



**ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЄМІЛЬЧИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ**

Друга сесія
18 грудня 2020р.

смт Ємільчине

VIII скликання
№ 40

**Про зміну засновника та назви
комунальної установи «Трудовий
архів» Ємільчинської районної
ради, затвердження Статуту
комунальної установи «Трудовий
архів» Ємільчинської селищної
ради Житомирської області у
новій редакції**

Керуючись ст.ст. 25,29,60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», рішенням сесії селищної ради від 04.09.2020р. № 1920 «Про надання згоди на прийняття із спільної власності територіальних громад сіл, селищ Ємільчинського району у комунальну власність територіальної громади Ємільчинської селищної ради» та рішенням сесії Ємільчинської районної ради від 25.09.2020р. № 523 «Про передачу зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ Ємільчинського району у комунальну власність Ємільчинської селищної ради юридичної особи комунальної організації (установи, закладу) «Трудовий архів» Ємільчинської районної ради Житомирської області та закріпленого за нею майна», враховуючи рекомендації постійної комісії селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та комунальної власності, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1.Змінити засновника комунальної організації (установи, закладу) «Трудовий архів» Ємільчинської районної ради, шляхом виключення зі складу засновників Ємільчинської районної ради (ЄДРПОУ13577050), та включення до складу засновників Ємільчинської селищної ради Ємільчинського району Житомирської області (ЄДРПОУ 04347605).

2.Змінити назву комунальної організації (установи, закладу) «Трудовий архів» Ємільчинської районної ради на комунальну установу «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області (скорочена назва – КУ «Трудовий архів»).

3.Затвердити Статут комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області у новій редакції (додається).

4.Зобов'язати начальника комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області здійснити реєстрацію змін, в порядку, передбаченому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та здійснити державну реєстрацію Статуту підприємства згідно з вимогами чинного законодавства України.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та комунальної власності.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 2 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання 18
грудня 2020р. № 40

СТАТУТ
комунальної установи
«Трудовий архів»
Ємільчинської селищної ради
Житомирської області

смт Ємільчине
Житомирська область
2020 рік

1. Загальні положення

- 1.1. Комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області (далі – установа), утворена Ємільчинською селищною радою шляхом реорганізації Комунальної організації (установи, закладу) «Трудовий архів Ємільчинської районної ради Житомирської області» Ємільчинської районної ради Житомирської області і є комунальною власністю територіальної громади Ємільчинської селищної ради, яка здійснює управління зазначеною установою.
- 1.2. Засновником Комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області є Ємільчинська селищна рада Житомирської області.
- 1.3. Комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області є правонаступником Комунальної організації (установи, закладу) «Трудовий архів Ємільчинської районної ради Житомирської області» Ємільчинської районної ради Житомирської області.
- 1.4. Установа діє відповідно:
 - до чинного законодавства України, зокрема: Цивільного і Господарського кодексів, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 - до рішень Засновника та уповноваженого ним органу;
 - до інших законодавчих та правових актів;
 - до цього Статуту.
- 1.5. З питань організації і методики ведення архівної справи установа керується наказами та методичними рекомендаціями Державного комітету архівів України, обласного державного архіву, нормативними актами Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, локальними актами Ємільчинської селищної ради.
- 1.6. Повна та скорочена назва установи:
 - повна: Комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області
 - скорочена: КУ «Трудовий архів»
 - Юридична адреса: 11201, Житомирська область, смт. Ємільчине, вул. Військова, 9.

2. Юридичний статус установи

- 2.1. Установа є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи установа набуває з дня одержання реєстрації в органі державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
- 2.2. Установа має самостійний баланс розрахунків та інші рахунки у банківських установах, має круглу печатку, штамп зі своєю назвою, інші печатки та бланки зі своїм найменуванням, а також може мати інші реквізити.
- 2.3. Установа входить до сфери управління Засновника.
- 2.4. Установа не відповідає по зобов'язаннях Засновника, а Засновник відповідає за зобов'язаннями установи в межах, передбачених чинним законодавством України.
- 2.5. Установа за згодою Засновника може бути співзасновником або учасником інших юридичних осіб.

3. Мета та предмет діяльності

- 3.1. Метою діяльності КУ «Трудовий архів» є тимчасове зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду .
- 3.2. Предметом діяльності КУ «Трудовий архів» є:
- виявлення джерел комплектування документами, за погодженням з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, що розташовані на території селищної ради;
 - зберігання відповідно до умов, визначених Держкомархівом, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на території Ємільчинської селищної ради, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на її території;
 - приймання від підприємств, установ та організацій (джерел комплектування) архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;
 - науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Держкомархіву, створення необхідного апарату до них;
- 3.3. Установа для виконання покладених на неї завдань має право:
- одержання від підприємств, установ, організацій - джерел комплектування, або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівних документів згідно з номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості їхнього опрацювання та наступного зберігання у КУ «Трудовий архів» на договірних засадах;
 - одержувати від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування, або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи;
 - інформувати керівництво селищної ради про стан зберігання документів підприємств, установ та організацій - джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;
 - надавати рекомендації підприємствам, установам, організаціям - джерелам комплектування, або ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції установи;
 - брати участь у засіданнях експертних комісій в разі розгляду на них описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій - джерел комплектування КУ «Трудовий архів» та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
 - брати участь у нарадах, які проводить селищна рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), обласний державний архів в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4. Майно установи

- 4.1. Майно установи становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.
- 4.2. Майно установи перебуває в комунальній власності Ємільчинської селищної ради і закріплюється за установою на праві оперативного управління.
- 4.3. Джерелами форм майна є:

- 4.3.1. Майно, надане в оперативне управління власником.
- 4.3.2. Майно, придбане за бюджетні кошти.
- 4.3.3. Майно, придбане за рахунок коштів спеціального фонду.
- 4.3.4. Майно, придбане за рахунок благодійних внесків, пожертвувань організацій, підприємств, громадян та інших джерел, що не суперечать чинному законодавству України.
- 4.4. Списання, відчуження (продаж), надання в оренду переданого засновником майна здійснюється лише з дозволу Засновника або уповноваженого ним органу.
- 4.5. Збитки, завдані установі в результаті порушення її майнових прав юридичними та фізичними особами, громадянами, відшкодовуються добровільно або за рішенням суду.

5. Управління установою

- 5.1. Вищим органом управління КУ «Трудовий архів» є Засновник.
- 5.2. Засновник здійснює свої права по управлінню установою та її майном безпосередньо, або через уповноважений ним орган.
- 5.3. Засновник самостійно вирішує всі питання, які стосуються діяльності установи, в межах чинного законодавства України та цього Статуту.
- 5.4. Засновник затверджує Статут КУ «Трудовий архів» і вносить до нього зміни та доповнення з послідувочою державною їх реєстрацією.
- 5.5. Засновник затверджує штатний розпис установи.
- 5.6. Безпосередньо керівництво установою здійснює директор, який призначається розпорядженням селищного голови на контрактній основі за погодженням засновника.

Рішенням засновника трудовий договір з директором КУ «Трудовий архів» може бути розірваний, в тому числі достроково.

- 5.7. Директор установи:
 - має право:
 - діяти без довіреності від імені установи, представляти її інтереси у всіх підприємствах, в установах, організаціях;
 - розпоряджатися майном установи в установленому чинним законодавством порядку за погодженням із засновником;
 - укладати угоди та договори, в тому числі трудові;
 - відкривати від імені установи рахунки в установах банку;
 - розпоряджатися коштами установи за погодженням із засновником;
 - а також:
 - організує роботу установи, персонально відповідає за виконання покладених на неї завдань;
 - розподіляє завдання між працівниками, контролює їх виконання;
 - вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ і організацій - джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
 - проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до установи;
 - представляє установу з усіх питань, пов'язаних з її діяльністю;
 - приймає та звільняє з роботи працівників.

6. Господарська та фінансова діяльність установи

- 6.1. КУ «Трудовий архів» самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку та діяльності.

- 6.2. КУ «Трудовий архів» здійснює:
- 6.2.1. надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;
 - 6.2.2. оперативний та бухгалтерський облік своєї роботи, веде статистичну звітність в порядку визначеним чинним законодавством України. Контроль за окремими сторонами діяльності установи здійснює державна податкова інспекція, державна контрольно-ревізійна служба, державні органи, на які покладено нагляд за безпекою праці, інші органи відповідно до чинного законодавства України.
 - 6.2.3. Ведення документації, подання статистичної інформації та адміністративних даних.
- 6.3. Джерелами фінансових надходжень є:
- бюджетні кошти;
 - кошти, отримані в результаті надання платних послуг;
 - добровільні внески та пожертвування інших підприємств, установ, громадських організацій, приватних фірм, банків та окремих громадян;
 - інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.
- 6.4. Доходи організації (установи, закладу) використовуються винятково для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) і напрямів діяльності, визначених цим статутом. Установа не має права розподіляти отримані доходи, або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних із ними осіб.
- 6.5. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) КУ «Трудовий архів» в установленому законодавством порядку передає свої активи засновнику, або зараховує їх до місцевого бюджету.
- 6.6. Штатний розпис КУ «Трудовий архів» затверджує голова Смільчинської селищної ради з урахуванням покладених на архів завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.
- 6.7. Трудовий колектив установи становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з підприємством. Інтереси трудового колективу представляє профспілкова організація, до складу якої входять працівники підприємства, або уповноважена трудовим колективом особа.
Працівники установи підлягають соціальному та медичному страхуванню в порядку та в умовах, встановлених чинним законодавством України.

7. Реорганізація та ліквідація установи

- 7.1. Припинення діяльності КУ «Трудовий архів» відбувається шляхом його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.
- 7.2. Реорганізація установи відбувається за рішенням засновника. При реорганізації установи всі її права та обов'язки переходять до її правонаступника.
- 7.3. Установу може бути ліквідовано за рішенням засновника; на підставі рішення суду у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 7.4. Припинення діяльності установи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

- 7.5. В разі реорганізації чи ліквідації установи працівникам, що підлягають звільненню, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.
- 7.6. Установа вважається реорганізованою чи ліквідованою з моменту вилучення її з державного реєстру.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ
2 сесії Ємільчинської селищної ради VIII скликання

«Про зміну засновника та назви комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської районної ради, затвердження Статуту комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області у новій редакції»

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	за
Алілуйко О.А.	відсутній
Афанасьєва Л.І.	за
Бацюн І.В.	за
Бацюн Н.А.	за
Ващенко Л.М.	відсутній
Дибайло В.Д.	за
Дідус О.Я.	за
Жека С.Л.	за
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	за
Ковичка М.В.	за
Лісова О.В.	за
Лісовий В.П..	за
Лозко О.О.	за
Лугіна В.В.	за
Лугіна О.М.	за
Маринін О.В.	за
Мельник О.С.	відсутній
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	відсутній
Романчук Н.В.	за
Сорока В.І.	відсутня
Філоненко Ф.М.	відсутній
Фомішина Г.М.	відсутня
Цмокалюк А.Ю.	відсутня

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	8	19	-	-

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена)

