

ПОГОДЖЕНО  
Начальник управління освіти і  
науки Житомирської обласної  
державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ Л.П.Шевчук

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення двадцять шостої сесії  
Коростенської міської ради  
VII скликання № 1275  
Міський голова  
\_\_\_\_\_ В.В.Москаленко

СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ  
«КОРОСТЕНСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО – РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР»  
КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(нова редакція)

м.Коростень  
2018р.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «КОРОСТЕНСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Центр) створена рішенням двадцять другої сесії VII скликання Коростенської міської ради від 24 травня 2018 року №1070 «Про створення комунальної установи «Коростенський інклюзивно-ресурсний центр» Коростенської міської ради Житомирської області, підпорядкована Міністерству освіти і науки України та управлінню освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації.

Повне найменування українською мовою: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «КОРОСТЕНСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування: КУ «Коростенський ІРЦ».

1.2. Засновником комунальної установи є Коростенська міська рада: 11500, Житомирська обл., м.Коростень, вул.Грушевського, 22, код ЄДЄРПОУ 13576977 (далі - Засновник), а уповноваженим ним органом управління Центру – відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі - уповноважений орган): 11500, Житомирська обл., м.Коростень, вул.Грушевського, 66, код ЄДЄРПОУ 02143212.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, [“Про загальну середню освіту”](#), [“Про дошкільну освіту”](#), Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади, Положенням про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 р. №545, рішеннями Засновника, цим Статутом та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Центру.

1.4. Юридична адреса Центру: 11500, Житомирська обл., м.Коростень, вул.Гайдамацька,2.

1.5. Центр є юридичною особою, має печатку і штамп, бланки встановленого зразка, самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.6. У своїй діяльності Центр підпорядковується Управлінню освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації, а в частині провадження фінансово-господарської діяльності – Засновнику.

1.7. Центр є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

## II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Центр створений з метою забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, в тому числі у професійно-технічних навчальних закладах, шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами, надання їм психолого-педагогічної допомоги та забезпечення системного кваліфікованого супроводження.

2.2. Відповідно до поставленої мети завданнями Центру є:

2.2.1. Проведення комплексної оцінки з метою визначення особливих освітніх потреб дитини, в тому числі коефіцієнта її інтелекту, розроблення рекомендацій щодо програми навчання, особливостей організації психолого-педагогічної допомоги відповідно до потенційних можливостей психофізичного розвитку дитини;

2.2.2. Надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах (не відвідують навчальні заклади), здобувають повну загальну середню освіту у професійно-технічних навчальних закладах та не отримують відповідної допомоги;

2.2.3. Ведення реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в центрі, за згодою батьків (одного з батьків) або законних представників на обробку персональних даних неповнолітньої дитини;

2.2.4. Ведення реєстру навчальних закладів, реабілітаційних установ системи охорони здоров'я, соціального захисту та громадських об'єднань, а також реєстру фахівців, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, у тому числі фахівців закладів дошкільної освіти (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних загальноосвітніх шкіл, навчально-реабілітаційних центрів, громадських об'єднань, за згодою фахівців, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами;

2.2.5. Надання консультацій та взаємодія з педагогічними працівниками закладів загальної середньої та дошкільної освіти з питань організації інклюзивного навчання;

2.2.6. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів загальної середньої та дошкільної освіти, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічної допомоги таким дітям;

2.2.7. Взаємодія з педагогічними працівниками закладів загальної середньої та дошкільної освіти щодо виконання рекомендацій, зазначених у висновку центру, проведення оцінки розвитку дитини з особливими освітніми потребами;

2.2.8. Надання консультацій батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів дошкільної та загальної середньої освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, наявних освітніх, медичних, соціальних ресурсів для надання допомоги таким дітям;

2.2.9. Надання консультативно-психологічної допомоги батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;

2.2.10. Проведення інформаційно-просвітницької діяльності шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань організації надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;

2.2.11. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об'єднаннями щодо виявлення та надання своєчасної психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами починаючи з раннього віку в разі потреби із залученням відповідних спеціалістів; підготовка звітної інформації про результати діяльності центру для засновника, відповідного структурного підрозділу з питань діяльності центру, а також аналітичної інформації для відповідного центру.

2.2.12. Інші функції, що впливають з покладених на Центр завдань.

2.3. Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як повага та сприйняття індивідуальних особливостей дітей, дотримання найкращих інтересів дитини, недопущення дискримінації та порушення прав дитини, конфіденційність, доступність освітніх послуг з раннього віку, міжвідомча співпраця.

### **ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС**

3.1. Центр є юридичною особою публічного права.

3.2. Центр користується закріпленням за ним на праві оперативного управління майном.

3.3. Збитки, завдані Центру внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.4. Для здійснення своєї діяльності Центр залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Засновник та уповноважений ним орган не відповідають за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника та уповноваженого ним органу.

3.6. Центр може укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, представляти свої інтереси в судах.

## **IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Центр має право:

4.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Центр завдань.

4.1.2. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

4.1.3. Здійснювати передачу в оренду об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, які обліковуються на балансі Комунальної установи «Коростенський інклюзивно-ресурсний центр» Коростенської міської ради Житомирської області, юридичним та фізичним особам, в тому числі на умовах конкурсу, відповідно до порядку прийнятого рішенням засновника.

4.1.4. Здійснювати інші, передбачені законодавством України, делеговані повноваження щодо управління комунальним майном територіальної громади міста.

4.1.5. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

4.1.6. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

4.1.7. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

4.1.8. Здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи.

4.2. З метою якісного виконання покладених завдань центр зобов'язаний:

4.2.1. У разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і здоров'я дитини невідкладно інформувати службу у справах дітей та сім'ї за місцем проживання дитини та територіальний підрозділ Національної поліції України.

4.2.2. Вносити пропозиції Засновнику, уповноваженому органу управління щодо удосконалення діяльності Центру, розвитку послуг для дітей з особливими освітніми потребами.

4.2.3. Залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших центрів, працівників закладів дошкільної освіти (ясел-садків) компенсуючого типу, навчально-реабілітаційних центрів, для проведення комплексної оцінки.

4.2.4. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

## **V. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ**

5.1. Вищим органом управління Центру є Засновник – Коростенська міська рада.

Уповноваженим органом управління Центру є відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради.

5.2. Засновник у порядку і межах, визначених чинним законодавством:

- приймає рішення про створення, ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Центру;
- затверджує Статут Центру та вносить зміни до нього за погодженням із управлінням освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації;
- затверджує перелік штатних одиниць Центру;
- вирішує питання відчуження основних фондів Центру;
- вирішує питання списання окремо визначеного рухомого і нерухомого майна, що перебуває в оперативному управлінні Центру;
- надає дозвіл на передачу в оренду та погоджує умови договорів оренди майна, що перебуває в оперативному управлінні Центру;
- забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру та організації інклюзивного навчання;
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та цим Статутом.

5.3. Уповноважений орган управління Центру (відділ освіти виконавчого комітету Коростенської міської ради):

- проводить конкурс на посаду керівника Центру;
- призначає та звільняє директора Центру за погодженням із управлінням освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації та Засновником;
- призначає виконуючого обов'язки директора Центру;
- затверджує штатний розпис Центру за погодженням із управлінням освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації;
- затверджує режим роботи Центру за погодженням із управлінням освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації;
- проводить моніторинг виконання рекомендацій Центру підпорядкованими закладами освіти;
- щорічно заслуховує звіт директора Центру про результати роботи Центру та виконання покладених на нього обов'язків;
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та цим Статутом.

5.4. Безпосереднє керівництво здійснює директор, який призначається на посаду строком на три роки на конкурсній основі уповноваженим органом Засновника за погодженням з управлінням освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації і Засновником та звільняється з посади уповноваженим органом Засновника за погодженням з управлінням освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації і Засновником.

На посаду директора центру призначаються педагогічні працівники, які мають вищу освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія» та стаж роботи не менше п'яти років за фахом.

5.5. Директор Центру :

- планує та організовує роботу установи, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців центру;
- призначає на посади педагогічних працівників центру на конкурсній основі та інших працівників і звільняє їх з посад відповідно до законодавства, затверджує їх посадові інструкції;
- створює належні умови для продуктивної праці фахівців, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;
- розпоряджається за погодженням із Засновником в установленому порядку майном центру та його коштами, затверджує кошторис, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів установи;
- залучає необхідних фахівців для надання психолого-педагогічної допомоги шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів Центру
- забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності установи;
- представляє Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- щорічно звітує перед Засновником або уповноваженим органом Засновника про діяльність Центру;
- вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із законодавством України.

## **VI. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Діяльність Центру забезпечують педагогічні працівники, які мають вищу освіту за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія» за спеціалізацією логопеда, сурдопедагога, олігофренопедагога, тифлопедагога, а також практичні психологи, вчителі лікувальної фізкультури, медична сестра та бухгалтер.

6.2. На посади педагогічних працівників Центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, при цьому не менше 60 відсотків яких повинні мати стаж роботи три роки за фахом.

6.3. Призначення на посади педагогічних працівників Центру здійснюється на конкурсній основі у порядку, визначеному законодавством.

6.4. Обов'язки фахівців Центру визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій.

6.5. Посади директора та фахівців центру прирівнюються до посад педагогічних працівників спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів) згідно з переліком педагогічних посад.

6.6. Гранична чисельність фахівців центру встановлюється рішенням сесії міської ради відповідно до чинного законодавства. У разі потреби центр може

залучати додаткових фахівців шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів з оплатою за фактично відпрацьований час.

6.7. Штатний розпис Центру, режим його роботи затверджуються уповноваженим органом Засновника за погодженням управління освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації.

6.8. Кількісний склад фахівців Центру визначається з урахуванням потреб територіальних особливостей, кількості дітей з особливими освітніми потребами.

## **VII. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. Матеріально-технічна база Центру включає будівлі, споруди, приміщення, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

7.2. Майно Центру є власністю територіальної громади в особі Засновника та/або його уповноваженого органу.

7.3. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про освіту та інших нормативно-правових актів.

7.4. Джерелами фінансування Центру є кошти Засновника, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

7.5. Центр самостійно здійснює оперативний облік, веде статистичну, бухгалтерську та іншу звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Центру у визначеному законодавством порядку.

7.6. Керівництво Центру несе відповідальність перед Засновником та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

7.7. Центр є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

7.8. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку визначається законодавством та нормативно-правовими актами, здійснюється самостійно.

7.9. Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених в цьому Статуті.

7.10. Забороняється розподіляти отримані прибутки або їх частини серед Засновників (учасників), членів Центру, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

## **VIII. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Трудовий колектив Центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Центром.

8.2. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з дирекцією Центру регулюються колективним договором.



8.3. Право укладання колективного договору від імені дирекції Центру надається директору Центру, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш, ніж один раз на рік.

8.4. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

8.5. Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні ставки, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

8.6. Оплата праці працівників Центру здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Центром після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

8.7. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

## **ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ ЦЕНТРУ**

9.1. Контроль за діяльністю Центру здійснюють Міністерство освіти та науки України, інші центральні органи виконавчої влади, Державна служба якості освіти, управління освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації, Засновник та уповноважений ним орган.

9.2. Перевірки з питань, не пов'язаних з діяльністю Центру у сфері освіти, проводяться Засновником відповідно до чинного законодавства.

## **Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ УСТАНОВИ**

10.1. Припинення юридичної особи.

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

10.1.2. Юридична особа є такою, що припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

10.1.3. Порядок припинення юридичної особи в процесі відновлення її платоспроможності або банкрутства встановлюється законом.

10.1.4. Особливості припинення установи як юридичної особи встановлюються законом.

10.2. Виконання рішення про припинення юридичної особи.

10.2.1. Засновник юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення установи, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію.

10.2.2. Засновник юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення установи, відповідно до цього Кодексу призначають комісію з припинення юридичної особи (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію), голову комісії або ліквідатора та встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до установи, що припиняється. Виконання функцій комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) може бути покладено на орган управління юридичної особи.

10.2.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління установою. Голова комісії, її члени або ліквідатор установи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

10.2.4. Строк заявлення кредитором своїх вимог до установи, що припиняється, не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.

10.2.5. Кожна окрема вимога кредитора, зокрема щодо сплати зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування, розглядається, після чого приймається відповідне рішення, яке надсилається кредитором не пізніше тридцяти днів з дня отримання установою, що припиняється, відповідної вимоги кредитора.

10.3. Злиття, приєднання, поділ та перетворення установи.

10.3.1. Злиття, приєднання, поділ та перетворення установи здійснюються за рішенням його Засновника або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, а у випадках, передбачених законом, - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

10.3.2. Законом може бути передбачено одержання згоди відповідних органів державної влади на припинення установи шляхом злиття або приєднання.

10.4. Порядок припинення установи шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення.

10.4.1. Кредитор може вимагати від установи, що припиняється, виконання зобов'язань якої не забезпечено, припинення або дострокового виконання зобов'язання, або забезпечення виконання зобов'язання, крім випадків, передбачених законом.

10.4.2. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредитором та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення установи складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу), який має містити положення про правонаступництво щодо майна, прав та обов'язків установи, що припиняється шляхом поділу, стосовно всіх її кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспорується сторонами.

10.4.3. Передавальний акт та розподільчий баланс затверджуються Засновником установи або органом, який прийняв рішення про її припинення, крім випадків, встановлених законом.

10.4.4. Порухення положень частин другої та третьої цієї статті є підставою для відмови у внесенні до єдиного державного реєстру запису про припинення юридичної особи та державній реєстрації створюваних юридичних осіб - правонаступників.

10.4.5. Юридична особа - правонаступник, що утворилася внаслідок поділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями установи, що припинилася, які згідно з розподільчим балансом перейшли до іншої юридичної особи - правонаступника. Якщо юридичних осіб - правонаступників, що утворилися внаслідок поділу, більше двох, таку субсидіарну відповідальність вони несуть солідарно.

10.4.6. Якщо правонаступниками установи є декілька юридичних осіб і точно визначити правонаступника щодо конкретних зобов'язань юридичної особи, що припинилася, неможливо, юридичні особи - правонаступники несуть солідарну відповідальність перед кредиторами юридичної особи, що припинилася. Засновник припиненої юридичної особи, який відповідно до закону або установчих документів відповідав за її зобов'язаннями, відповідає за зобов'язаннями правонаступників, що виникли до моменту припинення юридичної особи, у такому самому обсязі, якщо більший обсяг відповідальності учасників (засновників) за зобов'язаннями правонаступників не встановлено законом або їх установчими документами.

10.5. Перетворення установи.

10.5.1. Перетворенням установи є зміна її організаційно-правової форми.

10.5.2. У разі перетворення до нової юридичної особи переходять усе майно, усі права та зобов'язки попередньої юридичної особи.

10.6. Виділ.

10.6.1. Виділом є перехід за розподільчим балансом частини майна, прав та зобов'язань установи до однієї або кількох створюваних нових юридичних осіб.

10.6.2. Після прийняття рішення про виділ Засновник установи або орган, що прийняв рішення про виділ, складають та затверджують розподільчий баланс. Суд, що прийняв рішення про виділ, у своєму рішенні визначає учасника юридичної особи або вищий орган юридичної особи (власника), який зобов'язаний скласти та затвердити розподільчий баланс.

10.6.3. Юридична особа, що утворилася внаслідок виділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями юридичної особи, з якої був здійснений виділ, які згідно з розподільчим балансом не перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Юридична особа, з якої був здійснений виділ, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільчим балансом перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Якщо юридичних осіб, що утворилися внаслідок виділу, дві або більше,

субсидіарну відповідальність вони несуть спільно з установою, з якої був здійснений виділ, солідарно.

10.6.4. Якщо після виділу неможливо точно встановити обов'язки особи за окремим зобов'язанням, що існувало у установі до виділу, юридична особа, з якої здійснено виділ, та юридичні особи, що були створені внаслідок виділу, несуть солідарну відповідальність перед кредитором за таким зобов'язанням.

10.7. Ліквідація установи.

10.7.1. Установа ліквідується:

10.7.1.1. за рішенням її засновника або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, в тому числі у зв'язку із закінченням строку, на який було створено установу, досягненням мети, для якої її створено, а також в інших випадках, передбачених установчими документами;

10.7.1.2. за рішенням суду про ліквідацію установи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, за позовом Засновника юридичної особи або відповідного органу державної влади;

10.7.1.3. за рішенням суду про ліквідацію установи в інших випадках, встановлених законом, - за позовом відповідного органу державної влади.

10.7.2. Якщо з позовом про ліквідацію установи звернувся орган державної влади, ліквідатором може бути призначений цей орган, якщо він наділений відповідними повноваженнями.

10.7.3. Якщо вартість майна установи є недостатньою для задоволення вимог кредиторів, установи здійснює всі необхідні дії, встановлені законом про відновлення платоспроможності або визнання банкрутом.

10.8. Порядок ліквідації установи.

10.8.1. З дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення Засновника юридичної особи, суду або уповноваженого ними органу щодо ліквідації установи ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана вжити всіх необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості установи, що ліквідується, та письмово повідомити кожного з боржників про припинення в установлені цим Кодексом строки.

Ліквідаційна комісія (ліквідатор) заявляє вимоги та позови про стягнення заборгованості з боржників юридичної особи.

10.8.2. Під час проведення заходів щодо ліквідації установи до завершення строку пред'явлення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) закриває рахунки, відкриті у фінансових установах, крім рахунка, який використовується для розрахунків з кредиторами під час ліквідації юридичної особи.

10.8.3. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо інвентаризації майна установи, що припиняється, а також майна її філій та представництв, дочірніх підприємств, господарських товариств, а також майна, що підтверджує

її корпоративні права в інших юридичних особах, виявляє та вживає заходів щодо повернення майна, яке перебуває у третіх осіб. У випадках, установлених законом, ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує проведення незалежної оцінки майна установи, що припиняється.

10.8.4. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо закриття відокремлених підрозділів установи (філій, представництв) та відповідно до законодавства про працю здійснює звільнення працівників установи, що припиняється.

10.8.5. Ліцензії, документи дозвільного характеру та інші документи, а також печатки та штампи, які підлягають поверненню органам державної влади, органам місцевого самоврядування, повертаються їм ліквідаційною комісією (ліквідатором).

10.8.6. Для проведення перевірок та визначення наявності або відсутності заборгованості із сплати зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує своєчасне надання органам доходів і зборів та Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування документів установи (її філій, представництв), у тому числі первинних документів, реєстрів бухгалтерського та податкового обліку.

До моменту затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування звітність за останній звітний період.

10.8.7. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, що включає відомості про склад майна установи, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог та результат їх розгляду.

Проміжний ліквідаційний баланс затверджується Засновником юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи.

10.8.8. Виплата грошових сум кредиторам установи, що ліквідується, у тому числі за зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування, провадиться у порядку черговості, встановленому статтею 112 Цивільного Кодексу України. У разі недостатності в установи, що ліквідується, коштів для задоволення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) організовує реалізацію майна юридичної особи.

10.8.9. До затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування звітність за останній звітний період.

10.8.10. Після завершення розрахунків з кредиторами ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає ліквідаційний баланс, забезпечує його затвердження Засновником юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, та забезпечує подання органам доходів і зборів.

10.8.11. Активи установи, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування) передаються одній, або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

10.8.12. Документи, що підлягають обов'язковому зберіганню, передаються в установленому законодавством порядку відповідним архівним установам.

10.8.13. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує подання державному реєстраторові документів, передбачених законом для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в установленій законом строк.

#### 10.9. Задоволення вимог кредиторів

10.9.1. У разі ліквідації платоспроможної установи вимоги її кредиторів задовольняються у такій черговості:

10.9.1.1. у першу чергу задовольняються вимоги щодо відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, та вимоги кредиторів, забезпечені заставою чи іншим способом;

10.9.1.2. у другу чергу задовольняються вимоги працівників, пов'язані з трудовими відносинами, вимоги автора про плату за використання результату його інтелектуальної, творчої діяльності;

10.9.1.3. у третю чергу задовольняються вимоги щодо зборів (обов'язкових платежів);

10.9.1.4. у четверту чергу задовольняються всі інші вимоги.

Вимоги однієї черги задовольняються пропорційно сумі вимог, що належать кожному кредитору цієї черги.

10.9.2. Черговість задоволення вимог кредиторів за договорами страхування визначається законом.

10.9.3. У разі відмови ліквідаційної комісії у задоволенні вимог кредитора або ухилення від їх розгляду кредитор має право протягом місяця з дати, коли він дізнався або мав дізнатися про таку відмову звернутися до суду із позовом до ліквідаційної комісії. За рішенням суду вимоги кредитора можуть бути задоволені за рахунок майна, що залишилося після ліквідації установи.

10.9.4. Вимоги кредитора, заявлені після спливу строку, встановленого ліквідаційною комісією для їх пред'явлення, задовольняються з майна юридичної особи, яку ліквідовують, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, заявлених своєчасно.

10.9.5. Вимоги кредиторів, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо кредитор у місячний строк після одержання повідомлення про повну або

часткову відмову у визнанні його вимог не звертався до суду з позовом, вимоги, у задоволенні яких за рішенням суду кредиторів відмовлено, а також вимоги, які не задоволені через відсутність майна установи, що ліквідується, вважаються погашеними.

## **XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

11.1. Зміни, які сталися у цьому Статуті і які вносяться до державного реєстру, підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації установи відповідно до Законодавства.

11.2. Зміни до установчих документів викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновником або уповноваженими особами. Установчі документи потребують посвідчення підписів Засновників у відповідності до чинного законодавства України.

11.3. Установа зобов'язана повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до державного реєстру.

11.4. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, слід керуватися нормативно-правовими актами України.

**Секретар міської ради**

**В. Вигівський**