



УКРАЇНА
СТРИЖАВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 7

від 10 грудня 2021 р.

27 сесія 8 скликання

**Про створення комунальної установи «Центр фінансово-господарського
обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту,
культури, туризму» Стрижавської селищної ради**

Відповідно до пункту 30 частини 1 статті 26, частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 81, 83, 87, 89 Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», з метою забезпечення фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму, які підпорядковані відділу освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму, враховуючи висновки постійних комісій селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, гласності та регламенту, з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити з 10 грудня 2021 року комунальну установу «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради.

2. Затвердити:

2.1. Статут комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради (додається).

2.2. Структуру та чисельність комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради (додається).

3. Директору комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради, якого буде призначено на посаду за розпорядженням селищного голови на контрактній основі, здійснити дії щодо державної реєстрації комунальної установи «Центр фінансово-

господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради у порядку, встановленому чинним законодавства.

4. Встановити, що:

4.1. Комунальна установа «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради здійснює обслуговування захищених статей видатків (заробітна плата, продукти харчування, енергоносії), крім постачання та розподілу природного газу, закладів та установ, які підпорядковані відділу освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму селищної ради, відповідно до укладених договорів.

4.2. Фінансування поточних та капітальних видатків та придбання обладнання, товарів та інвентарю в закладах та установах освіти, культури та спорту здійснюється відділом освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму селищної ради.

5. Відділу фінансів селищної ради (Л. Микитюк) передбачити з 10 грудня 2021 року видатки в бюджеті Стрижавської селищної територіальної громади на утримання комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Т.Веприцька).

Селищний голова

Михайло ДЕМЧЕНКО

Тетяна Веприцька
Ольга Форостяна
Тетяна Дунаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 27 сесії селищної ради
8 скликання
від 10 грудня 2021 р. № 7

С Т А Т У Т

**комунальної установи «Центр фінансово-
господарського обслуговування закладів та
установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури,
туризму» Стрижавської селищної ради**

сmt Стрижавка
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради створена рішенням 27 сесії Стрижавської селищної ради 8 скликання від 10 грудня 2021 року № 7 «Про створення комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради і є об'єктом комунальної власністю Стрижавської територіальної громади.

1.2. Засновником Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради є Стрижавська селищна рада (далі-Засновник).

Органом управління Комунальної установи є відділ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму Стрижавської селищної ради.

1.3. Комунальна установа «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради (далі – Комунальна установа) є бюджетною, неприбутковою установою, яка утримується за рахунок коштів бюджету Стрижавської селищної територіальної громади та інших незаборонених законодавством надходжень.

1.4. Місцезнаходження Комунальної установи: Україна, 23210, Вінницька область, Вінницький район смт. Стрижавка, вул.40-річчя Перемоги,7

1.5. Повне найменування – комунальна установа «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури» Стрижавської селищної ради.

Скорочене найменування – КУ «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури».

1.6. Комунальна установа здійснює ведення бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності закладів та установ підпорядкованих відділу освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму Стрижавської селищної ради на підставі договорів (далі-бюджетні закладі та установи).

1.7. Комунальна установа є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має самостійний баланс, печатку і штамп встановленого зразка, реєстраційний рахунок (рахунки) в органах Державної казначейської служби, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

1.8. Комунальна установа у своїй діяльності підзвітна та підконтрольна відділу освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму Стрижавської селищної ради (далі-Орган управління).

1.9. Комунальна установа користується правами та виконує обов'язки, передбачені Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність

в Україні», наказами відділу освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму селищної ради, іншими нормативно правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, цим Статутом.

1.10. Комунальна установа має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді усіх інстанцій, відповідно до чинного законодавства України.

1.11. Комунальна установа несе відповідальність за забезпечення якісного виконання покладених на неї завдань, а також трудову і виконавську дисципліну.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

2.1. Головною метою діяльності Комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради є забезпечення на договірних засадах організації бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків закладів та установ, які підпорядковані відділу освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму Стрижавської селищної ради, та утримуються за рахунок коштів бюджету Стрижавської селищної територіальної громади.

2.2. Основними завданнями Комунальної установи є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності по діяльності бюджетних закладів та установ на договірних засадах;

- відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами бюджетних закладів та установ, які нею обслуговуються;

- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.3. Комунальна установа відповідно до покладених завдань:

- веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому

числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

- здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- здійснює поточний контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетних закладів та установ;

- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо ведення господарських операцій;

- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

- забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, в також звітності;

- забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

- здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

ІІІ. УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОЮ УСТАНОВОЮ

3.1. Управління Комунальною установою здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Засновника, Органу управління та принципів самоврядування трудового колективу.

3.2. До повноважень Засновника належить:

- затвердження Статуту комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради та внесення змін до нього;

- затвердження структури та чисельності комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради за погодженням з Органом управління;

- прийняття рішень про створення, реорганізацію та ліквідацію Комунальної установи;

- здійснення контролю за ефективним використанням майна комунальної власності Стрижавської територіальної громади;

- здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством України.

3.4. Орган управління

- затверджує плани роботи комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради;

- погоджує структуру та чисельність, штатний розпис комунальної установи «Центр фінансово-господарського обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури, туризму» Стрижавської селищної ради, преміювання працівників, в межах затвердженого фонду оплати праці;

- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

4.1. Безпосереднє керівництво роботою Комунальної установи здійснює директор, який призначається на посаду відповідно до вимог чинного законодавства України на умовах контракту розпорядженням селищного голови.

4.2. Директор:

- самостійно, в межах чинного законодавства, вирішує питання діяльності Комунальної установи, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;

- приймає на роботу і звільняє з роботи працівників Комунальної установи, забезпечує раціональний підбір та розстановку кадрів;

- затверджує посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників і ступінь відповідальності за їх виконання;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків, в установленому порядку відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України;

- видає в межах компетенції накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками та забезпечує контроль за їх виконанням;

- заохочує працівників Комунальної установи і накладає на них дисциплінарні стягнення;

- звітує перед Засновником та Органом управління про результати діяльності Комунальної установи.

4.3. Головний бухгалтер Комунальної установи призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.4. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт, копія якого надсилається Органу Управління.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Органу управління.

4.5. Головний бухгалтер:

- організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства України;

- погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

- здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

- подає директору Комунальної установи пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Комунальної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- подає директору Комунальної установи пропозиції щодо вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

- подає директору Комунальної установи пропозиції щодо створення умов для належного збереження комунального майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- подає директору Комунальної установи пропозиції щодо визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
- подає директору Комунальної установи пропозиції щодо удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, а також проведення інших господарських операцій;
- відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора Комунальної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

4.6. Головний бухгалтер здійснює контроль за:

- відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Комунальною установою;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Комунальної установи;
- правильності проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконанням робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взяти бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;
- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;
- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів.

Головний бухгалтер виконує інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

4.7. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки директора Комунальної установи на період його тимчасової відсутності

4.8. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу директора Комунальної установи – на іншого працівника Комунальної установи.

4.9. Державна казначейська служба України забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера Комунальної установи та здійснює контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

IV. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

4.1. Трудовий колектив Комунальної установи складають працівники, які беруть участь у її діяльності на підставі трудового договору.

4.2. Органом громадського самоврядування Комунальної установи є загальні збори трудового колективу (конференція).

4.3. До компетенції зборів (конференції) трудового колективу відноситься:

- укладання Колективного договору з адміністрацією Комунальної установи, внесення змін та доповнень до нього;
- розгляд та схвалення правил внутрішнього трудового розпорядку Комунальної установи;
- вирішення інших питань згідно чинного законодавства України.

4.4. Загальні збори (конференція) трудового колективу проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Загальні збори є повноважними, якщо на загальних зборах присутні більше половини трудового колективу. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю членів трудового колективу присутніх на загальних зборах.

4.5. Працівники Комунальної установи зобов'язані дотримуватися вимог Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку та сумлінно виконувати обов'язки, визначені в посадових інструкціях.

V. МАЙНО КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

5.1. Матеріально-технічна база Комунальної установи включає: основні фонди та обігові кошти, інші матеріальні і нематеріальні активи, цінності, вартість яких відображається на балансі Комунальної установи.

Майно Комунальної установи є власністю Стрижавської територіальної громади та закріплюється за Комунальною установою на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства України.

Здійснюючи право оперативного управління, Комунальна установа володіє, користується майном. При цьому, право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Засновника. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів.

5.2. Джерелом формування майна Комунальної установи є:

- майно, передане Засновником;
- бюджетні асигнування;
- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- безоплатні, добровільні або благодійні внески юридичних та фізичних осіб, отримані згідно законодавства;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

5.3. Відчуження основних засобів, що закріплені за Комунальною установою, здійснюється за дозволом Засновника, у порядку встановленому чинним законодавством.

5.4. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Комунальної установи та бюджетних закладів та установ здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.5. Комунальна установа в процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

представляти бюджетні заклади та установи, які обслуговує, в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- розвивати власну матеріально-технічну базу;
- бути користувачем рухомого і нерухомого майна, розпоряджатися майном згідно чинного законодавства;
- мати у своєму користуванні автотранспортні засоби;
- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

5.6. Збитки, завдані Комунальній установі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

6.1. Контроль за діяльністю Комунальної установи здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.2. Засновник має право вимагати від Комунальної установи будь-яку інформацію щодо здійснення нею фінансово-господарської діяльності та виконання статутних завдань.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

7.1. Припинення діяльності Комунальної установи здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України шляхом його реорганізації або ліквідації.

Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Комунальної установи здійснюються за рішенням Засновника.

7.3. Ліквідація Комунальної установи здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником, відповідно до чинного законодавства.

7.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять усі повноваження по управлінню Комунальною установою.

7.5. При реорганізації чи ліквідації Комунальної установи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.6. У разі припинення діяльності Комунальної установи як юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету Стрижавської селищної територіальної громади. .

7.7. Комунальна установа вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни до Статуту здійснюються згідно вимог чинного законодавств шляхом затвердження Статуту в новій редакції Засновником у відповідності та підлягають державній реєстрації змін відомостей , що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення даного Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

9.2. Питання, не врегульовані даним Статутом регулюються чинним законодавством України.

Селищний голова

Михайло ДЕМЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 27 сесії селищної ради
8 скликання
від 10 грудня 2021 р. № 7

СТРУКТУРА ТА ЧИСЕЛЬНІСТЬ

**комунальної установи «Центр фінансово-господарського
обслуговування закладів та установ освіти, сім'ї, молоді, спорту,
культури, туризму» Стрижавської селищної ради**

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1.	Директор	1
2.	Головний бухгалтер	1
3.	Бухгалтер	5
4.	Економіст	1
5.	Юрист	1
6.	Водій	1
	Всього:	10

Селищний голова

Михайло ДЕМЧЕНКО