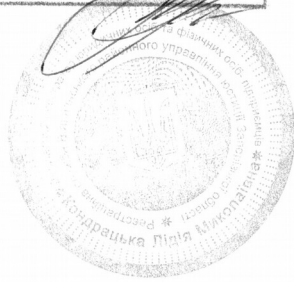


Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 10.11.2013
Номер запису 10831050009000060
Державний реєстратор



Затверджено
рішення районної ради
від 22.11.2013 № 19



Голова районної ради

А.О.Кіркова

**ЗМІНИ ДО СТАТУТУ
ПРИВІЛЬНЕНСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ
ВІЛЬНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ,
викладеного у новій редакції,
zareestrowanogo 15.06.2012, номер запису 10831050009000060,
які є його невід'ємною частиною:**

1. Викласти пункт 1.7. Розділу I.«ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ» в наступній редакції:

«Навчально-виховний комплекс є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має самостійний баланс, рахунки в установах Державної казначейської служби України.

Навчально-виховний комплекс має гербову печатку зі своїм зображенням, а також штампи необхідні для організації своєї роботи та бланки організаційно-розпорядчої документації».

2. Викласти розділ V.«МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА» в новій редакції:

«5.1.Матеріально-технічна база навчально-виховного комплексу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу.

5.2. Майно навчально-виховного комплексу належить йому на правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту навчального закладу та укладених ним Угод.

5.3. Навчально-виховний комплекс відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.4. Основні фонди навчально-виховного комплексу не можуть бути предметом безкоштовного використання, застави, внеском до статутного фонду

інших юридичних осіб, а також не можуть бути продані, здані в оренду, передані або відчужені у будь-який спосіб без згоди Засновника.

5.5. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна навчально-виховного комплексу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.6. Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчально-виховного комплексу може складатися із навчальних кабінетів, майстерень, спортивного і актового залів, бібліотеки, медичного і комп'ютерного кабінетів, їдальні, приміщень для обслуговуючого персоналу, допоміжних складських приміщень тощо.

5.7. Навчально-виховний комплекс може мати у користуванні земельні ділянки, отримані у відповідності до чинного законодавства».

3. Викласти розділ VI.«ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ» в новій редакції:

«6.1. Фінансово-господарська діяльність навчально-виховного комплексу здійснюється на основі його кошторису, який складається закладом за кожною бюджетною програмою, відповідно до законодавчих та інших нормативно-правових актів.

6.2. Джерелами фінансування Кошторису навчально-виховного комплексу є :

- кошти районного бюджету в розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до вимог чинного законодавства;

- доходи, отримані від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання тощо;

- благодійні внески юридичних та фізичних осіб.

6.3. У навчально-виховному комплексі може створюватися фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновників та бюджету в розмірі до трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел, що не суперечить чинному законодавству.

Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку навчально-виховного комплексу в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором навчально-виховного комплексу. Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється навчально-виховним комплексом згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради навчально-виховного комплексу, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування та органи управління освітою.

6.4. Навчально-виховний комплекс має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.5 Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчально-виховному комплексі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та іншими центральними органами виконавчої влади.

Заклад самостійно веде фінансово-господарську діяльність. За рішенням загальних зборів колективу, бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно або на договірних засадах.

У разі прийняття рішення про ведення бухгалтерського обліку самостійно, до штатного розпису закладу може вводитися посада головного бухгалтера (бухгалтера) в межах фонду заробітної плати.

6.6. Звітність про діяльність навчально-виховного комплексу встановлюється відповідно до законодавства.

6.7. У разі прийняття навчально-виховним комплексом рішення про обслуговування централізованою бухгалтерією на договірних засадах, право першого підпису фінансово-господарських документів має керівник закладу або інша уповноважена особа, якій надано право першого підпису згідно з наказом керівника закладу.

Право другого підпису має головний бухгалтер (бухгалтер) централізованої бухгалтерії або інша уповноважена особа, яка призначається наказом керівника установи, при якій діє централізована бухгалтерія. Підписи на зазначених документах скріплюються печаткою закладу.

У разі ведення бухгалтерського обліку самостійно, право другого підпису має головний бухгалтер (бухгалтер) закладу відповідно до наказу керівника закладу. Підписи скріплюються печаткою закладу».