



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

Сімнадцята сесія,
друге пленарне засідання
"08" лютого 2023 р.

смт Ємільчине

VIII скликання

№ 2450

**Про внесення змін до Статуту
Комунальної установи «Трудовий архів»
Ємільчинської селищної ради
Житомирської області**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Верховної Ради України від 16.11.2022 р. № 2780-ІХ « Про перейменування Новоград-Волинського району Житомирської області» селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. У зв'язку з перейменуванням Новоград-Волинського району Житомирської області на Звягельський, відповідно до Постанови Верховної Ради України від 16.11.2022 р. №2780-ІХ «Про перейменування Новоград-Волинського району Житомирської області», змінити відомості про місцезнаходження засновника Ємільчинська селищна рада Житомирської області код ЄДРПОУ 04347605 на Житомирська область, Звягельський район, вулиця Соборна 18А.
2. Змінити місцезнаходження юридичної особи Комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області (код ЄДРПОУ 33877352) з 11201, Житомирська область, Новоград-Волинський район, смт. Ємільчине, вул. Військова, 9 на 11201, Житомирська область, Звягельський район, смт Ємільчине, вул. Військова, 9.
3. У зв'язку з вищезазначеними змінами, внести зміни до статуту Комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області (код ЄДРПОУ 33877352) та затвердити його в новій редакції.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності і етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 17 сесії
Другого пленарного засідання
VIII скликання
Ємільчинської селищної ради
« 08 » лютого 2023 року № 2450

СТАТУТ
Комунальної установи
«Трудовий архів»
Ємільчинської селищної ради
Житомирської області
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

смт Ємільчине
Житомирська область
2023 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» 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».
- 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 Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Державної архівної служби України, Державного архіву в Житомирській області, локальними актами Ємільчинської селищної ради та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.6. Повна та скорочена назва:
- повна: Комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області ;
 - скорочена: КУ «Трудовий архів».
 - Юридична адреса: 11201, Житомирська область, Звягельський район, 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'язання 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 «Трудового архіву» 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 Державною архівною службою, 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 Державною архівною службою, 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 вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчились;
 - 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 його 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 послідуною 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 :
 - організовує 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 установи використовуються винятково для фінансування видатків на утримання установи, 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 Ємільчинської 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 установою. 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.

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ
Сімнадцята сесія друге пленарне засідання VIII скликання

**«Про внесення змін до Статуту Комунальної установи «Трудовий архів»
Смільчинської селищної ради Житомирської області»**

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

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	6	21	0	0

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)