



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

Дев'ятнадцята сесія
«16» червня 2023р.

смт Ємільчине

VIII скликання
№ 2707

**Про затвердження Статуту
Комунальної установи
«Трудовий архів» Ємільчинської
селищної ради Житомирської
області в новій редакції**

Відповідно вимог ст.19, п.48 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення Статуту у відповідність до вимог чинного законодавства України, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Статут Комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області в новій редакції , що додається.
2. Рішення сімнадцятої сесії Ємільчинської селищної ради VIII скликання від 08 лютого 2023 року №2450 «Про внесення змін до Статуту Комунальної установи «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, регламенту, законності , депутатської діяльності та етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 19 сесії VIII скликання
Ємільчинської селищної ради
« 16 » червня 2023 року №2707

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 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. Установа діє відповідно:

- до чинного законодавства, зокрема Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- до рішень Засновника та уповноваженого ним органу;
- до інших нормативних актів;
- до цього Статуту.

1.4. 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.

1.5. Повна та скорочена назва:

- повна: Комунальна установа «Трудовий архів» Ємільчинської селищної ради Житомирської області;
 - скорочена: КУ «Трудовий архів».
- Юридична адреса та місцезнаходження: 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 рахунки у банківських установах, має 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 не відповідає за зобов'язаннями установи.

2.5. Установа за згодою Засновника може бути співзасновником або учасником інших юридичних осіб.

3. Мета та предмет діяльності установи

3.1. Метою діяльності установи 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 установи є:

- виявлення джерел комплектування документами, за погодженням з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, що розташовані на території Смільчинської селищної територіальної громади;
- 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 Смільчинської селищної територіальної громади 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, визначеними Державною архівною службою.

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 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 формування установи 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, 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.

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 установи 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. Безпосереднє керівництво установою здійснює директор, який призначається засновником шляхом укладання з ним контракту строком до 5 (п'яти) років.

Підписаний сторонами контракт є підставою для видання розпорядження селищного голови про призначення директора на посаду з дати, встановленої у контракті.

5.6. 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;

5.7. Директор

- 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. Установа самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку та діяльності.

6.2. Установа 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 та благодійні внески 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 зраховує їх до місцевого бюджету.

6.6. Штатний розпис КУ «Трудовий архів» погоджує Ємельчинський селищний голова та затверджує директор установи 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 профспівкова 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 установи 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
Дев'ятнадцята сесія VIII скликання
«Про затвердження Статуту Комунальної установи «Трудовий архів» Смільчинської селищної ради Житомирської області в новій редакції»

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

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	10	17	0	0

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)