
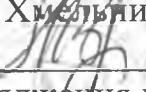


ПОГОДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації

 С.І.Лукомська
« 24 » березня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Хмельницької обласної ради
 М.В.Загородний
Розпорядження голови
Хмельницької обласної ради
« 18 » квітня 2017 р.

№ 70/2017-0

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
„ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ЦЕНТР З ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ
ПО ОБРОБЦІ ІНФОРМАЦІЇ
ТА ФІНАНСУВАННЮ
СОЦІАЛЬНИХ ПРОГРАМ“**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут комунального закладу „ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР З ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ПО ОБРОБЦІ ІНФОРМАЦІЇ ТА ФІНАНСУВАННЮ СОЦІАЛЬНИХ ПРОГРАМ“ (далі – Статут) розроблений відповідно до вимог чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу „ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР З ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ПО ОБРОБЦІ ІНФОРМАЦІЇ ТА ФІНАНСУВАННЮ СОЦІАЛЬНИХ ПРОГРАМ“ (далі - Центр).

1.2. Повне найменування Центру:

Комунальний заклад „ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР З ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ПО ОБРОБЦІ ІНФОРМАЦІЇ ТА ФІНАНСУВАННЮ СОЦІАЛЬНИХ ПРОГРАМ“.

Скорочене найменування Центру: ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЦЕНТР ПО ОБРОБЦІ СОЦІАЛЬНИХ ПРОГРАМ.

1.3. Засновником Центру є Хмельницька обласна рада. Код ЄДРПОУ – 00022651. Юридична адреса: 29005, Хмельницька область, м. Хмельницький, Майдан Незалежності, 2.

1.4. Центр заснований Хмельницькою обласною радою відповідно до рішення п'ятої сесії обласної ради від 20 грудня 2006 року №22-5/2006 „Про створення комунального закладу „Хмельницький обласний центр з організації роботи по обробці інформації та фінансуванню соціальних програм”, та діє на базі майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, управління яким здійснює Хмельницька обласна рада (далі – Орган управління майном).

1.5. Центр перебуває у комунальній власності, є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області. Під час виконання основних завдань Центр підзвітний і підконтрольний Органу управління майном, а в межах галузевих повноважень – Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.6. Центр є юридичною особою, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, штамп, печатку встановленого зразка, бланк із своїм найменуванням, інші реквізити відповідно до чинного законодавства. Може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, створювати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

1.7. Центр є неприбутковою організацією. При отриманні Центром доходів (прибутків) забороняється розподіл таких прибутків або їх частин серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.8. Доходи (прибутки) Центру як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом.

1.9. Фінансування Центру, його матеріально-технічне забезпечення здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету та коштів, отриманих від надання платних послуг, наданих у порядку та на умовах визначених чинним законодавством України, інших джерел, не заборонених законодавством України.

1.10. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, актами Хмельницької обласної ради, її посадових осіб та цим Статутом,

1.11. Центр самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом, з урахуванням обмежень, передбачених цим Статутом.

1.12. Взаємовідносини Центру з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством України та на підставі правочинів (договорів, угод), що укладені між ними.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

2.1. Мета діяльності Центру – впровадження в Департаменті, структурних підрозділах з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установах сфери соціального захисту населення, уніфікованих комп'ютерних технологій, підтримка функціонування їх апаратно-програмних засобів у складі єдиної відомчої інформаційної системи, підтримка єдиного інформаційного і телекомунікаційного середовища з питань надання усіх видів соціальної допомоги та інших грошових виплат. Підтримка та зберігання електронної інформації в актуальному стані.

2.2. Основними напрямками діяльності є:

1) забезпечення супроводу усіх інформаційних та телекомунікаційних баз даних та систем, програмного забезпечення, здійснення обслуговування серверного обладнання та комп'ютерної техніки за дорученням Департаменту та структурних підрозділів з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установ сфери соціального захисту населення;

2) здійснення контролю за використанням програмного забезпечення, рекомендованого для автоматизації основних функцій діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установ сфери соціального захисту населення;

3) надання організаційної, методичної, консультативної та практичної допомоги структурним підрозділам з питань соціального захисту населення,

райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установам сфери соціального захисту населення у впровадженні нових автоматизованих технологій з метою покращення організації праці;

4) здійснення виготовлення у разі необхідності документів на виплату будь-якого виду соціальної допомоги;

5) формування пропозицій щодо ефективного використання комп'ютерної і розмножувальної техніки, організації локальних обчислювальних мереж, створення автоматизованих баз даних, обміну інформацією із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установами сфери соціального захисту населення а також інформаційно-обчислювальним центром Міністерства соціальної політики України;

6) виготовлення програмного забезпечення та нормативно-довідкової, методичної документації з метою ефективної діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установ сфери соціального захисту населення;

7) організація та виконання робіт із встановлення загальносистемного прикладного програмного забезпечення в структурних підрозділах з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установ сфери соціального захисту населення;

8) впровадження та забезпечення захисту інформації в автоматизованих системах в структурних підрозділах з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установ сфери соціального захисту населення.

2.3. Центр, відповідно до покладених на нього завдань:

1) впроваджує в діяльність системне та прикладне програмне інформаційно-технічне забезпечення в структурних підрозділах з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установ сфери соціального захисту населення, здійснює його відповідну підтримку;

2) приймає, зберігає та розсилає структурним підрозділам з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установам сфери соціального захисту населення програмне забезпечення для інформаційних автоматизованих систем, рекомендованих для застосування інформаційно-обчислювальним центром Міністерства соціальної політики України;

3) виготовляє у разі потреби за замовленнями структурних підрозділів з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установ сфери соціального захисту населення документи на виплату соціальної допомоги за умови їх призначення у встановленому законодавством України порядку на актуальній правовій базі даних;

4) одержує у встановленому порядку від структурних підрозділів з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установ сфери соціального захисту населення актуальні бази даних щодо

призначення і виплати пенсій, усіх видів соціальної допомоги, а також бази даних персоніфікованого обліку одержувачів пільг, житлових субсидій, внутрішньо переміщених осіб забезпечує передачу їх до Центрального сховища баз даних Міністерства соціальної політики України;

5) забезпечує діяльність локальної інформаційно-обчислювальної мережі, створеної на матеріально-технічній базі Центру, для підготовки і виготовлення документів та матеріалів, необхідних для забезпечення належного рівня роботи галузі та виконання функцій покладених на Департамент;

6) надає безкоштовно консультаційні послуги структурним підрозділам з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установам сфери соціального захисту населення та громадянам з питань призначення та виплати соціальної допомоги, функціонування та експлуатації локальних обчислювальних мереж, комп'ютерної техніки, а також з питань автоматизованого розв'язання обліково-економічних завдань, обробки первинних і вихідних документів;

7) організовує надання технічних консультацій за правильністю експлуатації та ремонтом комп'ютерної техніки структурним підрозділам з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установам сфери соціального захисту населення;

8) забезпечує ремонт, модернізацію, технічне обслуговування комп'ютерної техніки, що перебуває у власності Центру, у тому числі техніки, що знаходиться на відповідальному зберіганні в структурних підрозділах з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установах сфери соціального захисту населення та використовується для забезпечення функціональних завдань Центру;

9) складає статистичну та іншу звітність з питань механізації та обліку щодо наявності та використання обчислювальної техніки в структурних підрозділах з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, установах сфери соціального захисту населення;

10) здійснює за завданням Департаменту розробку, впровадження та супровід програмного забезпечення з автоматизації діяльності в структурних підрозділах з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, та установах сфери соціального захисту населення;

11) впроваджує та здійснює методичне керівництво систем захисту інформації в автоматизованих системах;

12) вживає усіх необхідних заходів щодо захисту інформації в автоматизованих системах за завданням Департаменту;

13) здійснює передачу інформації до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, та установ сфери соціального захисту населення, що містить персональні дані через відповідні криптографічні системи за завданням Департаменту;

14) проводить роботу щодо добору та підвищення кваліфікації фахівців Центру, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення, райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань автоматизації.

3. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

3.1. Очолює Центр директор, який призначається на посаду і звільняється з займаної посади Органом управління майном відповідно до Порядку про призначення та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області. Директор підзвітний і підконтрольний Органу управління майном та в межах галузевих повноважень – Департаменту.

3.2. Вимоги до особи, яка призначається на посаду директора, визначаються чинним законодавством України.

При призначенні на посаду з директором укладається контракт, в якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення, з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством України.

3.3. Директор самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Центру, за винятком тих питань, що віднесені законодавством, цим Статутом до компетенції Органу управління майном або потребують відповідного узгодження.

3.4. Директор Центру:

- здійснює керівництво та контроль за діяльністю Центру;
- несе повну матеріальну відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Центру;
- діє без доручення від імені Центру, відкриває рахунки, укладає правочини (договори та угоди) з юридичними та фізичними особами, представляє Центр у відносинах з усіма юридичними та фізичними особами;
- забезпечує раціональний добір та розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового та кваліфікаційного рівня;
- здійснює прийом на роботу та звільнення з роботи працівників Центру, затверджує посадові інструкції працівників Центру;
- встановлює надбавки, доплати, премії працівникам Центру відповідно до вимог чинного законодавства та в межах фонду оплати праці;
- розробляє плани та перспективні програми розвитку Центру та подає їх на затвердження;
- відповідно до вимог чинного законодавства складає кошторис доходів і видатків, штатний розпис закладу та організовує їх виконання;
- забезпечує своєчасну сплату податків, зборів, інших обов'язкових платежів, своєчасну виплату заробітної плати;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних правил та норм, протипожежної безпеки та правил техніки безпеки;
- розпоряджається у встановленому порядку майном і коштами Центру;
- видає у межах компетенції накази, контролює їх виконання;

- щорічно звітує про роботу Центру на зборах трудового колективу;
- щорічно та у випадку внесення змін подає на розгляд та погодження голові обласної ради штатний розпис, положення про оплату праці (положення про преміювання);
- забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції та декларування;
- здійснює інші дії відповідно до вимог чинного законодавства та цього Статуту.

3.5. Директор Центру має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади директором відповідно до вимог чинного законодавства.

3.6. На період відсутності директора Центру його функції виконує заступник директора або інший працівник відповідно до наказу.

3.7. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Центру, розробляються і приймаються директором за участю трудового колективу Центру.

3.8. Трудовий колектив Центру складається з усіх працівників, які беруть участь у діяльності Центру відповідно до трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Центром.

3.9. Органом самоврядування трудового колективу є збори трудового колективу Центру.

3.10. Збори трудового колективу скликається не рідше одного разу на рік. Позачергові збори скликаються директором Центру, якщо цього вимагають інтереси трудового колективу.

3.11. Ініціатором скликання зборів трудового колективу може виступити також голова Хмельницької обласної ради.

3.12. Збори трудового колективу можуть бути скликані також на вимогу 2/3 від штатної чисельності членів трудового колективу Центру.

3.13. Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більш ніж 2/3 членів трудового колективу. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

3.14. Збори трудового колективу Центру:

- розглядають та затверджують проект колективного договору, звіти про його виконання;
- розглядають і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу Центру;
- здійснюють інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.15. В Центрі відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

3.16. Право на укладання колективного договору від імені власника майна або уповноваженого ним органу надається директору Центру з однієї сторони і профспілковому чи іншому уповноваженому на представництво трудовим колективом органу Центру з іншої сторони.

3.17. Колективний договір регулює трудові і соціально-економічні відносини трудового колективу з керівництвом Центру, питання охорони праці, соціального розвитку Центру.

4. МАЙНО ЦЕНТРУ

4.1. Майно Центру становлять основні фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Центру.

4.2. Майно Центру перебуває у комунальній власності і є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області та закріплено за Центром на праві оперативного управління.

4.3. Здійснюючи право оперативного управління, Центр володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, з обмеженнями, визначеними у цьому Статуті, правомочності розпорядження майном за згодою Органу управління майном.

4.4. Джерелами формування майна та коштів Центру є:

- майно, передане Органом управління майном;
- кошти обласного бюджету;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування фізичних та юридичних осіб, дари, а також майно, передане за заповітом;
- майно, придбане (набуте) у інших юридичних та фізичних осіб у встановленому нормами чинного законодавства порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.5. Центр за погодженням з Органом управління майном має право відчужувати, передавати закріплене за ним майно іншим підприємствам, установам організаціям, фізичним особам, обмінювати, здавати його в оренду, надавати в тимчасове користування або в позичку, а також списувати його з балансу у відповідності до норм чинного законодавства України.

Відчуження основних засобів здійснюється у порядку, що встановлений чинним законодавством та Органом управління майном. Одержані в результаті відчуження майна кошти спрямовуються у порядку, визначеному нормами чинного законодавства та Органом управління майном.

4.6. Центр, відповідно до вимог чинного законодавства, здійснює користування землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

4.7. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.8. Збитки, завдані Центру внаслідок порушень майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до вимог чинного законодавства.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

5.1. Центр самостійно планує свою діяльність і визначає перспективу розвитку, виходячи із завдань, передбачених даним Статутом, рішеннями Органу управління майном, укладених правочинів (договорів, угод), наявності власних можливостей, матеріальних та фінансових ресурсів.

5.2. Центр самостійно вирішує та використовує форми організації фінансово-господарської діяльності відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.3. Центр веде документацію відповідно до затвердженої номенклатури справ, складає в установленому порядку бухгалтерську та статистичну звітність відповідно до вимог чинного законодавства.

5.4. Директор Центру та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення та достовірність бухгалтерського обліку, статистичної звітності.

5.5. Центр несе відповідальність за наслідки своєї діяльності та виконання зобов'язань перед юридичними та фізичними особами, державою.

Центр відповідає по своїх зобов'язаннях всім закріпленим за ним майном, на яке може бути звернено стягнення відповідно до вимог чинного законодавства України.

Центр не відповідає за зобов'язаннями Органу управління майном, а Орган управління майном не відповідає за зобов'язаннями Центру.

5.6. Контроль за діяльністю Центру здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері соціального захисту населення.

5.7. Державний контроль здійснюють уповноважені органи відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.8. Аудит та перевірка фінансової діяльності Центру здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

6. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

6.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) Центру здійснюється за рішенням Органу управління майном, а у випадках, передбачених законом, на підставі рішення суду.

6.2. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном, а у випадках, передбачених законом – судом чи органом, визначеним законом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Органу управління майном та структурного підрозділу з питань соціального захисту населення облдержадміністрації

6.3. Орган (особа), який прийняв рішення про ліквідацію Центру, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заявлення вимог кредиторам.

6.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо керівництва Центром.

6 5. При реорганізації чи ліквідації Центру працівникам, що звільняються гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно вимог трудового законодавства України.

6.6. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ЦЬОГО СТАТУТУ

Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються Органом управління майном і реєструються в установленому законодавством порядку.

Директор Центру



В. Бондар