громадського самоврядування та відповідних державних, судових органах.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ**

5.1. Структура Закладу визначена завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями. Структура Закладу може змінюватись відповідно до сучасних потреб та фінансових умов.

5.2. Заклад планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

5.3. Заклад працює за річним планом, що корегується щомісячними планами роботи, які затверджуються директором Закладу та узгоджуються з начальником відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

5.4. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллева робота у Закладі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі тощо.

5.5. Заклад може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

5.6. Заклад може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

5.7. Заклад має право надавати платні послуги, відповідно до чинного законодавства України.

5.8. В Закладі можуть створюватися методичні, громадські, художні ради.

5.9. Діяльність методичних, громадських, художніх рад здійснюється з урахуванням рекомендацій відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

5.10. У святкові, вихідні та неробочі дні Заклад може працювати за планом, затвердженим директором цього Закладу.

5.11. Заклад створює безпечні умови для занять, виховання та праці.

5.12. У зонах екологічного лиха та на період епідемії місцевими органами виконавчої влади може встановлюватися особливий режим роботи Закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

5.13. Строки проведення контрольних заходів (звітних концертів колективів) визначаються відділами Закладу за узгодженням з директором Закладу.

5.14. Кількість, тривалість та послідовність занять гуртків художньої самодіяльності визначається розкладами, що затверджуються директором Закладу та узгоджуються начальником відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

5.15. Робочий процес у Закладі є вільним від втручання політичних партій, громадських та релігійних організацій.

## **6. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до чинного законодавства України, Положення про Централізовану бухгалтерію відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та цього Статуту.

6.2. Заклад у встановленому порядку має право розпоряджатися доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих доходів відповідно до законодавства та за погодженням із начальником відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

6.3. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету Северодонецької міської територіальної громади та додаткових джерел, не заборонених чинним законодавством України.

Основним джерелом фінансування Закладу є кошти місцевого бюджету Северодонецької міської територіальної громади.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних Закладом робочих планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з підготовкою та перепідготовкою кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

Фінансування Закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством.

6.4. Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених закладах додаткових джерел фінансування.

6.5. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.6. Основою для розрахунку фонду заробітної плати є штатний розпис.

6.7. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, отримані від надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, згідно з чинним законодавством України;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

Доходи або їх частини, у тому числі отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, передбаченої його Статутом, відповідно до чинного законодавства.

Доходи або їх частини, у тому числі отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, заборонено розподіляти серед членів Закладу, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.8. Розмір оплати за надання платних послуг визначається розрахунком Централізованої бухгалтерії відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, відповідно до чинного законодавства України.

6.9. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- розпоряджатися коштами за погодженням із начальником відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, одержаними відповідно до цього Статуту;
- розвивати власну матеріальну базу;
- користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

6.10. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерством культури та інформаційної політики України, Положенням про Централізовану бухгалтерію відділу культури - розпоряджатися коштами за погодженням із

начальником відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, одержаними відповідно до цього Статуту та інших органів виконавчої влади, яким підпорядкований Заклад.

6.11. Облік майна Закладу та бухгалтерський облік здійснюється через Централізовану бухгалтерію відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

## **7. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

7.1. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, земельну ділянку, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

7.2. Майно Закладу є комунальною власністю Северодонецької міської територіальної громади та закріплено за ним на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

7.3. Власник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Закладом майна через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність.

7.4. Джерелами утворення майна Закладу є:

- грошові та матеріальні внески Власника;
- капітальні вкладення і фінансування з місцевого бюджету Северодонецької міської територіальної громади;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.5. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

7.6. Списання, надання в оренду, продаж, передача майна, що закріплене за Закладом, здійснюється відповідно до чинного законодавства України за погодженням з органом, що уповноважений Северодонецькою міською військовою адміністрацією Северодонецького району Луганської області управляти комунальною власністю - Фондом комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

## **8. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

8.1. Заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

8.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами,

науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

9.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється Міністерством культури та інформаційної політики України, Управлінням культури, національностей, релігій та туризму Луганської обласної державної адміністрації, Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та відділом культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

9.2. Комплексна та поточні перевірки діяльності Закладу проводяться за ініціативою Власника Закладу та відділу культури Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

## **10. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ**

10.1. Припинення Закладу відбувається шляхом реорганізації або ліквідації, здійснюється за рішенням Власника у порядку, визначеному чинним законодавством України.

10.2. У разі припинення КЗ СМПК як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

## **11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

11.1. Зміни і доповнення до Статуту КЗ СМПК оформлюються у вигляді нової редакції Статуту та затверджуються Власником.

11.2. Нова редакція Статуту набуває чинності з моменту її державної реєстрації.