



КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА РАДА ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження нової редакції Положення про комунальну установу «Києво-Святошинський районний Трудовий архів»

Відповідно до ст. 16; п.п. 19, 20 п.1 ст. 43; п. 4, 5 ст. 60; п. 10 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Києво-Святошинської районної ради V скликання від 10.06.2010 р. № 349-35-V «Про оперативне управління комунальними підприємствами та об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селища, міст Києво-Святошинського району Київської області», розглянувши подання районної державної адміністрації, районна рада

в и р і ш и л а :

1. Затвердити нову редакцію Положення про комунальну установу «Києво-Святошинський районний Трудовий архів» (додається).
2. Доручити генеральному директору Установи Шевченко С.І. провести процедури, пов'язані з державною реєстрацією нової редакції Положення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань управління комунальним майном, діяльності комунальних підприємств, житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозберігаючих технологій (голова комісії – Тур В.М.).

Голова ради

В.В. Луцюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням 4 сесії Києво-Святошинської
районної ради VI скликання
від 03.02.2011 р. № 47-04-VI

ПОЛОЖЕННЯ
про комунальну установу
«Києво-Святошинський районний
Трудовий архів»
Києво-Святошинської районної ради
Київської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД: 36578044

Києво-Святошинський район Київської області
2011 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Києво-Святошинський районний Трудовий архів» Києво-Святошинської районної ради Київської області (далі - Установа) створена рішенням сесії Києво-Святошинської районної ради Київської області, є некомерційним комунальним підприємством, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів та коштів з інших надходжень не заборонених законодавством

1.2. Майно, що передано Установі для виконання завдань, визначених цим Положенням, перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селища, міст Києво-Святошинського району ради Київської області (далі – спільна комунальна власність) і закріплюється за Установою на праві оперативного управління.

1.3. Власником Установи є Києво-Святошинська районна рада Київської області (далі Рада). Ідентифікаційний код засновника 04054748, юридична адреса: 03170, м. Київ, вул. Янтарна, 12.

1.4. Установа є підзвітна і підконтрольна Києво-Святошинській районній раді Київської області.

1.5. Установа у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Господарським кодексом України, Кодексом законів про працю в Україні, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оренду державного та комунального майна», «Про передачу об'єктів державної та комунальної власності», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими законодавчими актами держави, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Києво-Святошинської районної ради та розпорядженнями голови Києво-Святошинської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

Щодо методики та ведення архівної справи Установа керується наказами та методичними рекомендаціями Державного комітету архівів України (Держкомархів), державного обласного архіву, архівного відділу Києво-Святошинської районної державної адміністрації.

1.6. Установа здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення в адміністративно-територіальних межах Києво-Святошинського району Київської області та згідно річного плану, який затверджує голова районної ради.

Примірник річного плану та звіту про його виконання надається архівному відділу Райдержадміністрації.

II. НАЙМЕНУВАННЯ УСТАНОВИ

2.1. Найменування Установи:

- 1)** повне: **Комунальне установа «Києво-Святошинський районний Трудовий архів» Києво-Святошинської районної ради Київської області;**
- 2)** скорочене: **КУ «Києво-Святошинський районний Трудовий архів».**

III. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ УСТАНОВИ

3.1. Місце знаходження Установи:

08130 Україна, Київська область, Києво-Святошинський район, с. Петропавлівська Борщагівка, вул. Ярослава Мудрого, 1-А.

IV. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

4.1. Основним завданням Установа є:

- виявлення та внесення до джерел комплектування документами, за погодженням з архівним відділом Райдержадміністрації – підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на відповідній території;

- зберігання відповідно до умов, визначених Держкомархівом, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на відповідній території або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

- приймання від підприємств, установ та організацій-джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчились;

- науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання згідно з правилами Держкомархіву, створення необхідного довідкового апарату до них;

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

- організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому Держкомархівом порядку довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного відділу Райдержадміністрації описів справ тимчасового зберігання, документів з особового складу підприємств, установ і організацій-джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ та організацій-джерел комплектування.

V. ПРАВОВИЙ СТАТУС УСТАНОВИ, ТА ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

5.1. Установа є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Установа набуває з дня його державної реєстрації.

5.2. Установа має відокремлене майно, веде самостійний баланс, має поточний та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні печатки і штампи, фірмовий бланк та усі інші реквізити необхідні для здійснення діяльності.

5.3. Установа може від свого імені набувати майнових та немайнових прав і нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в суді, господарському суді, адміністративному суді.

5.4. Установа самостійно розробляє і затверджує план виробничо-господарської діяльності у відповідності до зобов'язань, що ним взяті за договорами і цим Положенням, та надає його у встановлені терміни до відповідних організацій згідно з законом.

5.5. Установа не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та його виконавчого органу.

5.6. Для виконання покладених на Установу завдань їй надається право:

1) одержувати від установ – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) архівні документи згідно з номенклатурами справ з оплатою цими суб'єктами відповідно до цін і тарифів, затверджених в установленому порядку, вартості опрацювання та наступного зберігання в Установі на договірних засадах;

2) відкривати усі види банківських рахунків та використовувати їх за призначенням в українських та іноземних кредитно-фінансових установах у відповідності до чинного законодавства України та міжнародних договорів;

3) від свого імені укладати угоди, договори, контракти (у т.ч. зовнішньоекономічні, кредитні), які не заборонені чинним законодавством та згідно цього Положення;

4) одержувати від установ – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) відомості, необхідні для роботи ;

5) інформувати керівництво районної ради, Райдержадміністрації про стан зберігання документів установ – джерел комплектування та вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;

6) надавати рекомендації підприємствам, установам і організаціям з питань що входять до компетенції Установи;

7) застосовувати в своїй діяльності будь-які форми ділового партнерства, які не заборонені чинним законодавством та відповідають нормам ділових звичаїв;

8) залучати кошти місцевого бюджету;

9) застосовувати систему контрактів при наймі на роботу працівників відповідно до чинного законодавства;

10) в разі господарської необхідності отримувати дотації з місцевого бюджету;

11) користуватися іншими правами, наданими чинним законодавством.

5.10. Штатний розпис Установи затверджує голова районної ради з урахуванням виконання всіх покладених на архів завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні і підлягають зберіганню в архіві, обсягів довідкової роботи.

VI. ЗАСНОВНИК (ВЛАСНИК) УСТАНОВИ ТА ЙОГО ПОВНОВАЖЕННЯ

6.1 Вищим органом управління Підприємства є його Власник. Функції управління від імені Власника Підприємства здійснює Києво-Святошинська районна рада Київської області (надалі Власник) яка представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища, міст Києво-Святошинського району у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, і повноважень, переданих їй сільськими, селищною, міськими радами.

Функції оперативного управління Підприємством від імені Власника, згідно рішення Києво-Святошинської районної ради Київської області від 10 червня 2010р. №349-35-V, здійснює Києво-Святошинська районна державна адміністрація Київської області в межах повноважень, переданих їй Києво-Святошинською районною радою Київської області (надалі Райдержадміністрація).

6.2. Власник як вищий орган управління Установи має право:

- 1) визначати основні напрямки діяльності Установи;
- 2) одержувати інформацію і контролювати діяльність Установи ;
- 3) затверджувати Положення і вносити в нього зміни та доповнення;
- 4) приймати рішення про створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідація) Установи;
- 5) приймати рішення про передачу спільної власності у державну власність;
- 6) давати згоду на прийняття об'єктів з державної власності у спільну власність;
- 7) приймати рішення про передачу об'єктів із спільної власності у комунальну власність територіальних громад;
- 8) приймати рішення про придбання і відчуження власності Установи;
- 9) погоджувати списання окремо визначеного рухомого і нерухомого майна, що перебуває у господарському віданні Установи;
- 10) приймати рішення про передачу під заставу об'єктів Установи;
- 11) надавати дозвіл на передачу в оренду цілісних майнових комплексів Установи за поданням Райдержадміністрації;
- 12) заслуховувати на своїх засіданнях звіт керівника Установи про свою діяльність.
- 13) погоджувати умови і приймати рішення про приватизацію об'єктів Установи;
- 14) погоджувати проведення реконструкції технічного переоснащення, поліпшення майна Установи;
- 15) загальною більшістю депутатів (50%+1 голос) звільнити керівника Установи в разі систематичного невиконання ним своїх обов'язків;
- 16) розглядати та затверджувати тарифи про надання платних послуг Установою;
- 17) через депутатів районної ради приймати участь в роботі комісій, які створюються Райдержадміністрацією для регламентації роботи Установи;
- 18) здійснювати інші, передбачені законодавством України, повноваження щодо управління Установи.

6.3. Райдержадміністрація як орган оперативного управління Установи має право:

- 1) готувати та подавати на розгляд Власника:
 - пропозиції щодо створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідація) Установи;
 - пропозиції щодо передачі об'єктів спільної власності у державну власність та в комунальну власність територіальних громад
 - пропозиції щодо списання окремо визначеного рухомого та нерухомого майна, що перебуває у господарському віданні Установи;
 - структуру та штатний розклад, форми, системи оплати праці працівників Установи;
 - Положення та зміни до Положення Установи;
 - пропозиції щодо відчуження майна Установи;
 - пропозиції щодо умов приватизації майна Установи;
 - пропозиції про передачу під заставу об'єктів Установи;
 - пропозиції про передачу в оренду цілісних майнових комплексів Установи;
- 2) вирішувати питання щодо визначення розміру премій та надбавок керівнику Установи;
- 3) укладати угоди оренди цілісних майнових комплексів Установи за погодженням з Власником;
- 4) погоджувати договори оренди майна, яке входить до компетенції керівника Установи;
- 5) погоджувати колективні договори;
- 6) затверджувати фінансові плани Установи;

- 7) притягати до дисциплінарної відповідальності керівника Установи;
 - 8) затверджувати колективний договір Установи;
 - 9) вести облік наявного майна спільної власності, яке перебуває на балансі Установи;
 - 10) здійснювати контроль за дотриманням умов оренди спільної комунальної власності або приватизації об'єктів;
 - 11) здійснювати контроль за ефективністю використання майна спільної власності Установою, за своєчасністю та повнотою надходження орендної плати;
 - 12) заслуховувати звіт керівника Установи про результати роботи Установи;
 - 13) створювати комісії, які регламентують роботу Установи;
- 6.4. Власник зобов'язаний забезпечити Установу приміщенням для здійснення ним діяльності, передбаченої цим положенням.
- 6.5. Власник має права втручатися в оперативну діяльність Установи.

VII. ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ УСТАНОВИ

7.1. Управління всією поточною і оперативною діяльністю Установи здійснює керівник (завідувач), який призначається на посаду головою районної ради з подальшим укладенням з ним контракту відповідно до чинного законодавства.

7.2. Керівник (завідувач) Установи:

- 1) організовує діяльність Установи та несе повну відповідальність за виконання завдань покладених на Установу;
- 2) самостійно вирішує питання діяльності Установи за винятком тих, що віднесені цим Положенням до компетенції Власника та Райдержадміністрації.
- 3) представляє Установу в державних та інших органах, установах, підприємствах, організаціях та інших закладах з усіх питань, пов'язаних її діяльністю;
- 4) видає накази, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Установи;
- 5) розподіляє завдання між працівниками Установи, контролює їх виконання;
- 6) звітує перед районною радою про виконання річного плану один раз на рік;
- 7) відкриває та закриває рахунки в установах банків;
- 8) укладає угоди, договори, контракти;
- 9) видає довіреності та дає доручення;
- 10) за погодженням з райдержадміністрацією встановлює та подає на затвердження до районної ради структуру і штатний розпис Установи;
- 11) встановлює правила внутрішнього розпорядку та затверджує посадові інструкції;
- 12) наймає працівників, встановлює посадові оклади працівникам, доплати та надбавки, затверджує положення про преміювання, надає позики працівникам згідно діючого в Установі положення;
- 13) вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ та організацій – джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;
- 14) проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Установи.

7.3. Призначення на посаду та звільнення з посади заступника директора, фахівців, робітників і службовців здійснюються за наказами директора Установи з зарахуванням їх відповідно до штатного розкладу або подальшим укладенням з ними трудових договорів на їх вимогу.

VIII. МАЙНО ТА КОШТИ УСТАНОВИ

8.1. Майно Установи складають його власні основні та оборотні засоби, інтелектуальні та фінансові ресурси передані йому Власником та/або набуті Установою на інших законних підставах.

8.2. Майно, що є комунальною власністю і закріплене за Установою, належить йому на праві оперативного управління. Установа користується зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству, Порядку управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селища, міст Києво-Святошинського району Київської області визначеному рішенням сесії Києво-Святошинської районної ради Київської області від 02 вересня 2010р. №369-36-V та цьому Положенню.

Установі можуть бути передані на баланс на праві повного господарського відання основні фонди, об'єкти соціальної сфери, та інше майно.

Відчуження та списання майна (основні фонди), що є комунальною власністю і закріплені за Установою на праві повного господарського відання, здійснюються у порядку, що встановлений чинним законодавством України та за погодженням з Власником.

8.3. Джерелами формування майна Установи є:

- 1) грошові і майнові внески Власника та Райдержадміністрації;
- 2) капітальні вкладення, дотації з місцевого бюджету;
- 3) доходи, одержані від надання послуг;
- 4) кредити банків та інших фінансових установ;
- 5) благодійні внески та пожертвування юридичних та фізичних осіб;
- 6) придбання майна іншого підприємства, організації;
- 7) доходи від цінних паперів;
- 8) інші джерела не заборонені законодавством України.

8.4. Джерелом формування фінансових ресурсів Установи є кошти, які надходять як дотації з місцевого бюджету, кредити, амортизаційні відрахування, безоплатні або благодійні внески громадян, організацій, підприємств та інші надходження не заборонені чинним законодавством.

8.5. Вилучення державою у Установи майна, що ним використовується, здійснюється лише у випадках і порядку, передбачених законом.

8.6. Установа може володіти обладнанням, цінними паперами, грошовими коштами в національній валюті, інформацією, науковими, конструкторськими, технологічними розробками, винаходами, корисними моделями, раціоналізаторськими пропозиціями, секретами виробництва, ноу-хау, авторськими правами в тому числі правами на інтелектуальну власність.

8.7. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що належить Установі, несе Установа.

8.8. Збитки, які можуть виникнути протягом діяльності Установи, відшкодовуються за рахунок вільних коштів або майна Установи, на яке відповідно до законодавства може бути звернено стягнення.

ІХ. ПЛАНУВАННЯ, ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

9.1. Установа планує свою господарську діяльність виходячи з потреб територіальних громад сіл, селища, міст Києво-Святошинського району Київської області, підприємств, організацій і населення, що знаходяться на території Києво-Святошинського району Київської області.

9.2. Установи веде облік своєї господарської діяльності згідно з чинним законодавством, несе відповідальність за його достовірність, направляє фінансову та статистичну звітність в обсязі і строки, встановлені чинним законодавством.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УСТАНОВИ

10.1. Установа планує свою господарську діяльність виходячи з потреб територіальних громад сіл, селища, міст Києво-Святошинського району Київської області, підприємств, організацій і населення, що знаходяться на території Києво-Святошинського району Київської області.

10.2. Установа здійснює свою діяльність на основі поєднання принципів госпрозрахунку та бюджетного фінансування, у визначених Власником формах і порядку.

10.3. Відносини Установи з іншими підприємствами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

Установа вільна у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України.

10.4. Установа має право укладати договори, відповідно до своєї діяльності, а також будь-які цивільно-правові угоди, передбачені чинним законодавством України, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді, господарському та адміністративному суді.

Установа здійснює платіжні операції у відповідності з Правилами безготівкових розрахунків.

10.5. Розрахунок договірних і вільних цін на роботи і послуги Установи здійснюється на основі пропорційності до тарифів, рекомендованих або встановлених уповноваженим органом з урахуванням принципів попиту і пропозиції, самоокупності, самофінансування та госпрозрахунку.

10.6. Установа зобов'язана приймати та виконувати доведені до нього в установленому законодавством порядку замовлення і завдання Власника та Райдержадміністрації, а також враховувати їх при формуванні виробничої програми, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку та виборі контрагентів

10.7. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів Установи проводяться ним згідно чинного законодавства за погодженням з Власником.

10.8. Установа може утворювати цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних зі своєю діяльністю.

10.9. Порядок визначення нормативів відрахувань до цільових фондів Установи, їх граничні розміри, порядок формування і використання цих фондів встановлюються Установою самостійно.

10.10. Установа не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законом та рішенням Власника. Відчужувати, віддавати в заставу майнові об'єкти, що належать до основних фондів, здавати в оренду цілісні майнові комплекси структурних одиниць та підрозділів Установи має право лише за попередньою згодою Власника і, як правило, на конкурентних засадах.

Щодо устаткування, транспортних засобів, інвентарю, сировини, інших матеріальних цінностей, іншого власного майна і коштів, Установа має право також вчиняти будь-які дії, в тому числі, списувати їх з балансу, не заборонені чинним законодавством України і які не суперечать цьому Положенню за погодженням з районною радою.

XII. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ УСТАНОВИ

12.1. Усі громадяни, які своєю працею беруть участь в діяльності Установи на основі трудового договору (контракту або угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Установою, складають його трудовий колектив. Повноваження трудового колективу реалізуються його загальними зборами або уповноваженим ними органом відповідно до чинного законодавства.

12.2. Трудові відносини працівників Установи регулюються трудовим законодавством України з урахуванням положень цього Положення, а також правилами внутрішнього розпорядку Установи.

12.3. До компетенції загальних зборів трудового колективу відносяться:

- 1) розгляд і прийняття колективного договору;
- 2) визначення і затвердження переліку соціальних пільг, які можуть бути надані працівникам Установи;
- 3) участь у матеріальному і моральному стимулюванню продуктивної праці, заохочення до винахідницької і раціоналізаторської діяльності;
- 4) прийняття рішення про вихід з пропозицією до Власника щодо приватизації Установи.

12.5. Право укладання колективного договору надається директору Установи, а від імені членів трудового колективу Установи – уповноваженим загальним збором трудового колективу на те представником.

XIII. ОПЛАТА ПРАЦІ

13.1. Установа визначає та подає на затвердження до Райдержадміністрації форми та систему оплати праці своїх працівників з урахуванням дотримання вимог, пов'язаних з використанням бюджетних коштів та згідно чинного законодавства, режим праці, встановлює пільги по праці, гарантії та компенсації, систему заохочення та преміювання своїх працівників.

13.2. Форма та система оплати праці, її режим, пільги, гарантії і компенсації, система заохочення та преміювання працівників закріплюються у колективному договорі.

13.3. Умови праці та її оплата в Установі не можуть бути гірше за умови встановлені чинним законодавством.

XIV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

14.1. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Установи та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом за участі Власника або уповноваженого ним органу відповідно до чинного законодавства.

14.2. Установа забезпечує підготовку кваліфікованих робітників та спеціалістів, їх економічне і професійне навчання як у власних навчальних закладах, так і в інших навчальних закладах за

відповідними угодами. Установа надає пільги відповідно до закону своїм працівникам, які навчаються без відриву від виробництва.

14.3. Установа має право за рахунок власних коштів встановлювати такі пільги працівникам:

- 1) оплату проїзду в міському транспорті;
- 2) надання допомоги на оздоровлення;
- 3) відпуск товарів, робіт і послуг працівникам Підприємства по пільговим цінам;
- 4) надання позичок, кредитів та інших пільг, якщо це не суперечить чинному законодавству.

14.4. Власник, органи управління підприємства зобов'язані забезпечити для всіх працівників Установи належні і безпечні умови праці. Установа несе відповідальність в установленому законом порядку за шкоду, завдану здоров'ю та працездатності його працівників.

14.5. Установа самостійно встановлює для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги, а також має право заохочувати працівників інших підприємств, установ, організацій, які його обслуговують.

14.6. Установа має право за рахунок власних коштів оплачувати своїм працівникам витрати по відрядженням, харчуванню, утриманню дітей в дошкільних та навчальних закладах, а також фінансувати інші заходи, пов'язані з переговорами, укладенням угод, прийманням партнерів та іншими контактами в інтересах Установи (представницькі витрати).

XV. КОНТРОЛЬ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

15.1. Ревізія фінансово-господарської діяльності проводиться органами державного контролю у відповідності до чинного законодавства, а при необхідності – ревізійною комісією, яка призначається Райдержадміністрацією.

XVI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

16.1. Припинення діяльності Установи проводиться шляхом реорганізації або ліквідації:

- 1) за рішенням Власника;
- 2) за рішенням суду, господарського суду або адміністративного суду.

16.2. Ліквідація Установи проводиться Ліквідаційною комісією, яка призначається органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

16.3. З моменту призначення Ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню справами Установи.

16.4. Ліквідаційна комісія до закінчення строку ліквідації Установи підлягає контролю з боку Власника.

16.5. Ліквідаційна комісія:

- 1) оцінює наявне майно Установи;
- 2) виявляє дебіторів та кредиторів Установи та проводить розрахунки з ними;
- 3) вживає заходів щодо сплати боргів Установи третім особам, а також його Власнику;
- 4) складає ліквідаційний баланс та подає його на затвердження Власнику;

16.6. Решта майна Установи, що залишилась після розрахунків з бюджетом, обов'язковими фондами, оплати праці працівників Установи, розрахунків з кредиторами, переходить у розпорядження Власника.

16.7. Установа вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту виключення її з єдиного державного реєстру.

XVII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ.

17.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за ініціативою Райдержадміністрації та затверджуються Власником.

17.2. Зміни та доповнення оформлюються у вигляді окремих додатків, які є невід'ємною частиною цього Положення, або шляхом викладення цього Положення у новій редакції.

17.3. Внесені зміни набувають чинності з дня їх державної реєстрації.

17.4. Якщо одне з положень цього Положення стане не дійсним в наслідок зміни чинного законодавства України, то це не є причиною зупинки дії інших положень, а має бути зміненим або виключеним в поточному порядку відповідно до законодавства України.