

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації <u>07 бер 2012</u>
Номер запису <u>11031050009000193</u>



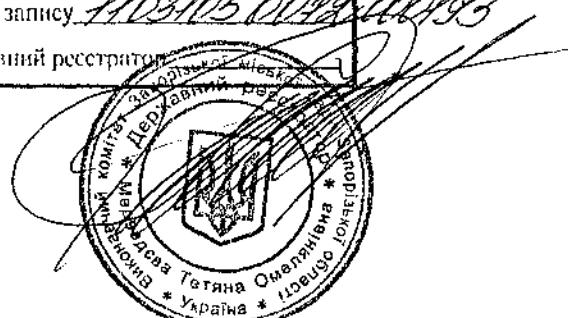
Рішення Запорізької обласної  
ради

23.02.2012 № 48

### ПОЛОЖЕННЯ

### КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «КОМП'ЮТЕРНИЙ ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації <u>13.02.2013</u>
Номер запису <u>11031050009000293</u>



м.Запоріжжя  
2012

## **1. Загальні положення**

1.1. Комунальна установа «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр» Запорізької обласної ради, надалі – Центр (статут якого зареєстровано розпорядженням Запорізького міського голови від 12.08.2004 №1058р) є бюджетною установою, яка займається питаннями автоматизації та інформатизації основних функцій діяльності організацій, установ системи праці та соціального захисту населення Запорізької області.

Відповідно до рішення Запорізької обласної Ради народних депутатів від 17.01.1992 №5 «Про склад комунальної власності Запорізької обласної Ради народних депутатів» Центр, з найменуванням «Інформаційно-обчислювальний центр (ІОЦ), м.Запоріжжя», входить до складу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області.

1.2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами з питань реалізації програм соціального захисту населення, нормами податкового законодавства України, що регулюють діяльність неприбуткових установ, іншими діючими нормативними актами України, рішеннями Запорізької обласної ради, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Головне управління), а також цим Положенням, яке затверджується Запорізькою обласною радою.

1.3. Центр є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Запорізькій обласній раді (надалі - Уповноважений орган) та, за галузевою спрямованістю, підвідомчим Головному управлінню.

## **2. Найменування та місцезнаходження Центру**

2.1. Новше найменування Центру: комунальна установа «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр» Запорізької обласної ради.

Скорочене найменування Центру: КУ «КІОЦ» ЗОР.

2.2. Місцезнаходження Центру: 69063, м.Запоріжжя, вул. Дзержинського, 44, тел. 63-22-07, факс 63-41-29.

## **3. Мета і предмет діяльності Центру**

3.1. Головною метою діяльності Центру є автоматизація, інформатизація і механізація основних функцій діяльності організацій,

установ системи праці та соціального захисту населення Запорізької області: Головного, районних і міських управлінь праці та соціального захисту населення, інтернатних установ, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), інших установ, підпорядкованих Міністерству соціальної політики України, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, які розташовані на території Запорізької області.

### 3.2. Основними завданнями Центру є:

3.2.1. Підтримка на сучасному рівні складу системного, антивірусного, мережевого, прикладного програмного забезпечення;

3.2.2. Розробка, впровадження, модифікація та супровід програмного та інформаційного забезпечення при поточній зміні законодавства України з питань, віднесеніх до компетенції об'єктів інформатизації. Здійснення роботи по автоматизованому проектуванню програмного забезпечення та управлінню технологічними процесами з цих питань;

3.2.3. Автоматизація процесу цілеспрямованого спостереження за соціальними процесами в області (соціального моніторингу), соціально-трудових відношень, експертизи умов праці та охорони праці;

3.2.4. Координація роботи, технологічна та технічна допомога щодо упровадження уніфікованих комі'ютерних технологій, підтримки єдиного інформаційного та телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Міністерства соціальної політики України;

3.2.5. Здійснення заходів з реалізації державних програм, видатки на реалізацію яких враховані в обсягах міжбюджетних трансферів в обласному бюджеті, а також обласних програм з питань соціального захисту: нарахування та друк документів на виплату всіх видів грошової допомоги, компенсаційних виплат, перерахування коштів на здійснення соціальних виплат через поштові відділення зв'язку або установи банків, проведення розрахунків з надавачами послуг, пов'язаних із соціальним захистом і соціальним забезпеченням, тощо;

3.2.6. Нарахування та друк документів на виплату всіх видів грошової допомоги, компенсаційних виплат інвалідам, особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших видів адресної соціальної допомоги по державним та місцевим соціальним програмам;

3.2.7. Оформлення, тиражування документів для організацій, установ області з питань праці та соціального захисту населення, а також організаційно-технічна, технологічна та інша допомога Головному управлінню, отримання, передача та зберігання електронної інформації;

3.2.8. Консультації і вибір напрямків модернізації технічних засобів у галузі обчислювальної техніки;

3.2.9. Інші організаційно-технічні, інформаційно-методологічні, технологічні функції, пов'язані з виконанням основних завдань органів праці та соціального захисту населення області.

## 4. Юридичний статус Центру

4.1. Центр є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штамп і фірмовий бланк. Права й обов'язки юридичної особи Центр набувають з дня його державної реєстрації.

4.2. Участь Центру в асоціаціях та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить чинному законодавству України, за погодженням з Уповноваженим органом.

4.3. Центр несе відповідальність за наслідки своєї діяльності в межах належних йому грошових коштів відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Центр несе відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства України при користуванні земельною ділянкою.

4.5. Центр має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, бути позивачем і відповідачем у судових інстанціях.

## 5. Майно Центру

5.1. Майно Центру становлять основні фонди, оборотні засоби, кошти, а також інші цінності, в тому числі передані йому Уповноваженим органом, вартість яких відображається у самостійному балансі Центру.

5.2. Майно Центру є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Центр володіє, користується та розпоряджається майном, з обмеженням правомочності розпорядження щодо основних фондів відповідно до чинного законодавства України та цього Положення. Основними фондами Центр має право розпоряджатися лише з дозволу Уповноваженого органу відповідно до встановленого порядку.

5.3. Джерелами формування майна Центру є:

5.3.1. Майно, передане йому Уповноваженим органом;

5.3.2. Майно, придбане у інших юридичних осіб;

5.3.3. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб;

5.3.4. Майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

5.4. Вилучення майна Центру здійснюється лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.5. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення фізичними або юридичними особами, органами державної влади чи органами місцевого самоврядування його майнових прав, відшкодовуються Центру відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Відчуження майна, що закріплene за Центром на праві оперативного управління, здійснюється за попередньою згодою Уповноваженого органу відповідно до чинного законодавства України і у порядку, затверженню рішенням Уповноваженого органу. Кошти, одержані від відчуження об'єктів (майна) сільської власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, зараховуються до обласного бюджету.

5.7. Центр має право надавати в оренду майно, що закріплene за ним на праві оперативного управління, юридичним і фізичним особам відповідно до чинного законодавства України і у порядку, визначеному рішенням Уповноваженого органу.

## **6. Фінансово-господарська діяльність Центру**

6.1. Центр є неприбутковою установою.

6.2. Джерелами формування фінансових ресурсів Центру є:

6.2.1. Кошти обласного бюджету, що надходять в обсязі, передбаченому кошторисом Центру;

6.2.2. Кошти, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної допомоги чи добровільних пожертвувань;

6.2.3. Власні надходження, отримані згідно з чинним законодавством України;

6.2.4. Інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6.3. Фінансово-господарська діяльність Центру здійснюється відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються Головним управлінням.

6.4. Власні надходження Центру використовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Кошти спеціального фонду, не використані Центром у поточному році, не вилучаються і використовуються наступного року.

## **7. Права та обов'язки Центру**

7.1. Центр має право:

7.1.1. Здійснювати придбання матеріальних цінностей;

7.1.2. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою

статутну діяльність, визначати основні напрями свого розвитку у відповідності зі своїми завданнями і цілями;

7.1.3. Користуватися пільгами, які, згідно із чинним законодавством України, надані установам соціального захисту;

7.1.4. Для підвищення якості своєї діяльності, самостійно, але відповідно до напрямів використання, визначених чинним законодавством України, використовувати кошти, отримані Центром у вигляді добровільних пожертвувань або набуті на інших законних підставах, згідно із затвердженим кошторисом;

7.1.5. Самостійно укладати договори (контракти) з юридичними та фізичними особами.

## 7.2. Обов'язки Центру:

7.2.1. Створювати для працівників належні і безпечно умови праці, забезпечувати додержання законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

7.2.2. Забезпечувати своєчасну сплату податкових і інших обов'язкових платежів відповідно до умов своєї діяльності та чинного законодавства України;

7.2.3. Розробляти і реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників;

7.2.4. Акумулювати власні надходження та витрачати їх в інтересах Центру у відповідності з чинними законодавчими та нормативними актами України та цим Положенням;

7.2.5. Здійснювати реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів;

7.2.6. Забезпечувати своєчасне введення в експлуатацію придбаного обладнання;

7.2.7. Готувати та передавати органам праці та соціального захисту населення документи з питань виплати соціальної допомоги, інших грошових виплат через державні підприємства зв'язку та установи банків;

7.2.8. Разом з регіональними органами праці та соціального захисту населення: щорічно проводити інвентаризацію особових справ і рахунків одержувачів соціальної допомоги, інших грошових виплат;

7.2.9. Упроваджувати прогресивні форми організації праці, розробляти і здійснювати заходи щодо підвищення її продуктивності, поліпшення якості і скорочення термінів обробки документів;

7.2.10. Запроваджувати та супроводжувати в органах праці та соціального захисту населення уніфіковані комп'ютерні технології обробки документації одержувачів усіх видів грошової допомоги, соціального моніторингу, інтегрованої аналітичної обробки інформації з питань праці та соціального захисту населення; підтримувати функціонування їх апаратно-програмних засобів у складі сінкої відомчої інформаційної системи; підтримувати єдине інформаційне і телекомуникаційне середовище;

7.2.11. Готувати пропозиції, фінансово-економічні обґрунтування щодо розміру фінансування державних програм, видатки на реалізацію яких враховані в обсягах міжбюджетних трансфертів в обласному бюджеті, обласних програм з питань соціального захисту та подавати їх на розгляд Головному управлінню;

7.2.12. Здійснювати нарахування, друк документів та перерахування коштів одержувачам соціальних виплат за державними програмами, видатки на реалізацію яких враховані в обсягах міжбюджетних трансфертів в обласному бюджеті, обласними програмами з питань соціального захисту;

7.2.13. Проводити розрахунки з надавачами послуг, пов'язаних із соціальним захистом та соціальним забезпеченням, у рамках реалізації державних програм, видатки на реалізацію яких враховані в обсягах міжбюджетних трансфертів в обласному бюджеті, обласних програм з питань соціального захисту;

7.2.14. Здійснювати бухгалтерський облік, готувати фінансову і бюджетну звітність з виконання державних програм, видатки на реалізацію яких враховані в обсягах міжбюджетних трансфертів в обласному бюджеті, обласних програм з питань соціального захисту;

7.2.15. Одержанувати в установленому порядку від місцевих органів праці та соціального захисту населення первинні дані для здійснення нарахувань за державними програмами, видатки на реалізацію яких враховані в обсягах міжбюджетних трансфертів в обласному бюджеті, обласними програмами з питань соціального захисту, а також звіти, інформації, довідки тощо;

7.2.16. Проводити перерахунки розмірів грошової допомоги (в тому числі у зв'язку з індексацією), забезпечувати своєчасну підготовку бухгалтерської та статистичної звітності з використанням уніфікованих програмних засобів;

7.2.17. Підтримувати в актуальному стані:

- бази даних одержувачів соціальної допомоги, пільгових категорій громадян, малозабезпечених громадян, інвалідів тощо;

- архів одержувачів пенсій (щомісячне одержання баз даних від Головного управління Пенсійного фонду України Запорізької області);

- бібліотеки діючих програм і робочих масивів, а також облік персональної і комп'ютерної техніки у системі праці та соціального захисту населення Запорізької області;

7.2.18. Здійснювати за допомогою уніфікованих програмних засобів облік інвалідів, які потребують протезування, професійної та соціальної реабілітації, санаторно-курортного лікування, забезпечення спеціальним автотранспортом, а також облік дітей-інвалідів та інвалідів з дитинства, яким необхідна рання соціальна реабілітація;

7.2.19. Здійснювати консультаційне та методичне забезпечення діяльності органів праці та соціального захисту населення у регіоні щодо використання й експлуатації комп'ютерної техніки, впровадження та експлуатації уніфікованих комп'ютерних технологій обробки інформації з

питань надання соціальної допомоги, інших грошових виплат, навчання працівників управління. Проводити апробацію і надавати висновки щодо програмно-технічних та програмних комплексів, інформаційних систем;

7.2.20. Виконувати роботи по встановленню загальносистемного прикладного програмного забезпечення, експлуатації інформаційно-обчислювальних мереж, систем телекомунікаційного зв'язку в органах праці та соціального захисту населення;

7.2.21. Розробляти, модифікувати та супроводжувати програмне та інформаційне забезпечення за поточною зміною соціального та трудового законодавства України;

7.2.22. Забезпечувати централізоване технічне обслуговування та ремонт комп'ютерного і комунікаційного обладнання відповідного регіонального інформаційно-телекомунікаційного комплексу відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Погоджувати з Уповноваженим органом питання відмови від права постійного користування (օренди) земельними ділянками або зміни їх меж.

## 8. Управління Центром

8.1. Управління Центром здієснює директор.

8.2. Директор призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Уповноваженого органу.

8.3. Директор самостійно вирішує питання діяльності Центру, за винятком тих, що віднесені до компетенції Уповноваженого органу і Головного управління.

8.4. Директор Центру:

8.4.1. Без доручення діє від імені Центру, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судових інстанціях, інших органах, у відносинах з юридичними та фізичними особами, укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;

8.4.2. Керує діяльністю Центру та несе повну відповідальність за її стан та діяльність;

8.4.3. Здієснює прийом і звільнення працівників Центру;

8.4.4. У межах своєї компетенції видає накази;

8.4.5. Розробляє та подає на затвердження Головному управлінню структуру і штатний розпис Центру; положення про преміювання працівників Центру;

8.4.6. Затверджує функціональні обов'язки працівників Центру, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів заохочення, а у разі порушень трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків, накладає стягнення на працівників;

8.4.7. Здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і протипожежної безпеки;

8.4.8. Відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності за затвердженими формами і подання її в установлені терміни відповідним органам;

8.4.9. Розпоряжується коштами та іншими цінностями Центру відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

8.4.10. Укладає колективний договір з профспілковим комітетом і несе відповідальність за його виконання в межах своїх повноважень.

8.5. Заохочення та дисциплінарні стягнення щодо директора Центру застосовуються згідно з чинним законодавством України про працю та в порядку, встановленому Уповноваженим органом.

8.6. Повноваження трудового колективу Центру, його соціально-економічні права та інтереси представляє та захищає первинна профспілкова організація Центру.

## **9. Соціальні гарантії, облік, звітність**

9.1. Питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, житла, здоров'я, оплати праці, гарантії обов'язкового медичного страхування та соціального забезпечення працівників Центру вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Центр здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає статистичну інформацію, а також надає згідно з вимогами чинного законодавства України до відповідних органів фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї діяльності.

9.3. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності Центру проводяться Головним управлінням та іншими спеціально уповноваженими органами відповідно до діючого законодавства України.

9.4. Контроль за статутною діяльністю Центру та ефективним використанням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, здійснюється Уповноваженим органом.

9.5. Директор та головний бухгалтер Центру несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення й достовірність обліку та статистичної звітності.

## **10. Припинення Центру**

10.1. Припинення Центру здійснюється за рішенням Уповноваженого органу або суду згідно з чинним законодавством України.

10.2. Центр втрачає право юридичної особи і визнається таким, що припинився, з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

## **11. Заключні положення**

11.1. Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.



Місто Запоріжжя, Україна.

"18" лютого 2013 року,

я, Вакуленко С.О., приватний нотаріус Запорізького міського нотаріального округу Запорізької області, засвідчує/встановлює що це копія з оригіналу документа в останньому підчисток, дописок, інкременти, синтаксесних помилок, безстережних виправлень або іншими способами не виявлено.

Зареєстровано в реєстрі за № 136

документу згідно ст. 31 Закону України

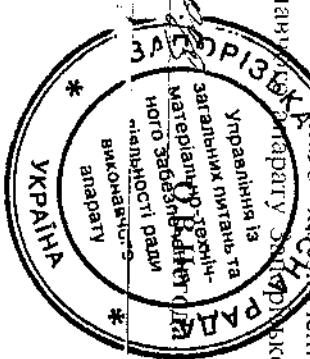
"Про збори та облік податків"

приватний нотаріус:



С. Вакуленко

Засудженік начальника управління з загальних питань та матеріально-технічного обслуговування діяльності ради виконавчого комітету Запорізької області ради





УКРАЇНА

## ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної ради

26.12.2012

№ 217-св

Про затвердження змін та доповнень до положення комунальної установи «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр» Запорізької обласної ради

Керуючись пунктом 18 частини 6 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням обласної ради від 24.11.2011 № 33 «Про розмежування основних функцій щодо здійснення повноважень з управління об'єктами спільноти власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області» (із змінами), враховуючи звернення комунальної установи «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр» Запорізької обласної ради від 28.11.2012 № 01-131, Головного управління праці та соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації від 18.12.2012 № 01-24/349 та протокол засідання постійної комісії обласної ради з питань управління об'єктами спільноти власності територіальних громад області та житлово-комунального господарства від 24.12.2012 № 125:

1. Затвердити зміни та доповнення до положення комунальної установи «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр» Запорізької обласної ради (додаються).

2. Директору комунальної установи «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр» Запорізької обласної ради:

2.1. здійснити протягом місяця з дня затвердження змін та доповнень до положення необхідні дії щодо їх реєстрації в установленому законодавством порядку;

2.2. надати після реєстрації змін та доповнень до положення комунальної установи «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр» Запорізької обласної ради один нотаріально посвідчений їх примірник до управління з питань спільноти власності територіальних громад виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

Голова ради



П.Д.Матвієнко

Державну реєстрацію змін до установчих
документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації <b>13.09.2013</b>
Номер запису <b>102-103-0012-2013</b>
Державний реєстратор



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради

26.12.2012 № 217-св

## ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ до положення комунальної установи «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр» Запорізької обласної ради

Ці зміни та доповнення є невід'ємною частиною положення комунальної установи «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр» Запорізької обласної ради (далі – Положення).

1. Доповнити пункт 3.2. розділу 3 Положення підпунктом 3.2.9. такого змісту:

«3.2.9. Виконання організаційно-технічних заходів, спрямованих на забезпечення надійної, безпечної та енергоефективної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж і запобігання виникненню аварій у підвідомчих Головному управлінню комунальних установах та закладах.».

У зв'язку з цим підпункт 3.2.9. вважати відповідно підпунктом 3.2.10.

2. Доповнити пункт 7.2. розділу 7 Положення підпунктами 7.2.23. та 7.2.24. такого змісту:

«7.2.23. За дорученням Головного управління перевіряти підвідомчій йому комунальні установи та заклади з питань забезпечення надійної, безпечної та енергоефективної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж і вносити пропозиції щодо покращення їх використання та усунення виявлених недоліків і порушень.

7.2.24. Вживати заходів щодо виконання планів капітального будівництва, відповідності обсягів, термінів і якості будівельно-монтажних робіт, а також якості застосовуваних матеріалів, виробів, конструкцій затверджений проектно-кошторисній документації, будівельним нормам і правилам, стандартам, технічним умовам, нормам охорони праці і техніки безпеки, вимогам пожежної безпеки у підвідомчих Головному управлінню комунальних установах та закладах.».

3. Підпункт 8.4.5. пункту 8.4. розділу 8 Положення викласти в такій редакції:

«8.4.5. Розробляє та подає на затвердження Головному управлінню структуру і штатний розпис Центру, затверджує положення про структурні підрозділи Центру та положення про преміювання працівників Центру.».

Місто Запоріжжя, Україна.

"18" лютого 2013 року,

я, Вакуленко С.О., приватний нотаріус Запорізького міського нотаріального округу Запорізької області, підтверджую/відмінність цієї копії з оригіналу документа, виконаному лідчиштю, дolisок, скріпленими, слів, недастережених виправлень або інших постійних змін не виявлено.

Документ занесено в реєстр за № 137

Справу відкрита згідно ст. 31 Закону України

про нотаріат.

Приватний нотаріус:

*Bakulen*



Пронумеровано та прошито *2* аркушів.

Заступник начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради

*M. S.*  
Управління із  
матеріально-техніч-  
ного забезпечення  
діяльності ради  
виконавчого  
апарату

УКРАЇНА

аркушів



"Всього прошито  
2 аркушів (зараховано),  
пронумеровано  
скріплено печаткою  
загальним нотаріусом  
аркушів."

*S. O. Bakulenko*