

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Саратської селищної ради  
Білгород-Дністровського району  
Одеської області  
від 29 серпня 2025 року  
№ 2041 - VIII

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«НОВОСЕЛІВСЬКИЙ СІЛЬСЬКИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ»**  
*( у новій редакції )*  
**код ЄДРПОУ 44035069**

село Новоселівка  
2025

## **1. Загальні положення**

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «НОВОСЕЛІВСЬКИЙ СІЛЬСЬКИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ» (далі – Заклад) є закладом культури заснованим Саратською селищною радою Білгород-Дністровського району Одеської області та має статус комунального закладу.

1.2. Заклад заснований на майні, що належить на праві комунальної власності Саратської територіальної громади, інтереси якої представляє Саратська селищна рада Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - Власник), в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.3. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює Власник або уповноважений ним орган. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання закріпленого майна Закладу здійснює Власник або уповноважений ним орган.

1.4. Найменування Закладу:  
повне – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «НОВОСЕЛІВСЬКИЙ СІЛЬСЬКИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ»,  
скорочене – КЗ «НОВОСЕЛІВСЬКИЙ СБК».

1.5. Місцезнаходження Закладу: Україна, 68250, Одеська область, Білгород-Дністровський район, село Новоселівка, вулиця Центральна, будинок, 68.

## **2. Мета, завдання і предмет діяльності Закладу**

2.1. Заклад створено з метою організації культурного обслуговування, задоволення естетичних потреб, забезпечення змістовного дозвілля населення.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- виховання у громадян високої свідомості, поваги до Конституції України, патріотизму, любові до Батьківщини, почуття національної гідності;
- виховання високих естетичних смаків, пропаганда кращих творів мистецтва;
- сприяння збереженню та розвитку української культури та культури народів, що мешкають на території населених пунктів Саратської територіальної громади, відродженню осередків традиційної народної творчості, народних самодіяльних колективів;
- створення умов для збереження, розвитку народної творчості, організації відпочинку населення;
- здійснення методичного та організаційного забезпечення діяльності клубних установ району.

2.3. Предметом діяльності Закладу є:

- організація та проведення різноманітних форм культурно-освітньої роботи: урочистих та святкових заходів, фестивалів, творчих оглядів та звітів, тематичних вечорів, концертів та вистав, театралізованих видовищ, ігрових, розважальних програм тощо;
- організація роботи гуртків, клубів за інтересами, інших форм та об'єктів аматорського мистецтва та дозвілля;
- організація роботи краєзнавчого музею, проведення екскурсій, організація виставок, творчих зустрічей тощо;
- координація діяльності підрозділів Закладу, надання їм та аматорам різних жанрів постійної методичної та практичної допомоги;
- проведення аналізу стану організації культурного обслуговування, задоволення естетичних потреб, забезпечення змістовного дозвілля населення;
- проведення самостійно і спільно з іншими установами соціологічних досліджень, участь у національних соціологічних дослідженнях у галузі культури і втілення їх результатів у практику;

- розроблення методичних матеріалів з удосконалення форм та методів культурно-просвітньої роботи, організації дозвілля, рекомендацій щодо впровадження прогресивних форм роботи клубних закладів;
- аналіз та координація діяльності аматорів, поетів, художників, майстрів ужиткового мистецтва, інших творчих людей громади;
- організація підвищення кваліфікації працівників Закладу, забезпечення проведення атестації працівників Закладу, проведення семінарів, практикумів, школи передового досвіду та інше;
- здійснення господарської діяльності та надання платних послуг;
- надання послуг з організації проведення та обслуговування концертів, вистав, ярмарок, атракціонів, вечорів відпочинку, дискотек, демонстрації відеопрезентацій, культурно-освітніх, видовищно-розважальних та інших заходів;
- діяльність концертних та театральних залів;
- інша видовищно-розважальна діяльність;
- надання послуг з оренди приміщень для проведення різних масових заходів, роботи гуртків тощо.

2.4. Заклад може також займатись за погодження Власником іншими видами діяльності не забороненим законодавством України, які відповідають цілям, передбаченим цим Статутом.

### **3. Юридичний статус Закладу**

3.1. Заклад є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, договори, які у випадках зазначених нижче, повинні бути узгоджені з Власником або уповноваженим ним органом, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у судах. Заклад має самостійний баланс, кошторис, основний та інші рахунки в органах Державного казначейства у випадках, передбачених законодавством України.

3.2. У своїй діяльності Заклад керується чинним законодавством України, наказами Міністерства культури України, рішеннями Власника його виконавчого комітету, розпорядженнями Саратського селищного голови та наказами виконавчого органу Власника у сфері культури, а також цим Статутом.

3.3. Заклад є неприбутковим та фінансується з бюджету.

3.4. Заклад має круглу печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації, необхідні для організації своєї роботи.

3.5. Заклад не має у своєму складі інших юридичних осіб.

3.6. Відносини Закладу з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

3.7. Заклад має право відповідно до рішень Власника вступати до об'єднань, установ (закладів) в Україні та за її кордонами.

3.8. Заклад може мати в Україні та за її кордонами філії, представництва та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.

Філії, представництва, підрозділи, відділи та органи Закладу діють відповідно до положень про них, затверджених Законом, вони мають основні та обігові кошти за рахунок майна Закладу.

Філії, представництва, підрозділи, відділи та органи Закладу можуть мати круглу печатку зі своїм найменуванням та найменуванням Закладу, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

3.9. Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці згідно чинного законодавства України, узгоджених з Власником або уповноваженим ним органом,

забезпечуючи робітникам гарантовані належні умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

3.10. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає Власнику або уповноваженому ним органу звіт про виконання затверджених Закладом планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації.

3.11. Щорічні та щоквартальні плани роботи Закладу затверджуються директором Закладу, кошториси та калькуляції на власні роботи та послуги Закладу погоджуються з Власником або уповноваженим ним органом. Калькуляції, тарифи повинні бути затверджені директором Закладу. Робота без відповідного затвердження та узгодження калькуляцій, тарифів, планів не допускається.

3.12. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає Власнику та уповноваженому ним органу звіт про виконання затверджених Закладом планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації.

#### **4. Майно Закладу**

4.1. Майно Закладу належить на праві комунальної власності Саратської територіальної громади, інтереси якої представляє Власник. Зазначене майно закріплене за Закладом на праві оперативного управління.

4.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на його самостійному балансі.

Заклад має право використовувати для підвищення якісного рівня своєї роботи кошти, добровільно передані підприємствами, установами, організаціями, і окремими громадянами, а також відповідно з діючим законодавством здійснювати господарську діяльність, надавати платні послуги.

4.3. Майно, яке придбав чи отримав Заклад внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді.

4.4. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується зазначеним майном.

4.5. Заклад має право розпоряджатися закріпленим за ним на праві оперативного управління майном, що належить до основних фондів Закладу, лише з дозволу Власника.

4.6. Майно Закладу не може бути передано в оренду, безоплатне користування, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим або відчуженим на інших підставах без згоди Власника.

Списання майна Закладу проводиться за згодою Власника або уповноваженого ним органу.

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

4.7. Заклад, його філії, представництва, підрозділи, відділи та органи можуть розміщуватися у приміщеннях Закладу, користуватися обладнанням, закріпленим за Закладом на праві оперативного управління або використовувати для цих цілей приміщення, обладнання на підставі договору оренди, укладеного з Власником та іншими юридичними і фізичними особами.

#### **5. Управління Закладом**

5.1. Управління Закладом здійснює Власник або уповноважений ним орган.

5.2. Винятковою компетенцією Власника є:

5.2.1. Прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу;

5.2.2. Визначення основних напрямків діяльності Закладу;

5.3. Безпосереднє керівництво Законом здійснює директор, який призначається і звільняється з посади розпорядженням Саратського селищного голови, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.4. Директор підзвітний Власнику або уповноваженому ним органу з усіх питань статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Закладу, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності Закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно чинного законодавства України.

5.5. Директор Закладу:

5.5.1. Представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень в судах зі всіма процесуальними правами Закладу у межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом.

5.5.2. Здійснює оперативне керівництво Законом, забезпечує його високоефективну діяльність, розробку та виконання виробничо-творчих і фінансових планів, що направлені на соціальний розвиток колективу.

5.5.3. Впроваджує комп'ютеризацію, засоби автоматизації і механізації у діяльності Закладу.

5.5.4. Користується правом розпорядження коштів.

5.5.5. Укладає від імені Закладу угоди, договори.

5.5.6. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Законом майна.

5.5.7. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим працівникам Закладу.

5.5.8. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку.

5.5.9. Створює дорадчі органи для прийняття рішень з основних напрямків роботи Закладу.

5.5.10. В межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Закладу.

5.5.11. Призначає і звільняє працівників Закладу на підставі чинного законодавства, створює безпечні і сприятливі умови праці, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю.

5.5.12. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників Закладу.

5.5.13. Вживає заходів щодо забезпечення Закладу кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, підвищення їх фахового рівня, в тому числі проведення атестації працівників Закладу.

5.5.14. Проводить вступні інструктажі з охорони праці зі всіма новими працівниками Закладу, а також інструктажі, навчання і перевірку знань працівників з охорони праці.

5.5.15. Вживає заходів щодо морального заохочення та матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення.

5.5.16. Забезпечує звітування перед Власником або уповноваженим ним органом, в тому числі на їх вимогу надає позачерговий звіт про результати будь якої діяльності Закладу, здійснює підготовку і вчасне подання Власнику або уповноваженому ним органу належної планово-звітної документації.

5.5.17. За погодженням з Власником вирішує питання застави, оренди, суборенди, безоплатного користування, списання, внесення до статутного фонду інших юридичних осіб, передачі або відчуження на інших підставах майна Закладу або окремих прав на нього та відповідно до законодавства України вчиняє вищезазначені дії.

5.6. Директор Закладу має право:

5.6.1. В межах своєї компетенції приймати управлінські рішення, підписувати і візувати документи, розробляти та підписувати штатний розпис.

5.6.2. Подавати на розгляд органів управління пропозиції щодо покращення роботи Закладу.

5.6.3. Ознайомлюватися з проектами рішень органів управління, що стосуються діяльності Закладу.

5.6.4. Розпоряджатися матеріальними цінностями Закладу в межах своїх повноважень.

5.6.5. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію.

5.6.6. Визначає структуру Закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

5.7. У випадках відпустки директора Закладу чи неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин повноваження директора Закладу здійснює його заступник або інша уповноважена директором Закладу особа.

5.8. В межах затверджених Законом завдань та узгоджених кошторисів Заклад самостійно може вирішувати питання господарської і фінансової діяльності Закладу, за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції Власника або уповноваженого ним органу або потребують відповідного узгодження.

5.9. На вимогу Власника або уповноваженого ним органу Заклад у встановлений ним термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків зі своєї діяльності.

5.10. До Закладу не можуть бути прийняті на матеріально відповідальні посади особи, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

## **6. Трудовий колектив**

6.1. Трудовий колектив Закладу становлять всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника Закладу.

6.2. Повноваження трудового колективу закладу реалізуються загальними зборами та через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися директор Закладу. Вибори здійснюються таємним голосуванням, строком повноважень на 2-3 роки не менше як 2/3 голосів.

Рішення трудового колективу Закладу або його виборного органу приймаються більшістю голосів від загального складу трудового колективу Закладу або його виборного органу.

6.3. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, готуються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноваженого ним органу, вони повинні бути відображені в колективному договорі.

Колективний договір також регулює питання щодо охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу із Законом.

6.4. Право укладення колективного договору від імені Власника надається директору Закладу, а від імені працівників закладу – уповноваженому ним органу (особі).

Директор Закладу укладає колективний договір після погодження його з Власником або уповноваженим ним органом.

6.5. На працівників Закладу поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

6.6. Трудові відносини з найманими робітниками, зокрема питання робочого часу та відпочинку, оплати та охорони праці, гарантій та компенсацій, регулюються трудовими

договорами, колективним договором, внутрішніми актами Закладу та законодавством України в межах затверджених кошторисів.

6.7. Заклад в межах затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема іноземних) та формувати тимчасові творчі (трудові) колективи.

## **7. Фінансово-господарська діяльність Закладу**

7.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства та Статуту Закладу на основі його кошторису.

7.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів Власника, а також за рахунок додаткових джерел, які не заборонені законодавством.

7.3. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, одержані від платних послуг, відповідно до чинного законодавства України;
- кошти, одержані від власної господарської діяльності;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші надходження.

7.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини із Власником, серед працівників Закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.5. Порядок ведення бухгалтерського обліку та звітності в Закладі визначається законодавством України.

Для забезпечення бухгалтерського обліку Заклад вводить до штату Закладу посаду бухгалтера.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюють відповідні державні органи, Власник або уповноважений ним орган.

7.6. Штатний розпис Закладу затверджується Саратським селищним головою.

## **8. Припинення діяльності Закладу**

8.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) на підставі рішення Власника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України. При реорганізації Закладу уся сукупність його прав і обов'язків переходить до правонаступника.

8.2. Ліквідація Закладу здійснюється:

- за рішенням Власника;
- за рішенням суду з підстав, передбачених законом.

8.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію, яка діє відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню справами Закладу, а повноваження директор Закладу припиняються.

Про початок ліквідації Закладу та термін подання заяв про претензії до нього ліквідаційна комісія сповіщає в одному з офіційних друкованих видань.

Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, визначає його кредиторів, дебіторів, розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів Закладу третім особам, після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає ліквідаційний баланс і подає його органу, що призначив ліквідаційну комісію.

8.5. У разі припинення Закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим

зкладам (організаціям) відповідного виду або зарахування до бюджету Саратської територіальної громади.

8.6. В разі припинення діяльності Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

8.7. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

## **9. Прикінцеві положення**

9.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Закладу протягом усього періоду його функціонування.

9.2. Якщо будь-яке положення цього Статуту стане суперечити діючому законодавству України, то застосовується діюче законодавство України, і це не порушує дійсності інших положень Статуту.

9.3. Цей Статут складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

9.4. Зміни до цього Статуту вносяться Власником.

Селищний голова

В.Д. Райчева