**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА  МІСЬКА  РАДА**

**ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

**п’ятдесят сьома (чергова) сесія**

**РІШЕННЯ  №2522**

« 21 » лютого  2013 року

м. Сєвєродонецьк

**Про внесення змін до рішення міської ради від 29.11.2012 № 2271 «Про затвердження Положення про Комунальну установу «Трудовий архів м. Сєвєродонецька»**

Керуючись ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», беручи до уваги Наказ Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» та з метою приведення у відповідність до діючого законодавства Положення про Комунальну установу «Трудовий архів м. Сєвєродонецька», Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення міської ради від  29.11.2012 № 2271 «Про затвердження Положення про Комунальну установу «Трудовий архів м. Сєвєродонецька» (додаток).

2. Дане рішення підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, по роботі ради і гласності.

**Міський голова                                                                              В.В.Казаков**

*Додаток*

*до рішення     57 -ї сесії*

*від  « 21  » лютого  2013 №  2522*

**ЗМІНИ**

**до рішення міської ради від  29.11.2012 № 2271**

**«Про затвердження Положення про комунальну установу**

**«Трудовий архів м. Сєвєродонецька»**

1. Розділ 1 доповнити пунктом 1.8 такого змісту:

«Види діяльності Трудового архіву за КВЕД-91.01. –  функціонування бібліотек та архівів».

2. У розділі 2:

2.1 Пункт 2.1 викласти в такій редакції:

«Трудовий архів є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки  в органах Державного казначейства та в установах банків, печатку із зображенням Державного гербу України, своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи і бланки».

3. Розділ 6 викласти в такій редакції:

«6.1 Трудовий архів очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

6.2 Директор Трудового архіву:

-          організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на Трудовий архів завдань;

-          розподіляє завдання між працівниками Трудового архіву, контролює їх виконання;

-          вирішує відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ і організацій - джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні;

-          проводить прийом громадян, розглядає звернення, що належать до компетенції Трудового архіву, забезпечує захист баз персональних даних, які використовуються у Трудовому архіві;

-          без доручення діє від імені Трудового архіву, представляє його інтереси з усіх питань, пов’язаних з діяльністю Трудового архіву;

-          укладає від імені Трудового архіву господарські та інші угоди;

-          видає доручення;

-          відкриває рахунки в органах Державного казначейства та в установах банків, розпоряджається коштами Трудового архіву;

-          затверджує штатний розпис Трудового архіву, Положення про оплату праці, Посадові інструкції працівників;

-          самостійно здійснює прийом та звільнення штатних співробітників і тимчасових працівників, укладає з ними трудові договори;

-          у межах своєї компетенції видає накази, дає вказівки, обов’язкові для виконання всіма працівниками Трудового архіву, накладає на працівників стягнення відповідно до чинного законодавства.

6.3 Працівники Трудового архіву несуть відповідальність  за неналежневиконання своїх обов’язків згідно з чинним законодавством України.

            6.4 Чисельний склад Трудового архіву затверджує міська рада з урахуванням виконання всіх покладених на нього завдань, кількості документів, що знаходяться на зберіганні в Трудовому архіві, обсягів довідкової роботи.

6.5 Порядок взаємодії Трудового архіву з підрозділами міської ради визначається згідно з діючим законодавством.

4. Розділ 7 виключити.

            У зв’язку з цим розділ 8 вважати розділом 7 з пунктом 7.1, розділ 9 -  розділом 8 з пунктом 8.1, розділ 10 – розділом 9 з пунктами 9.1, 9.2, 9.3 відповідно.

Секретар ради                                                                                 А.А.Гавриленко