

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ПОШУКОВИЙ НАУКОВО-
РЕДАКЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ПОШУКОВИЙ НАУКОВО-РЕДАКЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (надалі - ЗАКЛАД) є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області, створений відповідно до рішення Чернігівської обласної ради від 22 грудня 2005 року «Про створення комунального закладу «Пошукове агентство по створенню науково-документальних серіалів «Книга Пам'яті» та «Реабілітовані історією» Чернігівської обласної ради, перейменованим рішенням Чернігівської обласної ради від 29 вересня 2016 року №25-б/ВП «Про перейменування комунального закладу «Пошукове агентство по створенню науково-документальних серіалів «Книга Пам'яті» та «Реабілітовані історією» Чернігівської обласної ради».

ЗАКЛАД є правонаступником комунального закладу «Науково-методичний центр з випуску Чернігівського тому енциклопедичного видання «Звід пам'яток історії та культури України» Чернігівської обласної ради, юридичну особу якого припинено рішенням Чернігівської обласної ради від 20 липня 2016 року № 53-5Л/П «Про реорганізацію комунального закладу «Науково-методичний центр з випуску Чернігівського тому енциклопедичного видання «Звід пам'яток історії та культури України» Чернігівської обласної ради шляхом приєднання до комунального закладу «Пошукове агентство по створенню науково-документальних серіалів «Книга Пам'яті» та «Реабілітовані історією» Чернігівської обласної ради.

1.2. Засновником ЗАКЛАДУ є Чернігівська обласна рада (надалі - Засновник).

1.3. ЗАКЛАД перебуває, відповідно до делегованих Засновником повноважень, в управлінні Чернігівської обласної державної адміністрації та безпосередньо підпорядковується Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської

обласної державної адміністрації (надалі — Орган управління).

1.4. Повне найменування ЗАКЛАДУ: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ПОШУКОВИЙ НАУКОВО-РЕДАКЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ.

Скорочене найменування ЗАКЛАДУ: «НАУКОВО-РЕДАКЦІЙНИЙ ЦЕНТР»

1.5. ЗАКЛАД у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента і Кабінету Міністрів України, актами місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Засновника та цим Статутом.

1.6. Юридична адреса — 14000, Чернігівська область, місто Чернігів, проспект Миру, 14.

2. МЕТА ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою створення ЗАКЛАДУ є підготовка до видання суспільно значущих проектів:

— чергових томів Чернігівського обласного історико-меморіального серіалу «Книга Пам'яті України»;

— Чернігівської обласної науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією»;

— Чернігівського тому енциклопедичного видання «Звід пам'яток історії та культури України»;

— інших науково-довідкових і науково-популярних видань, збірників статей.

2.2. Основними напрямками діяльності ЗАКЛАДУ є:

— реалізація державної політики України у сферах відновлення та

збереження національної пам'яті українського народу, популяризації історії України, її видатних особистостей, а також вивчення, охорони та використання пам'яток історії та культури шляхом пошуку, узагальнення та систематизації інформації про історико-культурну спадщину, детального наукового опису її нерухомих пам'яток, які мають історичну, наукову або мистецьку цінність;

— увічнення пам'яті учасників українського визвольного руху, Української революції 1917-1921 років, Другої і Першої світових воєн, осіб, які брали участь у захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, в антитерористичних операціях, жертв політичних репресій та інших соціальних катастроф; вшанування пам'яті ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС;

— дослідження актуальних проблем історії Чернігівщини та формування комплексу цінного довідкового матеріалу про її історико-культурну спадщину;

— організація і проведення практичної роботи з пошуку та уточнення імен загиблих у роки Другої і Першої світових воєн та в інших військових конфліктах, антитерористичних операціях, жертв політичних репресій, складання та систематизування відповідних облікових карток та списків;

— співпраця у виявленні та опрацюванні документів, матеріалів з центральними та місцевими державними, галузевими архівами, музеями України та країн зарубіжжя;

— співпраця з військовими комісаріатами по уточненню імен загиблих у роки Другої світової війни, під час антитерористичних операцій і даних про них; родичами загиблих у роки Другої світової війни, під час антитерористичних операцій, тощо;

— створення та оновлення обласного електронного банку даних про

загиблих у роки Другої світової війни, загиблих під час антитерористичних операцій та жертв політичних репресій на основі виявлених матеріалів;

— обстеження стану вже відомих і виявлення нових пам'яток історії та культури на території Чернігівської області, здійснення їх фотофіксації;

— запровадження у науковий обіг матеріалів про пам'ятки історії та культури Чернігівської області;

— проведення археографічних експедицій, упорядкування і використання зібраних матеріалів;

— залучення для участі у реалізації суспільно значущих проектів науковців, спеціалістів-дослідників та інших спеціалістів, спрямування їх практичної роботи на підготовку статей і довідок, надання їм методичної допомоги;

— написання, систематизація та комплектація текстів статей, нарисів до окремих розділів видань;

— підготовка до друку, зокрема, рецензування та редагування рукописів видань, організація їх доопрацювання;

виготовлення ілюстративних матеріалів (фотографій, картосхем, планів, тощо);

— формування довідкових матеріалів до видань (іменного, географічного, постатейного покажчиків, тощо);

— наукова та методична співпраця з Головною редколегією науково-документальної серії книг «Реабілітовані історією», Головною редколегією пошуково-видавничого агентства «Книга Пам'яті України», Головною редакційною колегією «Зводу пам'яток історії та культури України», іншими науковими установами, громадськими організаціями України та зарубіжжя у встановленому чинним законодавством порядку.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

3.1. ЗАКЛАД є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи ЗАКЛАД набуває з дня його державної реєстрації, яка здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. Заклад є унітарним, неприбутковим та здійснює свою діяльність в рамках чинного законодавства України, відповідно рішень Засновника, Органу управління та цього Статуту, для досягнення мети та завдань, визначених Статутом, без мети отримання прибутку.

3.3. ЗАКЛАД має самостійний баланс, рахунки в установах банків, штамп, бланки і печатку зі своїм найменуванням та гербову печатку.

3.4. ЗАКЛАД несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах коштів, що перебувають у його розпорядженні, згідно з чинним законодавством України. ЗАКЛАД, не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника та Органу управління. Засновник та Орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями ЗАКЛАДУ.

3.5. ЗАКЛАД має право, у порядку, встановленому законодавством, укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді загальної юрисдикції, спеціалізованих судах.

4. МАЙНО ЗАКЛАДУ

4.1. Майно ЗАКЛАДУ складають основні фонди, оборотні кошти та засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі ЗАКЛАДУ.

4.2. Майно ЗАКЛАДУ є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Реалізуючи право оперативного управління ЗАКЛАД володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним Засновником (уповноваженим ним органом) для здійснення некомерційної господарської діяльності з обмеженням правомочності

розпорядження щодо окремих видів майна відповідно до чинного законодавства, рішень Засновника та цього Статуту.

4.3. Засновник безпосередньо або через уповноважений ним орган (управління комунального майна Чернігівської обласної ради) здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням закріпленого за ЗАКЛАДОМ майна і має право вилучати у ЗАКЛАДА майно, яке не використовується або використовується ним не за призначенням.

4.4. Джерелами формування майна ЗАКЛАДУ є:

— кошти обласного бюджету;

— благодійні внески та дарунки фізичних та юридичних осіб;

— майно, передане ЗАКЛАДУ в оперативне управління;

— інше майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством та цим Статутом.

4.5. Відчуження, списання, передача в оренду майна, що належить до основних фондів ЗАКЛАДУ, здійснюються в порядку, встановленому чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

4.6. ЗАКЛАД не має права без згоди Засновника передавати належне йому майно в позичку чи позику.

4.7. Директор ЗАКЛАДУ несе персональну відповідальність за невжиття заходів щодо збереження закріпленого за ЗАКЛАДОМ майна, а також за порушення вимог, встановлених пунктами 4.2, 4.5, 4.6 цього Статуту.

4.8. Збитки, завдані ЗАКЛАДУ у результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, державними органами чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються ЗАКЛАДУ у порядку, визначеному чинним законодавством.

5. ПРАВА ЗАКЛАДУ

5.1. ЗАКЛАД має право:

- самостійно організовувати свою діяльність щодо забезпечення напрямків діяльності ЗАКЛАДУ;
- готувати та розповсюджувати інформацію щодо діяльності ЗАКЛАДУ;
- організовувати та брати участь у виставках, конференціях, практикумах, семінарах, читаннях, тощо;
- здійснювати господарську діяльність з метою реалізації напрямків діяльності ЗАКЛАДУ в межах, встановлених чинним законодавством та Статутом ЗАКЛАДУ;
- виготовляти макети суспільно значущих проектів та передавати їх до видавництва суб'єктам видавничої справи, внесеним до Державного реєстру України видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції з метою їх подальшої публікації відповідно до укладених договорів;
- безоплатно передавати свої видання організаціям, установам, закладам державної або комунальної форми власності відповідно до нормативних документів, затвердженим Засновником та згідно чинного законодавства;
- придбавати основні засоби, господарські матеріали та інше майно, яке використовується в роботі ЗАКЛАДУ, у порядку, встановленому чинним законодавством;

6. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

6.1. ЗАКЛАД:

- забезпечує виконання завдань покладених на ЗАКЛАД;
- забезпечує цільове використання закріпленого за ним майна та виділених коштів;

- забезпечує своєчасну сплату податків та інших загальнообов'язкових платежів згідно з чинним законодавством;
- здійснює поточний і капітальний ремонт основних фондів, забезпечує своєчасне введення в дію придбаного обладнання;
- створює належні умови для продуктивної праці, забезпечує дотримання законодавства про працю, норм та правил охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- здійснює заходи щодо вдосконалення організації оплати праці працівників, забезпечує економне і раціональне використання фонду заробітної плати і своєчасні розрахунки з працівниками ЗАКЛАДУ;
- забезпечує виконання рішень Засновника і Органу управління;
- подає на затвердження Органу управління щорічні плани роботи та звітує перед ним про їх виконання; надає фінансову та іншу звітність у передбачені чинним законодавством строки.

6.2. У разі, якщо це передбачено умовами окремих проектів, рукописи видань, підготовлених у рамках пошуково-видавничих проектів, подаються на затвердження головних редакційних колегій. Рукописи видань, підготовлених у рамках пошуково-видавничих проектів також виносяться на розгляд обласної редакційної колегії «Реабілітовані історією. Чернігівська область», Чернігівської обласної редакційної колегії по підготовці «Книги Пам'яті», обласної редакційної колегії Чернігівського тому енциклопедичного видання «Звід пам'яток історії та культури України» та робочої групи з випуску Чернігівського тому енциклопедичного видання «Звід пам'яток історії та культури України».

7. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

7.1. До виключних повноважень Засновника ЗАКЛАДУ належать:

- прийняття рішення про ліквідацію або реорганізацію (злиття,

приєднання, перетворення, поділ) ЗАКЛАДУ;

— призначення та звільнення директора ЗАКЛАДУ, накладення на нього дисциплінарних стягнень;

— прийняття рішення про закріплення нерухомого майна за ЗАКЛАДОМ та вилучення такого майна;

— інші повноваження, передбачені законодавством та рішеннями Засновника.

7.2. До повноважень Органу управління ЗАКЛАДУ належать:

— затвердження організаційної структури, штатного розпису та кошторису ЗАКЛАДУ;

— погодження Статуту ЗАКЛАДУ та змін до нього;

— здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю ЗАКЛАДУ;

— здійснення контролю за виконанням покладених на ЗАКЛАД завдань та дотриманням ЗАКЛАДОМ Статутних вимог;

— погодження директору щорічної оплачуваної відпустки та інших видів відпусток згідно з чинним законодавством;

— погодження питань призначення, звільнення працівників ЗАКЛАДУ, їх заохочення (в тому числі преміювання) та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

— погодження договорів, які укладаються ЗАКЛАДОМ.

Орган управління здійснює інші повноваження щодо управління ЗАКЛАДОМ, які передбачені чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

7.3. ЗАКЛАД очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Засновником. Директора ЗАКЛАДУ може бути

звільнено з посади на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України.

7.4. На посаду директора ЗАКЛАДУ призначається особа, яка має повну вищу освіту або вищу освіту в гуманітарній сфері, або науковий ступінь та стаж роботи не менш як три роки у зазначеній сфері.

7.5. Директор ЗАКЛАДУ самостійно вирішує питання діяльності ЗАКЛАДУ за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Засновника, Органу управління та інших органів.

7.6. Директор ЗАКЛАДУ:

— підзвітний і підконтрольний Засновнику та Органу управління;

— подає на затвердження Органу управління організаційну структуру, штатний розпис та кошторис ЗАКЛАДУ;

— призначає на посаду та звільняє з посади працівників ЗАКЛАДУ за погодженням Органу управління;

— несе повну відповідальність за досягнення мети створення ЗАКЛАДУ, стан та діяльність ЗАКЛАДУ, за дотримання Статутних вимог;

— діє без довіреності від імені ЗАКЛАДУ, представляє його в органах державної влади та їх структурних підрозділах, на всіх підприємствах, в установах, організаціях, закладах;

— розпоряджається коштами та майном ЗАКЛАДУ відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;

— видає накази в межах своєї компетенції, організовує, контролює їх виконання;

— укладає договори за погодженням Органу управління;

— видає довіреності, відкриває в установах банків розрахунковий та

інші рахунки;

— несе відповідальність за організацію податкового, бухгалтерського, оперативного обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій;

— забезпечує умови праці працівникам ЗАКЛАДУ, необхідні для виконання робіт, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін за наявності;

— встановлює працівникам конкретні розміри посадових окладів, премій, надбавок і доплат у розмірах і на умовах, визначених чинним законодавством, у межах фонду оплати праці за погодженням Органу управління;

— забезпечує ефективне використання та несе персональну відповідальність за збереження майна, закріпленого за ЗАКЛАДОМ;

— виконує інші дії, передбачені чинним законодавством.

7.7. На час відсутності Директора ЗАКЛАДУ його обов'язки виконує заступник директора, завідуючий відділом по підготовці «Книги Пам'яті».

7.8. Право укладання колективного договору від імені адміністрації ЗАКЛАДУ надається Директору ЗАКЛАДУ.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ

8.1. Трудовий колектив ЗАКЛАДУ складають громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності.

8.2. Основною формою здійснення управлінських повноважень трудового колективу є загальні збори, які скликаються при необхідності, але не рідше ніж раз на рік, та можуть передавати свої повноваження представнику трудового колективу.

8.3. Загальні збори трудового колективу розглядають виробничі, трудові

та соціально-економічні питання розвитку колективу. За рішенням трудового колективу, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації між ними може укладатися колективний договір.

8.4. Трудові відносини працівників та адміністрації ЗАКЛАДУ регламентуються організаційно-розпорядчими документами (посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, правилами внутрішнього трудового розпорядку роботи, колективним договором за наявності).

9. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Основним показником діяльності ЗАКЛАДУ є забезпечення досягнення мети його створення.

9.2. Утримання ЗАКЛАДУ здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету та інших коштів, передбачених цим Статутом та чинним законодавством.

9.3. Додатковими джерелами фінансування можуть бути благодійні (добровільні) внески, гранти та дарунки фізичних та юридичних осіб, кошти від підприємств, організацій та від інших бюджетних установ. Отримання, використання та облік зазначених джерел фінансування здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

9.4. Доходи ЗАКЛАДУ використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

9.5. ЗАКЛАДУ забороняється розподіляти отримані доходи або їх частини серед Засновника, працівників ЗАКЛАДУ (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів Органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

9.6. Відносини ЗАКЛАДУ з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах виробничої діяльності здійснюється на підставі договорів.

10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ

10.1. Ліквідація або реорганізація ЗАКЛАДУ здійснюється за рішенням Засновника або суду в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.2. Ліквідація ЗАКЛАДУ за рішенням Засновника здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником. До складу ліквідаційної комісії входять представники Засновника, Органу управління та ЗАКЛАДУ. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам визначаються Засновником.

10.3. При ліквідації або реорганізації ЗАКЛАДУ працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.4. У разі припинення ЗАКЛАДУ (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим установам, організаціям, закладам відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Чернігівської області.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

11.1. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться за погодженням з Органом управління, затверджуються управлінням комунального майна Чернігівської обласної ради та реєструються в установленому законодавством порядку та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.