

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту
гуманітарної політики
Дніпровської міської
ради

22.11.2016 № 268

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «КУЛЬТУРНО-МОЛОДІЖНИЙ ЦЕНТР «КРАСНОПІЛЛЯ» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Дніпро
2016 рік



Цей СТАТУТ є новою редакцією Статуту Комунального закладу культури «Культурно-молодіжний центр «Краснопілля» Дніпропетровської міської ради, зареєстрованого виконавчим комітетом Дніпропетровської міської ради від 27.10.2008р., реєстраційний № А01 050699.

1. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «КУЛЬТУРНО-МОЛОДІЖНИЙ ЦЕНТР «КРАСНОПІЛЛЯ» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Заклад) створено за розпорядженням виконавчого комітету Дніпропетровської міської Ради народних депутатів від 07.04.1993 № 354р, шляхом перетворення державного підприємства «Будинок культури сел. Краснопілля» в культурно-молодіжний, дозвільний, просвітницький заклад культури.

Заклад є неприбутковою організацією (п.п.133.4.1, п.133.4 ст.133 Податкового кодексу України), який здійснює свою діяльність у відповідності до Конституції України, законів України «Про культуру», інших нормативних актів чинного законодавства України та цього Статуту.

1.2. Засновником і власником Закладу є територіальна громада міста Дніпра в особі Дніпровської міської ради, ЄДРПОУ 26510514 (далі – Власник), місце знаходження: проспект Дмитра Яворницького, буд. 75, м. Дніпро, 49070, Україна.

1.3. Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради (далі – Департамент) є органом, до сфери управління якого входить Заклад, виконує функції органу управління діяльністю в межах та обсягах, визначених Положенням про Департамент та є представником Власника згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України та рішеннями представника Власника.

1.4. Заклад є юридичною особою, має власне найменування, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, печатку зі своєю назвою, прямокутний штамп зі своїм найменуванням та кодом ЄДРПОУ, бланки та інші реквізити.

1.5. Заклад має право самостійно здійснювати в установленому чинним законодавством України порядку господарську неприбуткову та іншу діяльність і розпоряджатися її результатами відповідно до цього Статуту як в Україні, та і за її межами. Заклад має право від свого імені укладати договори, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем та відповідачем у суді загальної юрисдикції, Господарському та Адміністративному судах, несе відповідальність за результати своєї діяльності.

1.6. Заклад відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України. Власник не несе відповідальності щодо зобов'язань Закладу, заклад не несе відповідальності щодо зобов'язань Власника.

1.7. Повна та скорочена назва Закладу:

повна назва: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «КУЛЬТУРНО-МОЛОДІЖНИЙ ЦЕНТР «КРАСНОПІЛЛЯ» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

скорочена назва: КЗК «КМЦ «КРАСНОПІЛЛЯ».

1.8. Місце знаходження та юридична адреса Закладу: вулиця Дзеркальна, буд. 1Р, м. Дніпро, 49048, Україна.

2. Мета та предмет діяльності Закладу

2.1. Головною метою створення і діяльності Закладу є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля мешканців Краснопілля.

2.2. Напрямками діяльності Закладу є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території України;
- задоволення культурно-дозвільних потреб населення;
- розвиток всіх видів та жанрів самодіяльності народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення, реалізація мистецьких проєктів;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

2.3. Головними видами діяльності Закладу є:

- створення і організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок, майстер-класів та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань, в тому числі і з реалізацією квитків на такі заходи;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців в тому числі і з реалізацією квитків на такі заходи ;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів,

дитячих ранків, зустрічі митців і творчої молоді з мешканцями, навчальними і трудовими колективами міста тощо;

- організація кіносеансів та кінофестивалів;
- організація гастрольної діяльності формувань Закладу;
- надання власної сцени суб'єктам діяльності в галузі культури для проведення гастрольних заходів, спільних проектів та програм;
- організація театральних гуртків;
- проведення лекцій та семінарів культурно-мистецької тематики;
- надання організаціям на основі договорів послуг та сценічних засобів для проведення вистав, концертів, виставок-ярмарок, благодійних заходів;
- підготовка, тиражування та реалізація інформаційно-довідкових і рекламних матеріалів, пов'язаних з діяльністю Закладу;
- надання інших послуг відповідно до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

3. Майно та кошти Закладу

3.1. Господарська неприбуткова діяльність Закладу провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

3.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

3.3. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до законодавства України;
- кошти від продажу квитків, сувенірної та іншої продукції;
- кошти, одержані на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
- кошти від оренди приміщень та майна;
- дотації, субвенції та капітальні вкладення з бюджетів всіх рівнів;
- добровільні грошові внески, спонсорські надходження, благодійні внески, інші джерела, що не заборонені чинним законодавством України.

3.4. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

Надходження Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Законом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим статутом, звільняються від оподаткування згідно з чинним законодавством.

3.5. Майно Закладу становлять виробничі і невиробничі фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самому балансі Закладу.

3.6. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Дніпра і закріплюється за Закладом на правах оперативного управління.

3.7. Будь які надходження Закладу (доходи, прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених даним Статутом.

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

3.8. Заклад відповідно до чинного законодавства має право передавати в оренду підприємствам, організаціям, установам, а також громадянам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, що перебувають на його балансі, крім цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомого майна.

3.9. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

3.10. Бюджетні асигнування та кошти, одержані від платних послуг, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.11. Відчуження засобів виробництва та нерухомого майна, які є комунальною власністю територіальної громади міста, здійснюється за рішенням Власника відповідно до порядку, встановленого чинними законодавством України.

4. Управління Закладом

4.1. Управління Закладом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Власника та самоврядування трудового колективу Закладу.

4.2. Директор Закладу призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням заступника голови згідно з розподілом повноважень. При наймі директора з ним в обов'язковому порядку укладається трудовий контракт, в якому визначається строк найму, права, обов'язки та відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за згодою сторін.

4.3. Директор Закладу:

- здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня, подає структуру Закладу та штатний розпис на затвердження директору Департаменту;
- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвільних заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи Закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвільної діяльності відповідно до потреб населення;
- розпоряджається майном і коштами Закладу;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, відкриває рахунки в органах Державного казначейства України та установах банків в межах чинного законодавства;
- представляє Заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності закладу;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу;
- видає накази і дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- несе відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Закладу;
- діє від імені Закладу без довіреності;
- забезпечує підготовку і вчасне подання до Департаменту належної планово-звітної документації.

4.4. При тимчасовій відсутності директора його функції відповідним розпорядженням міського голови у повному обсязі покладаються на відповідного працівника Закладу.

5. Трудовий колектив Закладу

5.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни України, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору.

5.2. Керівництво Закладу забезпечує дотримання встановленого режиму роботи, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні інструктивних положень і нормативних актів.

5.3. Оплата праці може застосовуватись для всіх категорій працюючих на умовах строкового трудового договору, контракту, угоди, або прийнятих на час виконання певної разової роботи.

5.4. Режим роботи, тривалість робочого тижня регулюються чинним законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.5. Щорічна чергова, а також додаткові відпустки надаються працівникам у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.6. Колективний договір укладається на загальних зборах трудового колективу Закладу і повинен відповідати вимогам законодавства про колективні договори.

5.7. У Закладі можуть створюватися методичні, громадські ради, діяльність яких здійснюється з урахуванням рекомендацій Департаменту.

6. Планування, звітність, контроль

6.1. Заклад самостійно планує свою роботу та подає план для узгодження директору Департаменту.

6.2. Заклад здійснює бухгалтерський облік, статистичну та планову звітність у встановленому законодавством порядку, несе відповідальність за її достовірність.

6.3. Заклад здійснює списання в установленому порядку товарно-матеріальних цінностей, непридатного, зношеного майна та інвентаря.

6.4. Ревізія та перевірка проводиться Власником чи уповноваженим ним органом у разі виникнення необхідності або згідно з чинним законодавством.

6.5. Заклад подає звітність про результати діяльності у встановленому порядку.

7. Діяльність Закладу у рамках міжнародного співробітництва

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

7.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, закладами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

7.3. Заклад має право одержувати фінансову допомогу від іноземних фізичних та юридичних осіб, відкривати валютні рахунки відповідно до чинного законодавства.

8. Умови ліквідації та реорганізації Закладу

8.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його ліквідації чи реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення).

8.2. Заклад ліквідується:

- відповідно до рішення Власника;
- за рішенням суду про визнання судом недійсною державної реєстрації Закладу через допущені під час її створення порушення, які не можна усунути;
- в інших випадках, встановлених чинним законодавством України.

8.3. При реорганізації (ліквідації) Закладу працівникам, які підлягають звільненню, гарантується збереження їх прав відповідно до чинного законодавства України.

8.4. При перетворенні Закладу (зміни його організаційно-правової форми) на інший суб'єкт господарювання до новоствореного суб'єкта господарювання за передавальним балансом (актом) переходять усі майнові права та обов'язки Закладу, що перетворюється.

8.5. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється Власником або ліквідатором за рішенням суду.

8.6. У разі припинення діяльності Закладу (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи, які залишаються після розрахунків з бюджетом, членами трудового колективу і задоволення претензій кредиторів, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 866144 аркушів.

Директор департаменту
гуманітарної політики

Дніпровської міської ради Г.В. Глядичин

