**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(сорокова позачергова сесія сьомого скликання)**

**РІШЕННЯ**

16 жовтня 2020 року № 1158-40-VII

Про прийняття із спільної власності територіальних громад Решетилівського району в комунальну власність Решетилівської міської територіальної громади комунальної установи „Решетилівський трудовий архів”

Керуючись Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності”, „Про добровільне об’єднання територіальних громад”, постановою Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482 „Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності”, рішенням Решетилівської районної ради від 08 жовтня 2020 року № 734-38-VII „Про передачу комунальної установи „Решетилівський трудовий архів” із спільної власності територіальних громад Решетилівського району в комунальну власність Решетилівської міської територіальної громади ”, Решетилівська міська рада,

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти з 01 січня 2021 року в комунальну власність Решетилівської міської територіальної громади в особі міської ради з спільної власності територіальних громад Решетилівського району комунальну установу „Решетилівський трудовий архів” (Код ЄДРПОУ 26435480), матеріальні цінності, активи та зобов’язання.

2. Змінити назву з комунальна установа „Решетилівський трудовий архів” на комунальна установа „Трудовий архів Решетилівської міської ради Полтавської області”.

3. Решетилівській міській раді увійти засновником комунальної установи „Трудвий архів Решетилівської міської ради Полтавської області”.

4. Затвердити Положення комунальної установи „Трудовий архів Решетилівської міської ради Полтавської області” у новій редакції (додається).

5. Уповноважити директора комунальної установи „Трудовий архів Решетилівської міської ради Полтавської області”, подати передбачені чинним законодавством документи до Державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для внесення змін до відомостей та здійснення державної реєстрації змін.

6. Трудові відносини з директором та працівниками установи врегулювати згідно з трудовим законодавством України та взяти до уваги, що зміна власника установи не тягне за собою припинення дії трудового договору з працівниками (стаття 36 Кодексу законів про працю України).

7. Делегувати в склад комісії з приймання - передачі:

- Сивинську Інну Василівну – першого заступника міського голови Решетилівської міської ради;

- Момот Світлану Григорівну – начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення-головного бухгалтера;

- Колотій Наталію Юріївну – начальника відділу з юридичних питань та управління комунальним майном.

8. Комісії з приймання - передачі здійснити в установленому порядку дії стосовно укладання, затвердження та підписання передавального акту балансових рахунків, матеріальних цінностей, активів та зобов’язань.

9. Визначити балансоутримувачем майна, споруд та приміщень комунальну установу „Трудовий архів Решетилівської міської ради Полтавської області” .

10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань  **інфраструктури, транспорту, житлово-комунального господарства, управління комунальною власністю, благоустрою, екології, будівництва, перспективного планування та земельних відносин (Приходько О.В.).**

Секретар міської ради О.А. Дядюнова

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення Решетилівської

 міської ради

 сьомого скликання

 16.10.2020 року №1158-40-VІІ

 (40 позачергова сесія)

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ

РЕШЕТИЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

(нова редакція)

 м. Решетилівка

 2020 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ТРУДОВИЙ АРХІВ РЕШЕТИЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» (надалі – Установа) є неприбуткова архівна бюджетна установа для централізованого тимчасового 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 (далі – Трудовий архів).

Архівні документи передаються до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних і фізичних осіб-підприємців, що були зареєстровані на території Решетилівської міської територіальної громади, а також у випадках, визначених законодавством.

 1.2. Установа створена за рішенням Решетилівської міської ради сьомого скликання від 16.10.2020 року №1158-40-VІІ (40 позачергова сесія) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Майно установи є комунальною власністю Решетилівської міської територіальної громади в особi Решетилівської міської ради Полтавської області.

1.3. Установа створена на базі майна Решетилівської міської територіальної громади.

1.4. Засновником, Власником та органом управління майном Установи є Решетилівська міська територіальна громада в особі Решетилівської міської ради Полтавської області (надалі – Засновник). Установа є підпорядкованою, підзвітною та підконтрольною Засновнику і підконтрольна Державному архіву Полтавської області, архівному відділу Решетилівської райдержадміністрації.

1.5. Установа у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, Державного архіву Полтавської області, загальнообов’язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Решетилівської міської ради та цим Положенням.

**2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ УСТАНОВИ**

2.1. Найменування:

 2.1.1. Повне найменування Установи – КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ТРУДОВИЙ АРХІВ РЕШЕТИЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

2.1.2. Скорочене найменування Установи: КУ «ТРУДОВИЙ АРХІВ».

2.2. Місцезнаходження Установи: Україна, 38400, Полтавська область, місто Решетилівка, вулиця Покровська, будинок 14 А.

**3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ**

3.1. Основною метою діяльності Установи є забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться, додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3.2. Відповідно до покладених на неї завдань Установа:

- здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами;

- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

- здійснює приймання 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, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

- веде 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;

- здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, організаціях незалежно від форм власності;

- забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців, які були зареєстровані на території Решетилівської міської територіальної громади;

- здійснює на підставі договору з юридичною особою, фізичною особою-підприємцем науково-технічне опрацювання документів, що підлягають подальшому зберіганню в Трудовому архіві;

- проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

- веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

- створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

- здійснює впровадження та використання автоматичних архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;

- організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

- інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

- проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;

- видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

- забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

- вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

**4. ПРАВОВИЙ СТАТУС УСТАНОВИ**

 4.1. Установа є юридичною особою публічного права. Права та обов’язки юридичної особи Установа набуває з дня її державної реєстрації.

4.2. Установа користується закріпленим за нею майном, що є комунальною власністю Решетилівської міської територіальної громади, на праві оперативного управління.

4.3. Установа має рахунки в Державному казначействі України, печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.4. Директор Установи встановлює чисельність працівників і затверджує штатний розпис за погодженням із Засновником.

**5. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ УСТАНОВИ**

5.1. Майно Установи є комунальною власністю Решетилівської міської територіальної громади і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Установи становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Установи.

5.2. Установа не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за нею майном, що належить до основних фондів без попередньої згоди Засновника. Установа не має права безоплатно передавати належне їй майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, передбачених законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Установи або її відчуження, вирішуються виключно Засновником.

5.3. Джерелами формування майна та коштів Установи є:

5.3.1. Майно, передане Установі відповідно до рішення про її створення;

5.3.2. Кошти місцевого бюджету (бюджетні кошти).

5.3.3. Інші кошти не заборонені чинним законодавством.

5.4. Установа у визначеному законодавством порядку самостійно організовує та здійснює бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності Установи.

**6. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ УСТАНОВИ**

6.1. Установа має право:

6.1.1. Звертатися у порядку, встановленому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Установу завдань;

6.1.2. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

6.1.3. Укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами-підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Положенню;

6.1.4. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

6.1.5. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей;

6.1.6. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства;

6.2. Установа зобов’язана:

6.2.1. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

6.2.2. Здійснювати бухгалтерський облік, забезпечувати фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством;

6.2.3. Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням;

6.2.4. Планувати свою діяльність щодо реалізації мети та предмету діяльності Установи;

6.2.5. Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов’язкових платежів з урахуванням своєї

діяльності та відповідно до чинного законодавства України;

**7. УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ ТА ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ДІЯЛЬНІСТЮ**

7.1. Управління Установою здійснює Решетилівська міська рада (Засновник).

7.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Установою здійснює керівник Установи – Директор, який призначається на посаду, звільняється з посади в порядку визначеному чинним законодавством, відповідним розпорядженням міського голови. Строк найму, права, обов’язки і відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом та цим Положенням.

7.3. Засновник:

7.3.1. Визначає головні напрямки діяльності Установи, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання;

7.3.2. Затверджує положення Установи та зміни до нього;

7.3.3. Призначає та звільняє Директора Установи та здійснює контроль за виконанням ним умов контракту (розпорядженням міського голови);

7.3.5. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є комунальною власністю Решетилівської міської територіальної громади та закріплене за Установою на праві оперативного управління;

7.3.6. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Установи, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

7.5. Директор Установи:

7.5.1. Діє без довіреності від імені Установи, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від її імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Установи, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

7.5.2. Самостійно вирішує питання діяльності Установи за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Положенням до компетенції Засновника.

7.5.3. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов’язкові для виконання всіма працівниками Установи.

7.5.4. Забезпечує контроль за веденням та зберіганням документації.

7.5.5. У строки і в порядку, встановленому законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Установу, внесення яких до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань є обов’язковим.

7.5.6. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Установи, а також приймає інші рішення, передбачені законодавством про працю в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Установи.

7.5.7. Забезпечує дотримання в Установі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

7.5.12. Вживає заходи щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов’язкових платежів.

 7.5.9. Несе відповідальність за збитки, завдані Установі з його вини в порядку, визначеному законодавством.

7.5.10. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Директора Установи згідно із законодавством, цим Положенням, контрактом між Засновником і Директором Установи.

7.6. Директор Установи несе персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

7.7. У разі відсутності Директора Установи або неможливості виконувати свої обов’язки з інших причин, обов’язки виконує інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов’язками.

**8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УСТАНОВИ**

8.1. Функціональні обов’язки та посадові інструкції працівників Установи затверджуються Директором.

8.2. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників Установи затверджується Засновником з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної діяльності Установи.

**9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. Трудовий колектив Установи складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Установою.

9.2. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника Установи
визначаються контрактом.

**10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ**

10.1. Установа самостійно здiйснює оперативний та бухгалтерський облiк результатiв своєї дiяльностi та веде обробку та облiк персональних даних працiвникiв, а також веде статистичну, фiнансову та кадрову звiтнiсть. Порядок ведення бухгалтерського обліку та облiку персональних даних, статистичної, фiнансової та кадрової звiтностi визначається чинним законодавством України.

10.2. Установа несе вiдповiдальнiсть за своєчасне i достовiрне подання передбачених форм звiтностi вiдповiдним органам.

10.3. Контроль за фiнансово-господарською дiяльнiстю Установи здiйснюють вiдповiднi державнi органи в межах їх повноважень та встановленого чинним законодавством України порядку.

10.4. Засновник має право здiйснювати контроль фiнансово-господарської дiяльностi Установи. Установа подає Засновнику бухгалтерський звiт та iншу документацiю, яка стосується фiнансово-господарської, кадрової дiяльностi.

**11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ**

11.1. Припинення діяльності Установи здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

11.2. У разі припинення Установи (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Установи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

11.3. Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

11.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред’явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

11.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки. Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Установи.

 11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Установою. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Установи, що ліквідується.

 11.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

11.8. Працівникам Установи, які звільняються у зв’язку з її реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.9. Установа є такою, що припинила свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11.10. Все, що не передбачено цим Положенням, регулюється законодавством України.

**12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ УСТАНОВИ.**

 12.1. Зміни до цього Положення вносяться за рішенням Засновника шляхом викладення Положення у новій редакції.