

**УКРАЇНА**

**МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ**

**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КАМ’ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Дев’яте скликання**

**Четверта сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**«Про безоплатне прийняття окремої юридичної особи та майна зі спільної**

**власності територіальних громад сіл, селищ, міст Верхньодніпровського району**

**у комунальну власність Верхньодніпровської міської територіальної громади**

**та затвердження положення юридичної особи»**

Для забезпечення повноцінного функціонування окремих юридичних осіб, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Верхньодніпровського району та входять до сфери управління Верхньодніпровського району та розташовані на території населених пунктів Верхньодніпровської міської територіальної громади, на підставі рішення Верхньодніпровської районної ради від 25 вересня 2020 року №677-32/УІІІ «Про безоплатну передачу комунальних закладів (окремих юридичних осіб) зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Верхньодніпровського району у комунальну власність Верхньодніпровської міської об’єднаної територіальної громади» (зі змінами) та рішення Верхньодніпровської районної ради від 25 вересня 2020 року №676-32/УІІІ «Про безоплатну передачу майна (будівель та споруд) зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Верхньодніпровського району у комунальну власність Верхньодніпровської міської об’єднаної територіальної громади» (зі змінами), відповідно до ст.ст.135 та 137 Господарського кодексу України, Закону України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», керуючись ст.ст.25,26 та ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Верхньодніпровська міська рада, -

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Прийняти безоплатно із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Верхньодніпровського району, в особі Верхньодніпровської районної ради, у комунальну власність Верхньодніпровської міської територіальної громади, в особі Верхньодніпровської міської ради, окрему юридичну особу: Комунальний заклад «Верхньодніпровський районний Трудовий архів» Верхньодніпровської районної ради» та індивідуально визначене майно, що перебуває на відповідному балансі.

2. Визначити відповідальних осіб з укладання актів приймання-передачі із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Верхньодніпровського району, в особі Верхньодніпровської районної ради, у комунальну власність Верхньодніпровської міської територіальної громади, в особі Верхньодніпровської міської ради, окремої юридичної особи та майна, що визначені в пунктах 1 даного рішення, а саме:

1. Савочка-Береза Т.В. в.о. начальника відділу, бухгалтерського обліку, звітності та економічного планування – головний бухгалтер, головний спеціаліст з фінансових питань Верхньодніпровської міської ради.
2. Голик С.Г., начальник Відділу з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, комунальної власності, торгівлі та інфраструктури Верхньодніпровської міської ради.
3. Черних О.М., начальник юридичного відділу Верхньодніпровської міської ради.
4. Пушкар О.В., директор Комунального закладу «Верхньодніпровський районний Трудовий архів» Верхньодніпровської районної ради».

3. Відповідальним особам, визначеним в пункті 2 даного рішення, у складі комісії, що утворена рішенням Верхньодніпровської районної ради від 25 вересня 2020 року № 677-32/УІІІ «Про безоплатну передачу комунальних закладів (окремих юридичних осіб) зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Верхньодніпровського району у комунальну власність Верхньодніпровської міської об’єднаної територіальної громади» (зі змінами), забезпечити укладання актів приймання-передачі із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Верхньодніпровського району, в особі Верхньодніпровської районної ради, у комунальну власність Верхньодніпровської міської територіальної громади, в особі Верхньодніпровської міської ради, окремої юридичної особи та індивідуально визначеного майна, що перебуває на відповідному балансі, та надати такі акти на затвердження Верхньодніпровському міському голові.

 4. Визнати Верхньодніпровську міську раду (ЄДРПОУ 04052595, місцезнаходження: вул. Дніпровська,88, м. Верхньодніпровськ, Верхньодніпровського району, Дніпропетровської області, 51600) засновником окремої юридичної особи визначену в пункті 1 даного рішення.

5. 6. Змінити найменування юридичної особи, визначеної в пункті 1 даного рішення, а саме:

6.1. Змінити найменування Комунальний заклад «Верхньодніпровський районний Трудовий архів» Верхньодніпровської районної ради» на:

- повна назва юридичної особи: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».

- скорочена назва юридичної особи: КЗ«ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКТРУДАРХІВ»ВМР».

7. Змінити відомості про засновника та орган управління:

7.1. КЗ«ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКТРУДАРХІВ»ВМР»: Верхньодніпровська міська рада (ЄДРПОУ 04052595, місцезнаходження: вул.Дніпровська,88, м.Верхньодніпровськ, Верхньодніпровського району, Дніпропетровської області, 51600).

8. Затвердити:

8.1. Положення про КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (нова редакція), що додається.

8.2. Форму контракту з керівником КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ», що додається.

9. Доручити керівнику вищезазначеної юридичної особи:

- зареєструвати Положення та отримати необхідну документацію щодо реєстрації відповідної юридичної особи в порядку передбаченому діючим законодавством;

- здійснювати виконання обов’язків та поточне управління юридичною особою, після її державної реєстрації та укладення контракту в порядку передбаченому діючим законодавством;

- здійснити інші заходи передбачені діючим законодавством, щодо реєстрації та діяльності відповідної юридичної особи, а також виготовлення печатки та кутового штампа відповідної юридичної особи.

10. Створити комісію з укладання передавального акту майна, що вказане в пункті 1 даного рішення в наступному розрізі:

1. Савочка-Береза Т.В. в.о. начальника відділу, бухгалтерського обліку, звітності та економічного планування – головний бухгалтер, головний спеціаліст з фінансових питань Верхньодніпровської міської ради.
2. Голик С.Г., начальник Відділу з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, комунальної власності, торгівлі та інфраструктури Верхньодніпровської міської ради.
3. Черних О.М., начальник юридичного відділу Верхньодніпровської міської ради.
4. Пушкар О.В., директор Комунального закладу «Верхньодніпровський районний Трудовий архів» Верхньодніпровської районної ради», член комісії.

11. Доручити комісії склад якої затверджений пунктом 10 даного рішенням здійснити передачу майна, що вказане в пункті 1 даного рішення та укласти відповідний передавальний акт, в порядку передбаченому діючим законодавством.

12. Дане рішення набуває чинності з дня прийняття та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті міської ради.

13. Контроль за виконанням даного рішення покладається на керівника юридичної особи Директора Комунального закладу «Верхньодніпровський районний Трудовий архів» Верхньодніпровської районної ради»» - Пушкар О.В., та в.о. начальника відділу, бухгалтерського обліку, звітності та економічного планування – головний бухгалтер, головний спеціаліст з фінансових питань Верхньодніпровської міської ради - Савочку-Березу Т.В.

**Верхньодніпровський**

**міський голова Г. Лебідь**

**м. Верхньодніпровськ**

**“28” січня 2021 року**

**№ 110-4/ІХ**

Черних

6-05-01

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| Рішенням Верхньодніпровської |
| міської ради від 28.01.2021р. |
| №110-4/ІХ  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

**(нова редакція)**

**м. Верхньодніпровськ**

**2021 р.**

Це Положення є новою редакцією Положення Комунального закладу «Верхньодніпровський районний Трудовий архів» Верхньодніпровської районної ради», затвердженого Рішенням тридцять першої сесії Верхньодніпровської районної ради сьомого скликання від 07липня 2020 року №644-31/VII.

1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (далі - Трудовий архів) створено для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі - архівні документи).

Архівні документи передаються до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством.

2. Трудовий архів підпорядковується засновнику – Верхньодніпровській міській раді та підзвітний і підконтрольний державному архіву Дніпропетровської області.

3. Найменування трудового архіву:

Повне: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».

Скорочене: КЗ«ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКТРУДАРХІВ»ВМР»

Юридична адреса: 51600 Україна, Дніпропетровська область, Верхньодніпровський район, м. Верхньодніпровськ, вул. Дніпровська, будинок, 56.

4. У своїй діяльності Трудовий архів керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями Верхньодніпровської міської ради та цим положенням, затвердженим з урахуванням Типового положення.

5. З питань організації та методики ведення архівної справи, Трудовий архів керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, державного архіву Дніпропетровської області.

6. Основними завданнями Трудового архіву 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.

7. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

3) здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

4) 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;

5) здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

6) забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території;

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

8) проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються в Трудовому архіві, подає на розгляд експертній комісії Верхньодніпровської міської ради акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

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

10) створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

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

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

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

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

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

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

17) вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

18) надає платні архівні послуги, відповідно до їх переліку визначеному та затвердженому в порядку діючого законодавства України.

8. Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

1) одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів для визначення вартості послуг, що здійснює Трудовий архів, відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, та інші необхідні відомості для роботи;

2) надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

3) укладати договори, угоди з юридичними особами та фізичними особами - підприємцями, що не суперечать чинному законодавству, а також цьому Типовому положенню;

4) розробляти та застосовувати договірні ціни на роботи і послуги, визначені чинним законодавством;

5) приймати на депоноване зберігання документи від діючих юридичних осіб;

6) брати участь у засіданнях експертних комісій у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом;

7) брати участь у нарадах, які проводять Верхньодніпровська міська рада, ліквідаційна комісія (ліквідатор), державний архів Дніпропетровської області, в разі розгляду на них питань роботи з документами;

8) одержувати або приймати в користування на договірних засадах матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу (за винятком архівних фондів).

9. Трудовий архів працює відповідно до річного плану, який погоджується з Верхньодніпровською міською радою та затверджується директором Трудового архіву. Примірник річного плану та звіту про його виконання надається відповідно Верхньодніпровською міською радою.

10. У Трудовому архіві зберігаються:

1) документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб - підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

2) виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

3) документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, передані на депоноване зберігання на договірних засадах діючими юридичними особами незалежно від форми власності, підпорядкування, що розташовані на відповідній території, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

4) довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

11. Керівництво діяльністю Трудового архіву здійснює його Директор (далі – Директор Трудового архіву), який діє в межах повноважень, передбачених чинним законодавством України та цим Положенням. Директор Трудового архіву вирішує всі питання діяльності Трудового архіву, за винятком тих, що відповідно до чинного законодавства України та/або Положення віднесені до компетенції Засновника або Органу управління майном.

12. Директор Трудового архіву призначається на посаду розпорядженням міського голови. Прийняття Директора Трудового архіву на роботу здійснюється шляхом укладання контракту відповідно до вимог п.10 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України. В контракті визначаються права та обов’язки директора підприємства, умови матеріального забезпечення, відповідальність, порядок та умови дострокового розірвання контракту, термін його дії.

13. Директор Трудового архіву є підзвітним та підконтрольним Засновнику та виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради, організовує виконання їх рішень та розпоряджень міського голови. Директор Трудового архіву несе персональну відповідальність за господарсько-фінансову діяльність Підприємства, за виконання фінансових планів, дотримання фінансової дисципліни, дотримання норм охорони праці, ефективного використання і охорони майна та коштів, що закріплені за Трудовим архівом.

14. Директор Трудового архіву без довіреності діє від імені Трудового архіву в межах, встановлених Положенням і законодавством, та представляє Трудовий архів у відносинах з громадянами, підприємствами, установами, організаціями, органами державної влади і місцевого самоврядування, є розпорядником майна та коштів Підприємства, затверджує та виконує кошторис, відкриває та закриває банківські рахунки.

15. Відповідно до компетенції, Директор Трудового архіву:

1) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

2) організовує ведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції Трудового архіву;

3) представляє Трудовий архів з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

4) звітує про роботу Трудового архіву в порядку та з періодичністю, визначеними Засновником або виконавчим комітетом Верхньодніпровської міської ради.

5) складає щорічний фінансовий план та подає його на затвердження в установленому порядку до виконавчого комітету Верхньодніпровської міської ради.

6) забезпечує виконання фінансового плану Трудового архіву, враховує його при формуванні виробничих програм, визначенні перспектив економічного і соціального розвитку Трудового архіву.

7) укладає, змінює та розриває контракти та договори.

8) має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах, самостійно вирішує всі питання діяльності Трудового архіву, за винятком тих, що належать до компетенції Засновника.

16. Службові обов'язки працівників Трудового архіву визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Трудового архіву.

17. Штатний розпис Трудового архіву затверджує голова Верхньодніпровської міської ради з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

18. Порядок взаємодії Трудового архіву з іншими відділами міської ради визначає Верхньодніпровський міський голова.

19. Трудовий архів створюється як юридична особа публічного права, має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби. Трудовий архів здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї праці, складає статистичну інформацію, а також надає відповідно до вимог Закону фінансову звітність, щодо своєї господарської діяльності, інші дані, визначені Законом.

20. Припинення діяльності Трудового архіву здійснюється шляхом його ліквідації за рішенням міської ради, а у випадках, передбачених Законом за рішенням суду.

21. Ліквідація Трудового архіву здійснюється у відповідності до діючого законодавства.

22. Майно та кошти, що залишилися після передбачених законодавством розрахунків передаються міській раді.

23. Трудовий архів вважається ліквідованим з моменту внесення про це запису в єдиний державний реєстр.

**Верхньодніпровський**

**міський голова Г.М. Лебідь**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| Рішенням Верхньодніпровської |
| міської ради від 28.01.2021р. |
| № 110-4/ІХ  |

**Форма Контракту**

**з директором**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

м. Верхньодніпровськ                                «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Верхньодніпровська міська рада, іменована далі «Орган управління майном», в особі Верхньодніпровського міського голови Лебідь Геннадія Миколайовича, з одного боку та гр. Пушкар Ольги Володимирівни (паспорт: серія АН N 976219, виданий Верхньодніпровським РВ ГУМВС України в Дніпропетровській області 28 вересня 2011 року, яка мешкає за адресою: м. Верхньодніпровськ, вул. Гагаріна, 1/44, іменована далі «Директор», з другого боку, на підставі ч.3 ст. 21 Кодексу законів про працю України, п.10 ч.4 ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", рішення Верхньодніпровської міської ради «Про безоплатне прийняття окремої юридичної особи та майна зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Верхньодніпровського району у комунальну власність Верхньодніпровської міської територіальної громади та затвердження статуту юридичної особи» від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ІХ та розпорядження Верхньодніпровського міського голови від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року N\_\_\_ "Про укладення контракту з керівником КЗ «Верхньодніпровський трудовий архів» Верхньодніпровської міської ради», уклали цей Контракт про таке: гр. Пушкар Ольга Володимирівна призначається на посаду Директора КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ» ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» - далі "Заклад" терміном  на 1 (Один) рік :  з  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим Контрактом Директор зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне керівництво Закладом, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання і зберігання закріпленого за Закладом комунального майна, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для роботи Директора.

1.2. На підставі Контракту виникають трудові відносини між Директором та Органом управління майном цього Закладу.

1.3. Директор є повноважним представником Закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, передбачених статутом Закладу, актами законодавства, стосовно Закладу, іншими нормативними документами.

1.4. Директор у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Органу управління майном у межах, встановлених чинним законодавством, положенням Закладу та цим Контрактом.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Директор здійснює поточне керівництво Закладом, забезпечує працюючих роботою, організує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених чинним законодавством, Положенням Закладу та цим Контрактом.

2.2. Директору належать закріплені за ним повноваження і права, які передбачені Положенням Закладу, цим Контрактом та законодавчими і іншими нормативно-правовими актами.

**2.3. Директор має право:**

2.3.1. діяти від імені Закладу без доручення, представляти його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними особами та юридичними особами будь-якої форми власності;

2.3.2. укладати угоди (договори) від імені Закладу, вчиняти правочини, передбачені чинним законодавством;

2.3.3. видавати довіреності від імені Закладу в межах повноважень, визначених установчими документами Закладу;

2.3.4. відкривати в банках поточні та інші рахунки Закладу;

2.3.5. укладати трудові договори з усіма працівниками Закладу;

2.3.6. накладати на працівників стягнення у відповідності до чинного законодавства і укладеними з ними трудовими договорами;

2.3.7. у межах своєї компетенції видавати локальні акти, накази, надавати доручення, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників Закладу;

2.3.8. вирішувати інші питання, віднесені законодавством та Органом управління майном, Положенням Закладу і цим Контрактом до компетенції Директора.

**2.4. Директор зобов'язується:**

2.4.1. вживати заходів щодо високоефективної і стабільної роботи Закладу;

2.4.2. дотримання режиму економії ресурсів;

2.4.3. збереження та своєчасний ремонт основних фондів, майна, створення безпечних та сприятливих умов для працівників Закладу, виконання вимог із захисту навколишнього природного середовища;

2.4.4. забезпечити умови виконання Закладом зобов'язань із сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів, страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;

2.4.5. захист від розголошення інформації, що становить державну, службову та комерційну таємницю;

2.4.6. забезпечити недопущення заборгованості із заробітної плати працівникам;

2.4.7. збереження комунального майна та інших матеріальних цінностей, що закріплені за Закладом на праві господарського відання;

2.4.8. щорічно подавати на затвердження до виконавчого комітету Верхньодніпровської міської ради річний фінансовий план Закладу на наступний рік в порядку, в строки та за формою, що визначаються виконавчим комітетом Верхньодніпровської міської ради;

2.4.9. укладання та виконання колективного договору Закладу, відповідно до чинного законодавства України;

2.4.10. виконання встановлених Правил внутрішнього розпорядку;

2.4.11. дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та вимог щодо захисту здоров’я працівників, населення та споживачів;

2.4.12. не допускати перевищень установлених для підприємства лімітів з отримання комунальних послуг;

2.4.13. забезпечити виконання річного фінансового плану, передбаченого пунктом 2.4.8;

2.4.14. дотримання правил та норм протипожежної безпеки;

2.4.15. у разі тимчасової непрацездатності протягом однієї доби повідомити про це Орган управління майном (при наявності такої можливості);

2.4.16. протягом 30 днів з моменту укладення цього Контракту розробити та надати на затвердження Органу управління майном штатний розпис Закладу та посадові інструкції працівників Закладу;

2.4.17. забезпечення умови праці та відпочинку працівників Закладу згідно законодавства;

2.4.18. виконувати рішення Верхньодніпровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження Верхньодніпровського міського голови та інші нормативно-правові акти;

**2.5. Орган управління майном має право:**

2.5.1. вимагати від Директора виконання зобов'язань, передбачених п. п. 2.4.1 - 2.4.18 цього Контракту;

2.5.2. звільняти Директора після закінчення дії Контракту, достроково за вимогою Директора, а також з власної ініціативи у випадку порушень Директором законодавства та умов цього Контракту.

**2.6. Орган управління майном зобов'язаний:**

2.6.1. інформувати про галузеву науково-технічну політику;

2.6.2. інформувати про потреби в послугах Закладу;

2.6.3. надавати інформацію на запит Директора;

2.6.4. організовувати фінансовий контроль за діяльністю Закладу;

2.6.5. здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом комунального майна;

2.6.6. погоджувати Директору час і термін щорічної відпустки.

2.7. Орган управління майном делегує Директору такі свої повноваження: здійснення керівництва Закладом.

Орган управління майном може делегувати Директору й інші свої повноваження. Передача повноважень у цьому випадку здійснюється шляхом  укладання додаткової угоди  до  цього  контракту.

**3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА**

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Директору згідно наказу Міністерства Юстиції України від 15.11.2011р. № 3327/5 «Про умови оплати працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», встановлюється розмір посадового окладу керівника архівної установи визначених на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників архівних установ:

3.1.1. надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення праці, виконання особливо важливої роботи, або за складність і напруженість у роботі;

3.1.2. премії в розмірі не менше 10 відсотків посадового окладу в межах фонду заробітної плати, згідно з Положенням про преміювання, чинним у Закладі.

3.1.3. Посадовий оклад встановлюється за Єдиною тарифною сіткою, згідно наказу Міністерства Юстиції України від 15.11.2011р. № 3327/5 «Про умови оплати працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки».

У разі допущення нещасного випадку з вини Закладу, премія Директору не нараховується.

Премія також не нараховується у разі:

* наявності заборгованості з виплати заробітної плати працівникам;
* погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни;

- незатвердження (непогодження) в установленому законодавством порядку річного фінансового плану;

3.2. Розмір оплати праці та премії, може бути підвищено або знижено у випадках, передбачених пунктом 3.1 цього розділу, за рішенням Органу управління майном.

3.2.1. Крім того, Директору можуть виплачуватися:

- винагорода за підсумками роботи за рік, відповідно до чинного у Закладі Положення.

- винагорода за вислугу років відповідно до чинного у Закладі Положення.

- винагорода за виконання особливо важливих завдань, якщо такі завдання оформлюються за додатковими угодами до контракту в розмірах, визначених додатковими угодами.

- Розмір оплати праці, розмір надбавок, премій, винагороди за підсумками роботи можуть бути підвищені, у разі досягнення високих показників у роботі, а також – зменшені або не нараховуватися, у разі невиконання Директором зобовязань за даним контрактом.

3.3. Директору надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні, згідно чинного законодавства та колективного договору. Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу у межах фонду заробітної плати. Директор визначає час та порядок використання своєї щорічної відпустки (час завершення, поділу її на частини тощо ) за погодженням з Органом управління майном. Також у разі наявності підстав визначених діючим законодавством, Директору надається соціальна відпустка відповідної її тривалості

3.4. У разі виходу Директора на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі встановленому колективним договором Закладу.

3.5. На Директора розповсюджуються пільги, гарантії та компенсації, передбачені колективним договором Закладу.

3.6. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1 - 3.5 цього Контракту, Директору можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі отримання рішення Органу управління майном.

**4. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ, РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ**

4.1. Зміни та доповнення до цього Контракту укладаються в письмовій формі і є його невід'ємною частиною, після підписання Сторонами.

4.2. Цей Контракт припиняється:

4.2.1. після закінчення строку дії Контракту;

4.2.2. за згодою сторін;

4.2.3. у разі набрання законної сили вироком суду, яким Керівника засуджено до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

4.2.4. з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених законодавством, а також розділом 4.3 цього Контакту.

4.3. Директор може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном достроково:

4.3.1. у разі допущення зростання дебіторської заборгованості Закладом та невжиття заходів щодо її стягнення;

4.3.2. на підставах здійснених перевірок контролюючих органів та обґрунтованих висновків щодо виявлення неефективного використання комунального майна та фінансових ресурсів, які обумовлюють збиткову діяльність підприємства, недоотримання коштів бюджетом Верхньодніпровської ОТГ та настання інших негативних наслідків;

4.3.3. у разі одноразового грубого порушення Директором законодавства, в результаті чого для Закладу настали значні негативні наслідки;

4.3.4. у разі допущення з вини Директора виникнення на підприємстві заборгованості із заробітної плати перед працівниками та невжиття невідкладних заходів щодо її погашення, а також невиконання Закладом зобов'язань щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів;

4.3.5. у разі несплати податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Директора;

4.3.6. у разі неподання або несвоєчасного подання на затвердження проекту річного фінансового плану, неподання або несвоєчасного подання фінансової звітності, аудиторського висновку щодо підтвердження її достовірності, повноти та відповідності чинному законодавству, звіту про виконання річного фінансового плану виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради, невиконання затвердженого річного фінансового плану, перевищення встановленого ліміту комунальних послуг;

4.3.7. за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

4.3.8. у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів Закладу, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

4.4. Директор може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення строку його дії:

4.4.1. за власним бажанням;

4.4.2. у разі його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом, та/або з інших поважних причин.

4.5. Якщо Контракт розривається на підставах, передбачених Контрактом, але не передбачених законодавством, про це зазначається в трудовій книжці з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

**5. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

5.1. Цей Контракт діє з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р.

5.2. Сторони домовилися, що текст цього Контракту, усі в сукупності і будь-які окремо матеріали і інформація, що стосуються Контракту та діяльності Закладу, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої письмової згоди Органу управління майном, крім випадків, коли така передача пов'язана з одержанням офіційних дозволів, документів для виконання своїх обов'язків або сплати податків, інших обов'язкових платежів, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, що регулює зобов'язання Сторін Контракту.

5.3. Про умови Контракту інформуються відповідні працівники Закладу та інші особи в зв'язку з необхідністю виконання Контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням винагороди Директора, тощо). Сторони вживають заходів з дотриманням конфіденційності умов Контракту цими працівниками та особами.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим Контрактом.

6.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про Заклад:

Повна назва: Комунальний заклад «Верхньодніпровський Трудовий архів» Верхньодніпровської міської ради»

Адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Розрахунковий рахунок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва: Верхньодніпровська міська рада

Адреса: Україна, Дніпропетровська область, м. Верхньодніпровськ, вул. Дніпровська, 88, 51600.

Керівник Органу управління майном: Верхньодніпровський міський голова Лебідь Геннадій Миколайович.

Службовий телефон керівника Органу управління майном: (05658)6-05-01

7.3. Відомості про Директора Закладу: Пушкар Ольга Володимирівна.

Домашня адреса: м. Верхньодніпровськ, вул. Гагаріна, 1/44.

Домашній телефон: 8-050-170-50-31.

Службовий телефон: 8-050-170-50-31.

7.4. Цей Контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

 **8. ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Від  Органу  управління  майном** | **Директор Закладу** |
| **Верхньодніпровський** **міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лебідь Г.М.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |