ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення

Сесії районної ради

скликання №

СТАТУТ

Комунальногозакладу

«Центр з обслуговування закладів освіти та культури»

Городнянської районної ради Чернігівської області

(нова редакція)

м. Городня

2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальнийзаклад «Центрз обслуговування закладів освіти та культури»Городнянської районної ради Чернігівської області (надалі – Комунальний заклад)є бюджетною неприбутковою установою.

Комунальний заклад створений на базі майна спільної комунальної власності територіальних громадГороднянського району Чернігівської області.

1.2. Засновником Комунального закладу є Городнянська районна рада Чернігівської області (далі – Засновник).

1.3. Уповноваженим органом управління є Городнянська районна державна адміністрація в особі сектору освіти, культури, молоді та спорту Городнянської райдержадміністрації(далі – Орган управління).

1.4. Назва Комунального закладу:

повна – Комунальний заклад «Центр з обслуговування закладів освіти та культури» Городнянської районної ради Чернігівської області;

скорочена – КЗ «Центр з обслуговування закладів освіти та культури».

1.5. Комунальний заклад є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має відокремлене майно, закріплене за нею Засновником на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, які у випадках, зазначених нижче, повинні бути узгоджені із Засновником та Органом управління, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у судах.Комунальний закладмає самостійний баланс, та рахунки в банках.

1.6. У своїй діяльності Комунальний закладкерується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України,іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та культури,рішеннями Засновника, розпорядженнями головиГороднянської районної ради Чернігівської області таГороднянськоїрайонної державної адміністрації Чернігівської області, розпорядчими документами Органу управління, цим Статутом та затвердженими в установленому порядкурічними планами роботиКомунального закладу.

1.7. Комунальний закладмає печатку зі своїм найменуванням, штампи табланки з власними реквізитами.

1.8. Відносини Комунального закладуз іншими підприємствами, установами та організаціями базуються на договірних засадах.

1.9. Місцезнаходження: 15100, Чернігівська область, Городнянський район, м. Городня, вул. Троїцька,10.

1.10. Комунальний заклад у своєму складі має бібліотеки-філії:

1.10.1. бібліотека-філія с.Автуничі;

1.10.2. бібліотека філія с.Ваганичі;

1.10.3. бібліотека-філія с.В.Дирчин;

1.10.4. бібліотека-філія с. Вихвостів;

1.10.5. бібліотека-філія с.Деревини;

1.10.6. бібліотека-філія с.Івашківка;

1.10.7. бібліотека-філія с.Ільмівка;

1.10.8. бібліотека-філія с.Куликівка;

1.10.9. бібліотека-філія с.Лемешівка;

1.10.10. бібліотека-філія с.Макишин;

1.10.11. бібліотека-філія с.Перепис;

1.10.12. бібліотека-філія с.Хоробичі

та літературний музей с. Вихвостів.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Головною метою діяльності Комунального закладу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти у комунальних закладах освіти, яка має відповідати вимогам чинних державних стандартів у галузі освіти та створення належних умов для функціонування і розвитку закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти; сприяння реалізації прав громадян на користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2.1.2. Науково-методичне, матеріально-технічне забезпечення закладів освіти, які знаходяться у спільній **власності територіальних громад міста та сіл Г**ороднянського району та закладів культури, організація роботи з охорони праці.

2.1.3.Вивчення та координація процесів культурного розвитку району, збереження і розвиток народної творчості, аматорського мистецтва, туристичної галузі та її напрямків, впровадження нових технологій і методик культурно-освітньої роботи та організації дозвілля, надання інформаційно-просвітницьких послуг, співробітництво з іншими суб’єктами культурної, туристичної діяльності незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності.

2.2. Основними завданнями Комунального закладу є:

2.2.1. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу, підготовка до осінньо-зимового періоду закладів освіти та культури, утримання будівель та комунікацій у належному стані, проведення поточних і капітальних робіт. Здійснення контролю за пожежною охороною, охороною праці та технікою безпеки в закладах освіти, культури, створення безпечних умов для учасників освітнього процесу.

2.2.2.Забезпечення бухгалтерського обліку та фінансового обслуговування закладів освіти та культури.

2.2.3. Науково-методична діяльність.

2.2.4. Формування та збереження бібліотечних фондів.

2.2.5. Здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів.

2.2.6. Вивчення культурологічного процесу в районі.

2.2.7. Просвітницька та соціокультурна діяльність.

2.2.8. Краєзнавча робота.

2.2.9. Інша діяльність відповідно до законодавства України.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

3.1. Комунальний заклад самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань, передбачених Статутом, наявності власних можливостей, матеріальних та фінансових ресурсів.

Комунальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на календарний рік. План роботи затверджується директором Комунального закладу за погодженням з органом управління освітою та культурою, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

3.2. Структура Комунального закладузатверджується Засновником.

3.3. Взаємовідносини між Комунальним закладом з юридичними особами, закладами освіти визначаються на підставі договорів та угод.

3.4. Штатний розпис Комунального закладу затверджує Городнянська районна державна адміністрація за погодженням з фінансовим відділом райдержадміністрації.

3.5. Для забезпечення виконання покладених на Комунальний заклад завдань має право звертатися до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади усіх рівнів за відповідною інформацією.

3.6. Комунальний заклад в межах покладених на нього завдань обслуговує на договірних засадах наступні заклади освіти району:

3.6.1. Комунальний заклад «Хоробицький ліцей» Городнянської районної ради;

3.6.2. Комунальний заклад «Вихостівська гімназія» Городнянської районної ради;

3.6.3. Деревинську загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів Городнянської районної ради;

3.6.4. Івашківську загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів Городнянської районної ради;

3.6.5.Перепиську загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів Городнянської районної ради;

3.6.6.Ільмівську загальноосвітню школу І-ІІ ступенів Городнянської районної ради;

3.6.7.Лемешівську загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів Городнянської районної ради;

3.6.8.Автуницьку загальноосвітню школу І-ІІ ступенів Городнянської районної ради;

3.6.9.Куликівську загальноосвітню школу І-ІІ ступенів Городнянської районної ради;

4. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1.Фінансово-господарську діяльність Комунального закладу здійснює на основі кошторису, затвердженого головним розпорядником коштів.

4.2. Головним розпорядником бюджетних коштів Комунального закладу є Городнянськарайонна державна адміністрація Чернігівської області в особі фінансового відділу.

4.3. Джерелами фінансування Комунального закладу є:

4.3.1.кошти районного бюджету;

4.3.2.капітальні вкладення, субвенції, дотації з бюджетів усіх рівнів;

4.3.3.благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги, а також внески від спонсорів та меценатів;

4.3.4.кошти від надання платних послуг та інших видів господарської діяльності:здача в оренду приміщень, споруд, обладнання, автотранспорту;

4.3.5.інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

4.4. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання завдань Комунального закладу у повному обсязі, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

4.5. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

4.6. Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників Комунального закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів Органу управління та інших пов’язаних з ними осіб.

4.7.Комунальний заклад використовує свої доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

4.8. Кошти Комунального закладу зберігаються на рахунках в органах Державного казначейства України і знаходяться в повному його розпорядженні.

4.9. Комунальний заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

4.9.1.розвивати власну матеріально-технічну базу;

4.9.2. укладати цивільні та господарські договори;

4.9.3.бути користувачем рухомого і нерухомого майна, розпоряджатися майном згідно з чинним законодавством та цим статутом;

4.9.4.мати у своєму розпорядженні автотранспортні засоби;

4.9.5.виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

4.10. Комунальний заклад здійснює фінансове та господарське обслуговування закладів загальної середньої освіти району та культури;

4.11.Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

4.12.Збитки, завдані закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

5. МАЙНОКОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

5.1.Майно є спільною власністю територіальних громад району та закріплюється за Комунальним закладом на праві оперативного управліннявідповідно до чинного законодавства України.

5.2. До матеріально-технічної бази Комунального закладу належать приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в її оперативному управлінні, оренді.

5.3. МайноКомунального закладу включає: основні фонди,оборотні фонди та оборотні засоби, матеріальні і нематеріальні активи, а також інші цінності, вартість яких відображенана її балансі.

5.4. Відчуження основних засобів Комунального закладу здійснюється тільки за рішенням Засновника. Комунальний заклад має право передавати в оренду належне їй на праві оперативного управління майно у встановленому чинним законодавством порядку та рішенням Засновника. Списання майна Комунального закладу проводиться відповідно до вимогчинного законодавства.

5.5. Збитки, завдані Комунальному закладу внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

6. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИКОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

6.1. Комунальний закладзобов’язаний:

6.1.1. Відповідно до законодавства здійснювати господарську та інші види діяльності з метою забезпечення діяльності закладів освіти та культури, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів, організації роботи закладів та установ освіти та культури у сфері матеріально-технічного, науково-методичного забезпечення.

6.1.2. Складати проекти загального бюджету, бюджету і кошторисів видатків закладів освіти та культури та їх виконувати. Проводити аналіз фінансування та використання бюджетних коштів.

6.1.3. Розробляти річні та перспективні плани ремонтних робіт об’єктів та споруд закладів освіти та культури, здійснювати контроль за технічним станом будівель та споруд закладів освіти, які знаходяться на балансі Комунального закладу, підготовку закладів та установ освіти до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовому періоді,підготовку договірної документації на виконання ремонтних робіт з підрядними організаціями, здійснення нагляду за якістю їх виконання.

6.1.4. Забезпечувати належний технічний стан шкільних автобусів для підвезення учнів, вихованців та педагогічних працівників до закладу освіти (місця навчання та роботи) та у зворотному напрямку (до місця проживання), на олімпіади, конкурси, спортивні змагання, екскурсії, тощо за рахунок місцевого бюджету.

6.1.5. Забезпечувати проведення процедур закупівель продуктів для організації харчування, безоплатне гаряче харчування: дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних та інклюзивних класах (групах), дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14) «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», які навчаються в закладах дошкільної, загальної середньої освіти, осіб інших категорій, визначених законодавством та/або рішенням Городнянської районної ради Чернігівської області; додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів.

6.1.6. Розробляти річні плани та проводитив повному обсязі процедури публічних закупівель згідно з нормативними актами та законами України, дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

6.1.7. Здійснювати контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів по закладам, які ним обслуговуються.

6.1.8. Проводити інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу, організацію роботи щодо використання та списання основних фондів закладів, які ним обслуговуються.

6.1.9. Організовувати розподіл централізовано отриманих матеріалів, обладнання, навчально-наочних посібників, підручників, інвентарю та інше.

6.1.10. Організовувати страхування водіїв, проходження технічного огляду транспортних засобів закладів освіти та постановку на облік нових транспортних засобів.

6.1.11. Організовувати харчування, медичний огляд дітей в закладах освіти, підвозу учнів та педагогічних працівників до закладів освіти.

6.1.12.Забезпечувати централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; щорічне оновлення бібліотечних фондів повинно становити не менше 1 (однієї) назви книг, періодичних видань на 10 (десять) жителів зони обслуговування.

6.2. Комунальнийзаклад має право:

6.2.1. Брати участь у створенні і ліквідації закладів та установ освіти та культури всіх форм власності; у розробленні районних програм розвитку освіти тарозгляду питань, що належать до її компетенції;

6.2.2.Готуватибюджетнізапити щодо обсягів видатків до проекту районного бюджету та подавати їх відповідному головному розпоряднику;

6.2.3. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти та культури, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі району;

6.2.4. Братиучасть у роботі атестаційних комісій;

6.2.5. У процесі виконання покладених на Комунальний заклад завдань взаємодіяти зіструктурними підрозділами Городнянськоїрайонної державної адміністрації Чернігівської області та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, розташованими на території району, одержувати від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

7. УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

7.1. Комунальний заклад очолює директор.

7.1.1. Директор призначається на посаду і звільняється з посади Засновником за рішенням сесії Городнянської районної ради Чернігівської області. Городнянська районна державна адміністрація Чернігівської області з директором укладає контракт строком від 1 до 5 років.

7.1.2. Директором Комунального закладу призначається громадянин України, який має вищу освіту не нижче ступеня спеціаліста або магістра.

7.1.3. У разі відсутності директора Комунального закладу з причини його звільнення або неможливості виконання ним покладених на нього обов’язків з інших обставин (перебування у відпустці, на лікарняному тощо) керівник визначеного структурного підрозділу Городнянської районної державної адміністрації Чернігівської області шляхом видання відповідного наказу має право тимчасово покласти виконання обов’язків директора на іншу особу з числа працівників Комунального закладу.

7.1.4. Директор може бути звільнений з посади Засновником до закінчення терміну дії контрактувідповідно до рішення районної ради з підстав, визначених контрактом та (або) чинним законодавством.

7.1.5. Директор Комунального закладу:

здійснює керівництво закладом, створює необхідні умови для роботи працівників;

приймає та звільняєпрацівниківКомунального закладу згідноКЗпПУкраїни;

забезпечує дотримання вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Комунального закладу;

контролює цільове використанняКомунального закладу бюджетних коштів та майна, використання залучених коштів на будівництво та ремонтні роботи;

укладає договори, видає доручення в межах своїх повноважень;

представляє Комунальний заклад у відносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями;

відповідає перед Засновником та Органом управління за результати її діяльності;

видає у межах своїх повноважень накази;

має право першогопідпису на фінансових документах;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Комунального закладу;

затверджує посадові та робочі інструкції працівників Комунального закладу;

щорічно звітує про діяльність Комунального закладу перед Засновником та районною державною адміністрацією;

несе відповідальність за виконання покладених на Комунальний заклад завдань, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління;

подаєособисті заяви завідувачу сектору освіти, культури, молоді та спорту навідпустку, відрядження, заохочення та наданняматеріальноїдопомоги;

виконує інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

7.1.6. Директор Комунального закладу за погодженням з Органомуправління:

затверджує проекти будівництва, кошторисної документації капітальних ремонтів та реконструкцій закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти;

організовує роботу, спрямовану на ліквідацію аварійності окремих об’єктів;

організовує розподілцентралізовано отриманих матеріалів, обладнання, навчально-наочних посібників, підручників, інвентарю та інше;

організовує та проводить процедуру публічних закупівель;

вирішує інші питання, встановлені чинним законодавством.

7.2. Компетенцією засновника є:

7.2.1. прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Комунального закладу;

7.2.2.визначення основних напрямків діяльності Комунального закладу;

7.2.3. контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Комунального закладу.

7.3. Орган управління здійснює контроль за реалізацією державної політики в галузі освіти та культури, виконанням завдань та обов’язків, покладених на Комунальний заклад.Городнянська районна адміністрація та визначений структурний підрозділ безпосередньо здійснюють контроль :

7.3.1.за обсягами бюджетного фінансування закладів освіти та культури, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання;

7.3.2.за цільовим використанням бюджетних коштів;

7.3.3. за використанням капітальних вкладень і залучених коштів при будівництві та ремонтних роботах в закладах освіти та культури;

7.3.4.за навчально-методичним керівництвом закладами освіти та культури;

7.3.5.за наданням педагогічним працівникам пільг, передбачених законодавством;

7.3.6.за організацією харчування, підвозу та медичного обслуговування дітей у закладах освіти за рахунок бюджету та залучених коштів;

7.3.7.за підготовкою статистичної звітності.

7.4. Трудовий колектив Комунального закладу складається з працівників, які беруть участь у її діяльності та працюють на основі трудового договору (контракту, угоди) чи інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Комунальним закладом.

Працівники Комунального закладу повинні мати відповідну кваліфікацію в залежності від посади, яку вони займають, підтверджену відповідними документами встановленого зразка.

7.5. Працівники Комунального закладу мають право брати участь в управлінні через загальні збори, раду трудового колективу, професійні спілки, що діють у трудовому колективі, та інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

7.6. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Комунального закладу, не може обиратись директор. Повноваження цих органів визначаються чинним законодавством.

7.7. Виборчі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Комунального закладу регулюються колективним договором.

7.8. Право укладання колективного договору від імені уповноваженого органу управління надаєтьсядиректору Комунального закладу, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

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

7.9. Оплата праці працівників Комунального закладу здійснюється у першочерговому порядку. Усі платежі здійснюються Комунальним закладомпісля виконання зобов’язань щодо оплати праці.

7.10. Джерелом коштів на оплату праці працівників Комунального закладу є кошти місцевого бюджету та/ або державної субвенції.

7.11.Працівники Комунального закладу провадять свою діяльність відповідно до цього Статуту, колективного договору, посадових та робочих інструкцій згідно з законодавством України.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

8.1. Ліквідація та реорганізація Комунального закладу здійснюється за рішенням Городнянської районної ради Чернігівської області у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Реорганізація Комунального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу.

Ліквідація проводиться комісією з припинення юридичної особи (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), призначеною Засновником, а у випадку ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Комунального закладу.

8.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Комунального закладу, виявляє його дебіторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс.

8.3. У разі реорганізації майно, права та обов’язки Комунального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Працівникам Комунального закладу, які звільняються у зв’язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

8.5. 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.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Засновником, викладаються у новій редакції та реєструються в установленому законодавством порядку.

9.2. Зміни і доповнення до Статуту набирають чинності з моменту їх державної реєстрації.

9.3. У всіх питаннях, що не врегульовані цим Статутом, Комунальний заклад керується чинним законодавством України.

Додаток

до рішення

районної ради №

від 2020 року

**Структура КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«ЦЕНТР З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ ТА КУЛЬТУРИ»**

**Городнянської районної ради Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ 3/п*** | ***Назва структурного підрозділу*** | ***Кількість штатних посад*** |
| **1.** | **Апарат** | **6** |
| 1.1. | Директор | 1 |
| 1.2. | Оператор з обробки інформації та комп’ютерного забезпечення | 1 |
| 1.3. | Діловод | 1 |
| 1.4. | Методисти | 3 |
| **2.** | **Відділбухгалтерськогозабезпечення** | **4** |
| 2.1. | Головний бухгалтер | 1 |
| 2.2. | Бухгалтер | 2 |
| 2.3. | Економіст з фінансової роботи | 1 |
| **3.** | **Відділгосподарськогозабезпечення** | **5** |
| 3.1. | Завідувач господарством | 1 |
| 3.2. | Механік | 0,5 |
| 3.3. | Енергетик | 0,5 |
| 3.4. | Водій | 1,5 |
| 3.5. | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель і споруд | 1,5 |
| **4.** | **Бібліотеки-філії сіл району** | **7,5** |
| 4.1. | Завідуючий | 0,75 |
| 4.2. | Провіднийбібліотекар | 2,75 |
| 4.3. | Бібліотекар І категорії | 1,25 |
| 4.4. | Бібліотекар | 2,75 |
| **5.** | **Літературний музей с. Вихвостів** | **0,25** |
| 5.1. | Завідуючий | 0,25 |
|  | **Усього** | **22,75** |