

КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ

**ТЕТІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**VIII СКЛИКАННЯ**

**Четверта позачергова сесія**

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

**15.01.2021 р.                                                                                 № -04-VIII**

**Про зміну назви та затвердження Статуту**

**комунального некомерційного підприємства**

**«Тетіївська центральна лікарня»**

**Тетіївської міської ради**

Керуючись статтями 25, 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Тетіївської міської ради від 22 грудня 2020 року № 20-01-VIII « Про прийняття у комунальну власність Тетіївської міської територіальної громади в особі Тетіївської міської ради комунальних підприємств і установ, структурних підрозділів відділу освіти, установ Тетіївської районної державної адміністрації», враховуючи рекомендації депутатської комісії з питань торгівлі, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, громадського харчування, управління комунальною власністю, благоустрою, транспорту, зв"язку, з метою приведення Статуту комунального некомерційного підприємства «Тетіївська центральна лікарня» Тетіївської міської ради у відповідність, Тетіївська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Змінити назву комунального некомерційного підприємства

«Тетіївська центральна районна лікарня» Тетіївської районної ради на комунальне некомерційне підприємство «Тетіївська центральна лікарня» Тетіївської міської ради.

2. Затвердити у новій редакції статут комунального некомерційного підприємства «Тетіївська центральна лікарня» Тетіївської міської ради**.** (додаток 1).

3. Директору комунального некомерційного підприємства «Тетіївська центральна лікарня» Тетіївської міської ради провести необхідні зміни в реєстраційних документах  згідно з чинним законодавством України.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на депутатську комісію з питань торгівлі, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, громадського харчування, управління комунальною власністю, благоустрою, транспорту, зв’язку.

Міський голова                                        Б. БАЛАГУРА

Додаток 1

до рішення четвертої позачергової

сесії Тетіївської міської ради

VIII скликання від 15 січня 2021 р.

№\_\_\_04 -VІІІ

**С Т А Т У Т**

**Комунальної установи «Трудовий архів»**

**Тетіївської міської ради**

**(нова редакція)**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальна установа «Трудовий архів» Тетіївського району (далі - Трудовий архів) у відповідності з Цивільним та Господарським кодексом України, з Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про Національний архівний фонд і архівні установи» створена 04.12.2007 року рішенням вісімнадцятої сесії Тетіївської районної ради п’ятого скликання (№ 148-18-V).

1.2. Трудовий архів є об’єднаним трудовим архівом, заснованим територіальними громадами сіл та міста громади на підставі делегування Трудовому архіву Бурковецькою, Височанською, Галайківською, Голодьківською, Горошківською, Денихівською, Дзвеняцькою, Дібрівською, Кашперівською, Клюківською, Кошівською, Михайлівською, Ненадихівською, Одайпільською, П’ятигірською, Росішківською, Скибинецькою, Стадницькою, Тайницькою, Теліжинецькою, Черепинською та Степівською сільськими радами та Тетіївською міською радою власних повноважень в частині централізованого зберігання нагромаджених в процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

1.3. Згідно постанови Верховної Ради України від 17.07.2020 р. № 807 «Про утворення та ліквідацію районів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 р. № 715-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Київської області», рішення Тетіївської районної ради від 18.11.2020 р. № 694-58-VII «Про безоплатну передачу об’єктів та майна спільної комунальної власності територіальних громад Тетіївського району до Тетіївської міської територіальної громади», рішення Тетіївської міської ради Тетіївського району Київської області від 19.11.2020 р. № 1008-38-VІІ «Про прийняття в комунальну власність Тетіївської міської територіальної громади в особі Тетіївської міської ради комунальних закладів, установ, підприємств та їх майна із спільної власності територіальних громад Тетіївського району Тетіївська районна рада виходить зі складу засновників Трудового архіву шляхом виключення та безоплатної передачі прав засновнику Тетіївській міській територіальній громаді в особі Тетіївської міської ради.

1.4. Засновник Трудового архіву Тетіївська міська рада.

1.5. Нове найменування установи:

- повне: **Комунальна установа «Трудовий архів» Тетіївської міської ради;**

- скорочене: Трудовий архів.

1.6. Місцезнаходження установи: вул. Цвіткова, 11, м. Тетіїв, Білоцерківський р-н, Київська обл., 09801

1.7. Трудовий архів є юридичною особою публічного права.

1.8. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями Засновника, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.9. З питань організації й методики ведення архівної справи Трудовий архів керується нормативно-правовими актами затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву Київської області.

1.10. Трудовий архів безпосередньо підпорядковується Тетіївській міській раді і входить до її сфери управління.

1.11. Трудовий архів є некомерційною, неприбутковою установою, внесеною до Реєстру неприбуткових організацій (установ) 19.12.2007 р. рішенням № 40 Тетіївської міжрайонної державної податкової інспекції.

**ІІ. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

2.1. Метою діяльності Трудового архіву є забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться з додержанням законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.2. Предметом діяльності Трудового архіву є:

2.2.1. Приймання від ліквідованих підприємств, установ, організацій:

- архівних документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними установами у зоні комплектування, якої перебуває Трудовий архів;

- документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, термін зберігання, яких ще не закінчився;

- у випадку розташування на території громади територіальної виборчої комісії – приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання.

2.2.2. Облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву.

2.2.3. Створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів, ведення обліку документів, що зберігаються в Трудовому архіві, в тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних; проведення експертизи цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подання на розгляд експертної комісії до архівної установи у зоні комплектування, якої перебуває Трудовий архів актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання, яких закінчилися та забезпечення умов, визначених Державною архівною службою України, для тимчасового зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які діяли (були зареєстровані) на території громади.

2.2.4. Надання архівних довідок, копій документів на запити фізичних та юридичних осіб та забезпечення збереженості конфіденційності персональних даних, що обробляються в інформаційних системах Трудового архіву.

2.2.5. Науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою-підприємцем.

2.2.6. Впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються в Трудовому архіві та організація користування документами у службових, соціально-правових та інших цілях.

2.2.7. Інформування громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву.

2.2.8. Встановлення та інформування про місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, зацікавлених громадян, підприємств, установ, організацій.

2.2.9. Методична допомога і спостереження для збереження та впорядкування документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності.

2.2.10. Вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи в архівних установах.

2.3. Трудовий архів працює згідно з річним планом, погодженим з державною архівною установою у зоні комплектування, якої перебуває Трудовий архів і є затвердженим керівником Трудового архіву.

**ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТРУДОВОГО АРХІВУ, ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ**

3.1. Трудовий архів є юридичною особою, права і обов’язки, якої набула з дня державної реєстрації 12.12.2007 р.

3.1.2. Трудовий архів має відокремлене майно, має власну круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, розрахункові рахунки в банківських установах, самостійний баланс.

3.1.3. Трудовий архів від свого імені може набувати майнових та немайнових прав і нести обов’язки, а також бути позивачем і відповідачем в судах.

3.1.4. Трудовий архів не відповідає за зобов’язаннями Засновника, а Засновник не відповідає за зобов’язаннями Трудового архіву.

3.1.5. Порядок взаємодії Трудового архіву з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади визначають керівники зазначених органів.

3.2. **Трудовий архів має право:**

3.2.1. В межах своєї компетенції здійснювати всі необхідні заходи, спрямовані на реалізацію мети і предмету діяльності, що передбачені розділом ІІ цього Статуту.

3.2.2. Одержувати від органів місцевого самоврядування, ліквідаторів відомості, необхідні для роботи Трудового архіву.

3.2.3. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять в компетенцію Трудового архіву.

3.2.4. Розробляти, застосовувати після затвердження Засновником договірні ціни на роботи і послуги з науково-технічного опрацювання та подальшого збереження прийнятих архівних документів і відомостей, що містяться в них, у відповідності до чинного законодавства України та укладати договори, угоди з юридичними особами, фізичними особами-підприємцями, що не суперечать чинному законодавству.

3.2.5. Приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб.

3.2.6. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду документів, поданих Трудовим архівом.

3.2.7. Брати участь у нарадах органів місцевого самоврядування, ліквідаційної комісії (ліквідатора), Державного архіву області в разі розгляду на них питань роботи з документами.

**3.3. Трудовий архів зобов’язаний:**

3.3.1. Виконувати роботи та надавати послуги згідно з метою і предметом діяльності, виконувати доручення Засновника та Суб’єктів управління Трудовим архівом в межах їх повноважень.

3.3.2. Створювати належні умови праці для своїх працівників, а також заохочувати преміями в результаті високопродуктивної особистої праці, так і в загальних підсумках роботи з додержанням вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

3.3.3.Забезпечувати цільове використання комунального майна та коштів.

3.3.4. Вести бухгалтерський облік, забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов’язкових платежів) до бюджетів, державних цільових фондів згідно з чинним законодавством та надавати в обумовлені законодавством терміни звітність, передбачену податковою службою, органами державного казначейства, статистики.

3.3.5. Одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності.

3.3.6. Інформувати органи місцевого самоврядування про стан зберігання та користування документами на підприємствах, в установах, в організаціях та вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Трудового архіву.

**IV. УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМ АРХІВОМ**

4.1. Управління Трудовим архівом здійснюється його Засновником, який:

- приймає рішення про створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідацію) Трудового архіву;

- затверджує Статут Трудового архіву та вносить зміни до нього;

- затверджує та вносить зміни до Положення про Трудовий архів;

- вирішує питання відчуження основних фондів Трудового архіву;

- погоджує умови і приймає рішення про приватизацію майна Трудового архіву;

- встановлює певні умови та обмеження здійснення директором Трудового архіву повноважень відповідно до чинного законодавства;

- затверджує структуру та штатний розпис, форми, системи оплати праці працівників Трудового архіву;

- вирішує питання щодо визначеного розміру надбавок директора Трудового архіву;

- надає дозвіл на проведення реконструкції, технічного переоснащення, поліпшення орендованих приміщень Трудового архіву;

- за рекомендаціями постійних комісій виконавчого комітету Тетіївської міської ради вирішує питання притягнення директора до дисциплінарної відповідальності;

- здійснює інші повноваження щодо управління Трудовим архівом, передбачені законодавством України.

4.2. **Профільна постійна комісія Тетіївської міської ради:**

4.2.1. Здійснює розгляд та вносить рекомендації, висновки з питань щодо:

- припинення (злиття, приєднання, поділу, перетворення, ліквідації) Трудового архіву;

- затвердження, внесення змін до Статуту Трудового архіву;

- затвердження та внесення змін до Положення про Трудовий архів;

- призначення та звільнення директора Трудового архіву;

- погодження проведення орендарями реконструкції, технічного переоснащення, поліпшення орендованих приміщень Трудового архіву;

4.3. Керівництво Трудовим архівом здійснює директор.

4.3.1. Директор Трудового архіву призначається на посаду та звільняється з посади Тетіївським міським головою за результатами конкурсу на контрактній основі.

4.3.2. Директор Трудового архіву:

- організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених завдань на Трудовий архів, визначених цим Статутом, контрактом, а також за дотримання Трудовим архівом чинного законодавства України;

- розробляє та подає на затвердження Статут, Положення про Трудовий архів, зміни в ціни на роботи (послуг), що виконуються Трудовим архівом, штатний розпис та структуру, а також вносить зміни на затвердження;

- забезпечує виконання актів і доручень Суб’єктів управління в межах їх компетенції та здійснює поточну і перспективну діяльність Трудового архіву;

- призначає на посади та звільняє з посади працівників Трудового архіву на роботу згідно штатного розпису;

- контролює виконання працівниками Трудового архіву, а саме бухгалтера та архівіста, службових обов’язків, які визначені посадовими інструкціями, затверджені директором Трудового архіву;

- видає у межах своєї компетенції накази та дає вказівки, обов’язкові для виконання всіма працівниками Трудового архіву, організовує і перевіряє їх виконання;

- розпоряджається коштами і майном Трудового архіву відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;

- несе персональну відповідальність за формування та виконання кошторисних призначень, дотримання фінансової дисципліни, ефективне використання та охорону майна, закріпленого за Трудовим архівом;

- згідно з чинним законодавством укладає угоди і контракти, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки, перерозподіляє у встановленому порядку фінанси за окремими статтями витрат;

- організовує та веде прийом громадян, розглядає звернення від юридичних та фізичних осіб, в межах своєї компетенції;

- вирішує відповідно до чинного законодавства питання щодо доступу користувачів до документів архівних фондів, що знаходяться на зберігання в Трудовому архіві;

- діє від імені Трудового архіву – представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, у відносинах з фізичними особами без доручення.

4.3.3. Інші обов’язки, права, а також умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Трудового архіву визначається контрактом.

**V. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТРУДОВОГО АРХІВУ**

5.1.1. Майно Трудового архіву складають оборотні та необоротні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Трудового архіву.

5.1.2. Джерелами формування майна Трудового архіву є:

5.1.2.1. Комунальне майно, передане відповідно до рішення про його створення;

5.1.2.2. Капітальні вкладення, дотації, фінансова підтримка з бюджету;

5.1.2.3. Доходи, одержані від надання платних послуг у сфері приймання, впорядкування, зберігання, використання архівних документів;

5.1.2.4. Безоплатні або благодійні внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб;

5.1.2.5.Майно, придбане від інших суб’єктів господарювання, організацій, громадян у встановленому законодавством порядку;

5.1.2.6. Бюджетні кошти;

5.1.2.7. Кредити банків та інші кредитори;

5.1.2.8. Інші джерела, які не заборонені чинним законодавство України.

5.1.3. Здійснюючи право оперативного управління, Трудовий архів володіє, користується та розпоряджається майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

5.1.4. Трудовий архів, у встановленому порядку, за згодою Засновника або уповноваженого органу, має передавати, обмінювати належне йому майно та інші матеріальні цінності.

5.1.5. Трудовому архіву – як неприбутковій організації – заборонений розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин між Засновником, суб’єктами управління, іншими пов’язаними з ними особами, працівниками Трудового архіву, крім оплати їх праці, відряджень, премій, надбавок, матеріальної допомоги, нарахування єдиного соціального внеску.

5.2.1. Трудовий архів здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

5.2.2. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці, штатний розпис Трудового архіву затверджується Засновником.

5.2.3. Документація Трудового архіву ведеться і зберігається відповідно до встановленого законодавством порядку.

5.2.4. В разі зміни директора Трудового архіву обов’язковим є проведення фінансово-господарської ревізії та підписання відповідно актів приймання-передавання у порядку до чинного законодавства України.

**VI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

6.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, поділ, приєднання, перетворення) Трудового архіву здійснюється за рішенням Засновника згідно з чинним законодавством України.

6.2. Ліквідація Трудового архіву здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником.

6.3. Від моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Трудовим архівом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Трудового архіву, складає ліквідаційний баланс і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність і повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому порядку.

6.4. У разі припинення юридичної особи (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Трудового архіву передаються неприбутковим архівним установам або зараховуються в доходи місцевого бюджету.

6.5. У разі реорганізації або ліквідації Трудового архіву працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

6.6. При реорганізації Трудового архіву в іншу юридичну особу до неї, як правонаступника, переходять усі майнові права і обов’язки реорганізованого Трудового архіву.

**VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. В питаннях, які не врегульовані цим Статутом, Трудовий архів керується чинним законодавство України.

7.2. Якщо одне з положень цього Статуту буде визнано недійсним, це не торкається решти його положень.

7.3. Якщо одне із положень цього Статуту в зв’язку із внесенням змін до законодавства України стає таким, що йому суперечить, то Засновник застосовує норми, передбачені новим законодавством та зобов’язується внести відповідні зміни до Статуту.

7.4. Внесення змін і доповнень до Статуту здійснюється за відповідним рішенням Засновника та реєструється у встановленому порядку.

Цей Статут складено в 2-х примірниках.

Засновник Тетіївська міська рада, що є юридичною особою за законодавством України, місцезнаходження: Київська область, Білоцерківський район м. Тетіїв, вул. Я. Острозького, 5, зареєстрована Тетіївською районною державною адміністрацією від 15.02.2018 року, номер запису про включення відомостей про юридичну особу до ЄДР 1 349 120 0000 000760, код ЄДРПОУ 42096329, в особі міського голови, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Секретар ради Н. ІВАНЮТА

Додаток 2

до рішення сесії четвертої

позачергової сесії міської ради

VІІІ скликання від 15 січня 2021р.

№ - 01 -VІІІ

**Структура**

**Комунальної установи «Трудовий архів Тетіївської міської ради»**

|  |
| --- |
| Директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Бухгалтер | Архівіст |

Секретар ради Н. ІВАНЮТА