

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської обласної ради
від 22.06.2020 № 838-35-VII

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«СЕРВІСНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»
(нова редакція)
(Ідентифікаційний код: 32792069)

м. Київ
2020 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «СЕРВІСНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» (надані - ЦЕНТР) - є неприбутковим закладом сфери освіти, науки, молоді, що здійснює свою діяльність з надання послуг, допомоги методичного, організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та іншого характеру.

1.2. ЦЕНТР є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, засновником якого є Київська обласна рада (далі - Засновник), яка від імені та в інтересах зазначених територіальних громад здійснює правомочності з володіння, користування та розпорядження ЦЕНТРОМ. ЦЕНТР безпосередньо підпорядковується Засновнику в частині контролю за фінансово-господарською діяльністю та управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, та структурному підрозділу Київської обласної державної адміністрації з питань освіти і науки (далі – Структурний підрозділ) – в частині забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти і науки та здійснення фінансування.

1.3. Управління з питань комунальної власності та житлово-комунального господарства виконавчого апарату Київської обласної ради забезпечує реалізацію функцій Засновника щодо управління ЦЕНТРОМ та здійснює координацію діяльності ЦЕНТРУ в порядку визначеному Засновником.

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

1.5. Комунальний заклад Київської обласної ради «Сервісно-ресурсний центр» є правонаступником прав та обов'язків Сервісно-ресурсного центру при управлінні освіти і науки Київської обласної державної адміністрації згідно рішення Київської обласної ради від 23.08.2011 № 177-09-У1 «Про реорганізацію Сервісно-ресурсного центру при управлінні освіти і науки Київської обласної державної адміністрації» (зі змінами).

1.6. ЦЕНТР у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, актами Засновника та Структурного підрозділу, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.7. Місце знаходження ЦЕНТРУ: 08150 Київська область, Києво-Святошинський район, м. Боярка вул. Шкільна, 28.

1.8. ЦЕНТР є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки у ГУДКСУ у Київській області, установах банків, круглу печатку з власним найменуванням та ідентифікаційним номером, штампи, бланки із своїми реквізитами, може мати власну символіку. ЦЕНТР не має в своєму складі інших юридичних осіб.

1.9. Взаємовідносини ЦЕНТРУ з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з нормами чинного законодавства.

1.10. Повне найменування ЦЕНТРУ:

- українською мовою: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «СЕРВІСНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»;

- англійською мовою: PUBLIC INSTITUTION OF KYIV REGION COUNCIL «SERVICES - RESOURCES CENTER».

1.11. Скорочена назва ЦЕНТРУ:

- українською мовою: КЗ КОР «СРЦ»;

- англійською мовою: PIKRC «SRC».

1.12. Засновник, Структурний підрозділ та держава не несуть відповідальності за зобов'язаннями ЦЕНТРУ.

1.13. ЦЕНТР не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, Засновника та Структурного підрозділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Головними завданнями ЦЕНТРУ є:

2.1.1. Забезпечення закладів освіти, науки, молоді області навчальним обладнанням, інструментами, технікою, господарським та канцелярським приладдям, паливно-енергетичними, матеріальними ресурсами, меблями, обладнанням, навчально-наочними посібниками та іншими необхідними ресурсами для їхньої діяльності.

2.1.2. Аналіз стану матеріально-технічної бази закладів і установ освіти, молоді, подання пропозицій щодо її удосконалення і впровадження в дію нових технологій із забезпечення життєдіяльності установ освіти, науки, молоді.

2.1.3. Проведення маркетингових досліджень ринку товарів, робіт та послуг, необхідних для забезпечення повноцінного функціонування закладів та установ освіти, науки, молоді області, надання методичної допомоги з цих питань керівникам місцевих органів управління освітою, керівникам закладів та установ освіти, науки молоді області.

2.1.4. Організація та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг, які повністю або частково здійснюються за рахунок обласного бюджету, для забезпечення ефективної діяльності закладів освіти, науки, молоді області.

2.1.5. Правове забезпечення діяльності закладів і установ освіти, науки, молоді області та надання їм правової допомоги.

2.1.6. Надання безоплатної методичної допомоги керівникам закладів і установ освіти, науки молоді області, у тому числі надання відповідей на запити зацікавлених осіб з питань державних закупівель (відповіді на запити носять виключно рекомендаційний характер).

2.2. Відповідно до покладених завдань ЦЕНТР виконує такі функції:

2.2.1. Виявляє потребу і розробляє плани забезпечення установ освіти, науки, молоді навчальними, матеріально-технічними ресурсами, навчально-наочними посібниками, меблями, комп'ютерною технікою та оргтехнікою і комплектуючими, інструментами, м'яким та твердим інвентарем, одержує їх і забезпечує доставку до закладів та установ освіти, науки, молоді.

2.2.2. Проводить маркетингові дослідження ринку товарів, робіт та послуг, необхідних для забезпечення повноцінного функціонування закладів освіти, науки, молоді області, надає методичну допомогу з цих питань керівникам районних та/або міських відділів (управлінь) освіти, керівникам закладів та установ освіти, науки, молоді області.

2.2.3. Здійснює правове забезпечення діяльності закладів та установ освіти, науки, молоді області з надання їм правової допомоги.

2.2.4. Організовує проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг, які повністю або частково здійснюються за рахунок обласного бюджету, для забезпечення ефективної діяльності закладів і установ освіти, науки, молоді області.

2.2.5. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України, з урахуванням завдань ЦЕНТРУ, визначених даним розділом цього Статуту.

2.2.6. Видає документи про освіту закладам та установам освіти, науки, молоді області.

2.2.7. Організовує через санаторно-курортну мережу бази відпочинку та дитячі оздоровчі табори оздоровлення і відпочинку вихованців закладів освіти, науки, молоді обласної комунальної власності.

2.2.8. Утримує автотранспортне господарство.

2.2.9. Організовує замовлення, отримання і доставку закладам освіти, науки, молоді області підручників та інших видів навчально-наочних посібників.

2.2.10. Здійснює видавничо-поліграфічну діяльність шляхом підготовки до випуску інформаційних, навчальних та інших видань.

2.2.11. Формує замовлення та забезпечує шкільною документацією заклади освіти, науки, молоді області.

2.2.12. Організовує та проводить конференції, семінари, наради інші збори з освітянських та наукових питань.

2.3. Для здійснення своїх функцій ЦЕНТР забезпечується необхідними будівлями, спорудами, приміщеннями, транспортом, комп'ютерною та іншою оргтехнікою, періодичними виданнями та інформаційно-довідниковою літературою.

2.4. ЦЕНТР може надавати в оренду чи інше користування у встановленому Засновником порядку, підприємствам, організаціям та громадянам устаткування, транспортні засоби, інвентар, вільні приміщення та інші матеріальні цінності, що знаходяться у його володінні.

2.5. ЦЕНТР може займатися іншими видами діяльності, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту, набувати, наймати необхідне для своєї діяльності рухоме і нерухоме майно, від свого імені набувати немайнові права та нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

2.6. ЦЕНТР зобов'язаний:

2.6.1. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та державних цільових фондів згідно з чинним законодавством;

2.6.2. Забезпечувати цільове використання комунального майна та коштів;

2.6.3. Створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, додержуватися вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

2.6.4. Забезпечувати здійснення робіт, виконання доручень Засновника та Структурного підрозділу в межах їх повноважень, надавати послуги та здійснювати функції згідно з предметом діяльності;

2.6.5. Здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників як за результатами особистої праці, так і у загальних підсумках роботи ЦЕНТРУ;

2.6.6. Додержуватись чинного законодавства щодо охорони навколишнього природного середовища та екологічної безпеки, раціонального використання і відтворення природних ресурсів;

2.6.7. Здійснювати бухгалтерський облік і ведення статистичної звітності згідно з чинним законодавством.

ІІІ. УПРАВЛІННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ

3.1. Управління діяльністю ЦЕНТРУ здійснює директор, який призначається та звільняється Засновником в установленому чинним законодавством порядку. Контракт з директором укладається, розривається, припиняється Засновником.

3.2. Директор самостійно вирішує питання діяльності ЦЕНТРУ, за винятком тих, що віднесені Статутом та законодавством України до компетенції Засновника та Структурного підрозділу.

3.3. Директор ЦЕНТРУ:

3.3.1. забезпечує виконання актів і доручень Засновника та Структурного підрозділу в межах їх компетенції та здійснює поточну і перспективну діяльність ЦЕНТРУ;

3.3.2. несе персональну відповідальність за виконання покладених на ЦЕНТР функцій, повноважень, завдань визначених цим Статутом, контрактом, а також за дотримання ЦЕНТРОМ чинного законодавства України та організовує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність ЦЕНТРУ відповідно до мети та основних напрямків його діяльності;

3.3.3. забезпечує надання відповідно до вимог законодавства статистичної інформації Засновнику та/або Структурному підрозділу та іншим уповноваженим державою органам;

3.3.4. за вимогою Засновника та/або Структурному підрозділу надає оперативну інформацію з питань діяльності, якщо це не заборонено чинним законодавством;

3.3.5. несе персональну відповідальність за формування та виконання кошторисних призначень, дотримання фінансової дисципліни, ефективне використання, охорону та збереження майна, закріпленого за ЦЕНТРОМ, забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної, фінансової та іншої документації;

3.3.6. діє без довіреності від імені ЦЕНТРУ, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, у підприємствах, організаціях та установах, у відносинах з фізичними особами;

3.3.7. розпоряджається коштами і майном ЦЕНТРУ відповідно до вимог цього Статуту та чинного законодавства;

3.3.8. видає у межах своєї компетенції накази та дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками ЦЕНТРУ, організовує і перевіряє їх виконання;

3.3.9. згідно з чинним законодавством видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки, перерозподіляє у встановленому порядку фінанси за окремими статтями витрат;

3.3.10. подає на погодження Засновнику та затвердження Структурному підрозділу штатний розпис та кошторис ЦЕНТРУ;

3.3.11. подає на погодження Засновнику структуру ЦЕНТРУ;

3.3.12. призначає на посади і звільняє з посади заступників директора, керівників, інших працівників структурних підрозділів та інших працівників ЦЕНТРУ. Заступник директора, головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади за погодженням з Засновником;

3.3.13. визначає компетенцію заступників директора, керівників, інших працівників структурних підрозділів ЦЕНТРУ, вживає заходи щодо їх заохочення і накладає на них стягнення;

3.3.14. інші права, обов'язки, а також умови оплати праці та матеріального забезпечення директора ЦЕНТРУ визначаються контрактом.

3.3.15. під час реалізації своїх прав та виконання обов'язків повинен діяти в інтересах ЦЕНТРУ;

3.3.16. вирішує інші питання діяльності ЦЕНТРУ, а також ті, що делеговані йому Засновником або уповноваженим ним органом.

3.4. Засновник під час проведення перевірок фінансово-господарської діяльності ЦЕНТРУ має право відсторонювати директора ЦЕНТРУ від виконання службових обов'язків з управління ЦЕНТРОМ та призначати на цей час виконуючого обов'язки директора ЦЕНТРУ. На час відсторонення за директором зберігається заробітна плата.

3.5. У разі відсутності директора ЦЕНТРУ його обов'язки виконує заступник, а при його відсутності - особа, на яку покладені відповідні обов'язки згідно з наказом директора.

3.6. До виключної компетенції Засновника ЦЕНТРУ належить:

- прийняття рішення про передачу, відчуження, ліквідацію чи реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) ЦЕНТРУ;

- прийняття рішення про зміну правового режиму майна, переданого ЦЕНТРУ;

- прийняття рішення про звільнення та призначення керівника ЦЕНТРУ;

- здійснення погодження преміювання директора ЦЕНТРУ;

- погодження штатного розпису та структури ЦЕНТРУ

- здійснення контролю за фінансовою діяльністю ЦЕНТРУ, ефективним використанням і збереженням закріпленого за ним майна, а також цільовим використанням коштів обласного бюджету.

- 3.7. До компетенції Структурного підрозділу належать:
- здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення ЦЕНТРУ;
 - здійснення фінансування ЦЕНТРУ;
 - затвердження кошторису доходів і видатків ЦЕНТРУ;
 - здійснення контролю за виконанням покладених на ЦЕНТР завдань та дотримання статутних вимог;
 - затвердження штатного розпису Центру.

IV. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Трудовий колектив ЦЕНТРУ утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із ЦЕНТРОМ.

4.2. Органом самоврядування трудового колективу є загальні збори трудового колективу ЦЕНТРУ.

4.3. У загальних зборах трудового колективу беруть участь усі члени трудового колективу ЦЕНТРУ.

4.4. Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше одного разу на рік. Про їх проведення члени трудового колективу сповіщаються усними та письмовими повідомленнями. Позачергові загальні збори скликаються профспілковим комітетом ЦЕНТРУ, якщо цього вимагають інтереси трудового колективу в цілому.

4.5. Ініціатором скликання загальних зборів трудового колективу може виступати також Засновник ЦЕНТРУ або уповноважений ним орган.

4.6. Загальні збори трудового колективу можуть бути скликані також на вимогу 2/3 штатного списку членів трудового колективу ЦЕНТРУ.

4.7. Загальні збори трудового колективу визнаються правомочними, якщо в них беруть участь більш, ніж 2/3 штатного списку членів трудового колективу ЦЕНТРУ, рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх.

4.8. Загальні збори трудового колективу ЦЕНТРУ:

4.8.1. Розглядають та затверджують проект колективного договору, звіти про його виконання.

4.8.2. Розглядають і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу ЦЕНТРУ.

4.8.3. Розглядають і затверджують перелік і порядок надання працівникам ЦЕНТРУ соціальних пільг.

4.8.4. Беруть участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці, заохочують винахідницьку і раціоналізаторську діяльність, порушують клопотання про представлення працівників ЦЕНТРУ до державних нагород.

4.9. Відповідно до покладених на ЦЕНТР завдань працівники мають право:

4.9.1. За відповідним дорученням представляти інтереси ЦЕНТРУ в державних установах, відділах (управліннях) обласної державної адміністрації,

органах управління освітою, навчальних закладах, інших підприємствах, установах, організаціях з питань, що входять до його компетенції.

4.9.2. З відома керівництва Структурного підрозділу одержувати від його структурних підрозділів, навчальних закладів і установ області інформацію, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій відповідно до вимог цього Статуту, а також залучати спеціалістів даних юридичних осіб для опрацювання та розробки прогностичних показників розвитку освіти, статистичних даних тощо і здійснювати контроль за дотриманням та достовірністю статистичних та інших даних, що подаються відповідними закладами й установами до Структурного підрозділу.

4.9.3. Працівники ЦЕНТРУ зобов'язані дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку та сумлінно виконувати обов'язки, визначені в їх посадових інструкціях.

4.9.4. Працівники мають інші права та обов'язки, передбачені правилами внутрішнього розпорядку ЦЕНТРУ, колективним договором ЦЕНТРУ, чинним законодавством та цим Статутом.

V. МАЙНО ЦЕНТРУ, ЙОГО УТВОРЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Майно ЦЕНТРУ становлять основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі.

5.2. Майно ЦЕНТРУ з спільною власністю територіальних громад, сіл, селищ, міст Київської області і закріплюється за ним на прав оперативного управління.

Реалізуючи право оперативного управління, ЦЕНТР володіє, користується та розпоряджається майном, з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна, з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством та рішеннями Засновника.

Засновник ЦЕНТРУ здійснює контроль за ефективним використанням збереженням переданого майна безпосередньо або через уповноважений ним орган і має право вилучити надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно, що використовується не за призначенням.

5.3. Відчуження і списання майна, передача його в оренду або інше користування, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області і закріплені за ЦЕНТРОМ на праві оперативного управління, здійснюються у порядку, встановленому чинним законодавством та рішеннями Засновника. Кошти, одержані в результаті відчуження комунального майна, передачі його у користування використовуються відповідно до порядків, затверджених Засновником.

Директор ЦЕНТРУ несе персональну відповідальність за невжиття заходів щодо збереження закріпленого за ЦЕНТРОМ майна, а також за порушення вимог пункту 5.3 цього Статуту.

5.4. Джерелами формування майна ЦЕНТРУ є:

5.4.1. Майно, передане йому Засновником.

5.4.2. Кошти місцевих бюджетів на виконання окремих програм.

5.4.3. Благодійні внески організацій, підприємств і громадян.

5.4.4. Майно, придбане від інших суб'єктів господарювання, організацій, громадян у встановленому законодавством порядку.

5.4.5. Інші джерела, не заборонені законодавством.

5.5. ЦЕНТР, відповідно до чинного законодавства України, користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм їх охорони.

5.6. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна ЦЕНТРУ проводиться лише у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.7. Збитки, завдані ЦЕНТРУ фізичними і юридичними особами, відшкодовуються в установленому законодавством порядку.

5.8. Відмова від права користування земельними ділянками здійснюється у порядку, встановленому Засновником.

5.9. Контроль за ефективністю використання, збереженням та обліком закріплених за ЦЕНТРОМ майна та земельних ділянок здійснює Засновник.

VI. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. ЦЕНТР є бюджетною установою та фінансується з обласного бюджету Київської області.

6.2. Фінансово-господарська діяльність ЦЕНТРУ здійснюється на основі кошторису, затвердженого у встановленому порядку. Джерелами формування кошторису ЦЕНТРУ є кошти обласного бюджету та спеціального фонду.

6.3. Додатковими джерелами формування спеціального фонду бюджету ЦЕНТРУ є:

6.3.1. Добровільні внески підприємств, установ, організацій, фізичних осіб.

6.3.2. Інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

6.4. Обсяг бюджетних асигнувань не залежить від наявності інших джерел фінансування ЦЕНТРУ. Спеціальні кошти, не використані у поточному фінансовому році, використовуються згідно з чинним законодавством.

6.5. Кошти, які надходять з додаткових джерел, використовуються ЦЕНТРОМ згідно з чинним законодавством.

6.6. Для успішного здійснення своєї діяльності ЦЕНТР може укладати договори з підприємствами, установами, організаціями, окремими громадянами.

VII. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ, РЕВІЗІЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

7.1. Контроль за діяльністю ЦЕНТРУ здійснюють Засновник, Структурний підрозділ та інші контролюючі органи в межах їх компетенції, у встановленому законодавством порядку.

7.2. ЦЕНТР подає інформацію про свою діяльність відповідним державним контролюючим органам у встановленому законодавством порядку

або за їх вимогою. Якщо дані вимоги виходять за межі повноважень цих органів, ЦЕНТР має право їх не виконувати та оскаржити у відповідних інстанціях.

7.3. ЦЕНТР здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством. Директор та головний бухгалтер ЦЕНТРУ, відповідно до покладених на них завдань та функцій, несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності, а також за забезпечення своєчасної сплати податків та інших обов'язкових платежів відповідно до чинного законодавства.

7.4. Ревізія та перевірка фінансово-господарської діяльності ЦЕНТРУ проводиться згідно з чинним законодавством України.

VIII. СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

8.1. Питання соціального розвитку ЦЕНТРУ, включаючи поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового страхування членів трудового колективу, вирішуються трудовим колективом за участю Керівництва ЦЕНТРУ відповідно до Статуту, колективного договору та законодавчих актів України.

Центр гарантує безпеку діяльності, санітарно-гігієнічні норми і вимоги щодо захисту здоров'я його працівників.

8.2. ЦЕНТР забезпечує для всіх працюючих безпечні і нешкідливі умови праці і несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності.

8.3. ЦЕНТР надає своїм працівникам відпустки, встановлює пільги відповідно до чинного законодавства України.

IX. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЦЕНТРУ

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

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

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

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

9.5. При реорганізації ЦЕНТРУ в одну або декілька юридичних осіб(неприбуткову організацію (організацію)) до неї/них,

як правонаступника/ правонаступників, переходять усі активи реорганізованого ЦЕНТРУ.

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

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

X. СТАТУТ ЦЕНТРУ

10.1. Цей Статут підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

10.2. Зміни та доповнення до Статуту вносяться відповідно до законодавства України в тому ж порядку, в якому він був затверджений.

10.3. Щодо питань, не врегульованих Статутом, ЦЕНТР керується чинним законодавством України.

10.4. Якщо одне з положень Статуту буде визнано недійсним, це не торкається решти його положень.

10.5. Якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, застосовуються норми, передбачені чинним законодавством, та виникає необхідність внести необхідні зміни до Статуту.

Голова ради М.А. Стариченко