



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

30. 04. 2025

Київ

№ 57-НОД

**Про внесення змін до Статуту
Науково-дослідного, проектно-
конструкторського та технологічного
інституту мікрографії**

Відповідно до підпункту 12 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870 (зі змінами), з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Статуту Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії, затвердженого наказом Укрдержархіву від 28 квітня 2012 року № 80 (в редакції наказу Укрдержархіву від 03.07.2017 № 41), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Анатолій ХРОМОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної
служби України

28 квітня 2012 року № 80

(у редакції наказу Державної
архівної служби України

30.04.2025 № 57-НДС)

СТАТУТ

Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії (нова редакція)

I. Загальні положення

1.1 Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії утворений відповідно до наказу Державного науково-виробничого центру страхового фонду документації України від 24.02.1993 № 4т.

1.2 Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (далі – Інститут) є державною науковою установою, яка належить до сфери управління Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів).

1.3 Інститут у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержархіву, а також цим Статутом.

1.4 Повне найменування Інституту:
українською мовою – Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії;
англійською мовою – Scientific-Research, Project-Design and Technological Institute of Micrography.

Скорочене найменування Інституту:
українською мовою – НДІ мікрографії;
англійською мовою – SRI Micrography.

•

1.5 Місцезнаходження: вулиця Москалівська, 139, м. Харків,
61157, Україна.

II. Мета та предмет діяльності Інституту

2.1 Метою діяльності Інституту є забезпечення сталого функціонування державної системи страхового фонду документації (далі – СФД).

2.2 Предметом наукової діяльності Інституту є:
проведення наукової діяльності, основним видом якої є прикладні наукові дослідження у сфері формування, ведення, використання СФД та розвитку державної системи СФД;
розроблення та вдосконалення науково-методичного, технологічного і програмного забезпечення діяльності спеціальних установ СФД.

2.3 Основними завданнями наукової, науково-технічної та виробничої діяльності Інституту є:

виконання наукових (науково-технічних) робіт у сфері формування, ведення та використання СФД;

науково-технічне забезпечення ведення та розвитку Державного реєстру документів СФД України;

виготовлення документів страхового фонду за умови подання декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства у сфері страхового фонду документації і передавання їх спеціальним установам СФД України (за потреби) та базам зберігання СФД України.

2.4 Інститут відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює наукове та науково-технічне прогнозування розвитку науки і техніки у сфері створення та функціонування державної системи СФД;

виконує наукові (науково-технічні) роботи, а саме: науково-дослідні, дослідно-конструкторські, проектно-конструкторські, дослідно-технологічні, технологічні, пошукові та проектно-пошукові роботи, виготовлення дослідних зразків або партій науково-технічної продукції, а також інші роботи, пов'язані з доведенням нових наукових і науково-технічних знань до стадії практичного використання;

проводить дослідження та розроблення науково-практичних рекомендацій щодо вирішення актуальних проблем мікрографії, репрографії;

здійснює вдосконалення традиційних, розроблення та впровадження прогресивних технологій формування, ведення та використання СФД;

здійснює розроблення та впровадження сучасного мікрографічного та репрографічного устаткування;

здійснює наукове, технічне та методичне забезпечення ведення та розвитку Державного реєстру документів СФД України;

здійснює супровід програмного забезпечення Державного реєстру документів СФД України та виконує функції адміністратора Державного реєстру документів СФД України;

бере участь у розробленні та вдосконаленні проектів нормативно-правових актів та нормативної бази у сфері створення та функціонування державної системи СФД;

забезпечує функціонування секретаріату Технічного комітету стандартизації «Страховий фонд документації» (ТК 40);

здійснює міжнародне співробітництво в галузі стандартизації з питань формування, ведення та використання СФД;

здійснює розроблення новітніх інформаційних технологій, автоматизованих систем та програмного забезпечення для установ, які належать до сфери управління Укрдержархіву;

розробляє проектно-кошторисну документацію для нового будівництва, реконструкції та технічного переоснащення установ, які належать до сфери управління Укрдержархіву;

розробляє хіміко-технологічну документацію процесів зберігання зображень та інформації на мікроплівці для установ, які належать до сфери управління Укрдержархіву;

здійснює співробітництво з іншими науковими установами та організаціями як в Україні, так і за її межами для вирішення науково-технічних завдань у сфері створення та функціонування державної системи СФД;

здійснює авторський нагляд за використанням своїх наукових розробок та забезпеченням захисту прав інтелектуальної власності;

проводить експертизу наукових праць, дисертацій, рецензування посібників, підручників, надає консультаційні послуги під час проведення дисертаційних досліджень і підготовки дисертацій, магістерських робіт;

організовує проведення наукових заходів (конференції, семінари, наради тощо), бере участь у методичному забезпеченні за напрямками та результатами своїх наукових досліджень спеціальних установ СФД;

здійснює підготовлення інформаційних бюлетенів та публікацій;

забезпечує збереження державної та іншої передбаченої законом таємниці;

бере участь у розробленні проектів прогнозних та програмних документів з питань розвитку державної системи СФД, галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД, а також пропонує заходи, спрямовані на реалізацію цих програм;

створює та удосконалює експериментальну базу для проведення досліджень і випробувань у сфері СФД;

здійснює заходи щодо сприяння розвитку технічної творчості, винахідництва та раціоналізаторства у сфері створення та функціонування державної системи СФД;

здійснює вхідний контроль, реєстрацію та приймання документації в паперовому або електронному вигляді, яка надходить від постачальників документів, на відповідність вимогам нормативних документів;

здійснює підготовку наданої документації в паперовому або

електронному вигляді до мікрофільмування згідно з вимогами нормативних документів;

виготовляє документи страхового фонду за допомогою КОМ-системи;
 передає на зберігання документи СФД з дотриманням вимог чинних стандартів та інших нормативних документів державної системи СФД;
 повертає постачальнику комплект документації;
 виготовляє додаткові копії примірників документів страхового фонду за договором;
 виконує ремонт, налагодження, технічне обслуговування та модернізацію репрографічного устаткування;
 виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2.5 Відповідно до мети, визначеної цим Статутом, та беручи до уваги специфіку функціонування, Інститут здійснює інші види наукової та науково-технічної діяльності, не заборонені законодавством України.

2.6 При Інституті або в його складі можуть бути створені навчальні, наукові, дослідно-виробничі або інші підрозділи (центри, лабораторії, комплекси тощо) для забезпечення виконання покладених на нього завдань.

2.7 Для забезпечення завершення науково-дослідних або дослідно-конструкторських робіт, підготовки проектно-конструкторської документації під час створення нових видів продукції або технологічних процесів у структурі Інституту може утворюватися дослідне виробництво.

2.8 Для забезпечення виготовлення документів страхового фонду визначаються структурні підрозділи Інституту.

ІІІ. Правовий статус Інституту

3.1 Інститут є юридичною особою, має статус неприбуткової бюджетної установи, яка утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткової установи (організації), діє на підставі законодавства України та цього Статуту, який затверджується Укрдержархівом.

3.2 Інститут має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, установах банків державного сектору, печатку та бланки зі своїм найменуванням, штампи.

Інститут може мати товарний знак, який реєструють відповідно до законодавства України.

3.3 Гранична чисельність працівників Інституту затверджується наказом Укрдержархіву, кошторис і штатний розпис Інституту затверджує Голова Укрдержархіву.

3.4 Інститут несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з законодавством України, може бути позивачем і відповідачем у суді.

3.5 Участь Інституту в наукових та громадських об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить антимонопольно-конкурентному законодавству, іншим нормативно-правовим актам України та відповідає меті діяльності Інституту.

IV. Матеріально-технічна база Інституту

4.1 Матеріально-технічну базу Інституту становлять основні засоби, оборотні та необоротні засоби, кошти та інші активи, вартість яких відображена в самостійному балансі Інституту.

4.2 Майно Інституту є державною власністю і закріплено за ним на праві оперативного управління. Інститут володіє, користується майном та здійснює право користування відведеною йому земельною ділянкою відповідно до законодавства України.

Відчуження майна, закріпленого за Інститутом, здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

Кошти, одержані в результаті відчуження майна, використовуються згідно з законодавством України.

4.3 Джерелами формування майна Інституту є:

- майно, передане Інституту в оперативне управління Укрдержархівом;
- кошти з Державного бюджету України;
- доходи, одержані від надання Інститутом платних послуг, передбачених статутною діяльністю;
- капітальні видатки;
- благодійні (доброчинні) внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб, дарунки;
- гранти (включаючи кошти, що надходять від вітчизняних та іноземних замовників для реалізації наукових, науково-технічних та інноваційних проектів);
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

4.4 Інститут не має права передавати належне йому майно іншим юридичним чи фізичним особам, крім випадків, передбачених

законодавством України.

4.5 Інституту можуть належати науково-технічні та конструкторські розробки, програмні засоби, ліцензії, патенти та інша інтелектуальна власність.

4.6 Списання майна з балансу Інституту здійснюється відповідно до законодавства України.

4.7 Інститут за погодженням з Укрдержархівом відповідно до законодавства України має право здавати в оренду підприємствам, установам і організаціям устаткування, транспортні засоби та інші матеріальні цінності, які йому належать, а також списувати їх з балансу.

4.8 Збитки, завдані Інституту в результаті порушення його прав юридичними чи фізичними особами і державними органами, відшкодовуються Інституту за рішенням суду.

V. Правосуб'єктність Інституту

5.1 З метою виконання статутних завдань Інститут має право:

5.1.1 планувати і здійснювати наукову і фінансово-господарську діяльність, визначати стратегію та напрями свого розвитку відповідно до замовлень Укрдержархіву;

5.1.2 укладати договори на створення (передачу) науково-технічної продукції, договори про надання послуг із підготовки технічної документації та виготовлення документів страхового фонду згідно з порядком, установленим законодавством України.

5.1.3 самостійно визначати в межах установленого фонду заробітної плати структуру, фаховий склад працівників відповідно до законодавства України;

5.1.4 створювати у встановленому порядку структурні підрозділи (відділи, сектори, лабораторії, конструкторські та конструкторсько-технологічні бюро, групи, тимчасові творчі колективи тощо). Функції, права та обов'язки структурних підрозділів визначаються положеннями про них, які затверджує керівник (директор) Інституту;

5.1.5 здійснювати видавничу діяльність наукового, освітнього та просвітницького характеру, виступати в установленому порядку засновниками друкованих засобів масової інформації, наукових журналів та наукових видань;

5.1.6 залучати до виконання договірних робіт як працівників інституту у вільний від основної роботи час, так і сторонніх фахівців, які мають необхідну кваліфікацію, у порядку, встановленому законодавством України;

5.1.7 укладати згідно з законодавством України угоди із споживачами

наукової продукції, включаючи закордонних замовників, розвивати міжнародне співробітництво, здійснювати співробітництво з іншими установами, організаціями, підприємствами;

5.1.8 виконувати поточний ремонт власних основних фондів, забезпечувати своєчасне освоєння та введення в дію сучасного устаткування;

5.1.9 здійснювати матеріально-технічне забезпечення діяльності Інституту;

5.1.10 здійснювати заходи щодо вдосконалення організації оплати праці працівників для посилення їх матеріальної заінтересованості як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Інституту;

5.1.11 здійснювати оплату праці працівників Інституту, які беруть участь у створенні науково-технічної продукції за договорами у вільний від основної роботи час, відповідно до їхнього особистого внеску в межах кошторису виконаних робіт;

5.1.12 набувати майнових прав на об'єкти інтелектуальної власності, отримані внаслідок виконання науково-дослідних робіт, зокрема, відповідно до угод зі своїми працівниками, які як автори є суб'єктами права на об'єкти інтелектуальної власності, в установленому законодавством порядку;

5.1.13 розвивати соціально-побутову базу Інституту;

5.1.14 провадити діяльність, пов'язану з державною таємницею, за умови надання спеціального дозволу;

5.1.15 здійснювати інші дії, що не суперечать законодавству України.

5.2 Інститут зобов'язаний:

5.2.1 забезпечувати проведення наукових досліджень та поставку наукової продукції відповідно до замовлення Укрдержархіву;

5.2.2 забезпечувати захист державної та комерційної таємниці, персональних даних, інтелектуальної власності, збереження технологічної і ліцензійної інформації;

5.2.3 забезпечувати ефективне використання переданого йому в оперативне управління майна;

5.2.4 здійснювати цільове використання виділених коштів Державного бюджету України та своєчасну сплату податків та інших відрахувань до бюджету і державних цільових фондів відповідно до законодавства України;

5.2.5 створювати належні умови для високоефективної праці, забезпечувати дотримання вимог законодавства України про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

5.2.6 вживати заходів щодо удосконалення системи матеріального заохочення працівників Інституту, забезпечувати своєчасні розрахунки з ними;

5.2.7 виконувати норми і вимоги щодо охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та гарантування екологічної безпеки;

5.2.8 здійснювати бухгалтерський, оперативний, статистичний облік та

готувати бухгалтерську та статистичну звітність згідно з законодавством України.

VI. Управління Інститутом

6.1 Управління Інститутом здійснює його директор.

6.2 Директор Інституту обирається шляхом таємного голосування на зборах колективу наукових працівників Інституту на строк до п'яти років з правом бути переобраним і призначається на посаду Укрдержархівом у порядку, передбаченому Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та цим Статутом. Одна і та сама особа не може перебувати на посаді директора Інституту більш як два строки.

6.3 Кандидат на посаду директора Інституту має вільно володіти державною мовою, мати науковий ступінь доктора наук або кандидата наук (доктора філософії) і стаж роботи на посадах наукових працівників або науково-педагогічних працівників не менше 10 років.

6.4 Конкурс на заміщення посади директора Інституту оголошує Укрдержархів не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка обіймає цю посаду. У разі дострокового припинення повноважень директора Інституту конкурс оголошується протягом тижня з дня утворення вакансії.

6.5 Претенденти можуть бути висунуті трудовим колективом Інституту чи його структурним підрозділом, первинною профспілковою організацією працівників, колективом штатних наукових працівників Інституту шляхом самовисування.

6.6 Кандидат на посаду директора Інституту, який відповідає зазначеним вимогам, має право:

- 6.6.1 проводити зустрічі з працівниками Інституту;
- 6.6.2 визначати не більше двох спостерігачів за ходом голосування;
- 6.6.3 бути присутнім під час голосування за місцем його проведення;
- 6.6.4 бути присутнім під час проведення підрахунку голосів та складення протоколу про результати голосування.

Усі кандидати мають рівні права.

6.7 Пропозиції претендентів на посаду директора Інституту приймаються протягом двох місяців з дня оголошення конкурсу на посаду директора Інституту.

6.8 Претенденти на посаду директора Інституту розглядаються на зборах колективу наукових працівників Інституту. Кожен член зборів колективу наукових працівників може голосувати лише за одну кандидатуру або не підтримувати жодної з кандидатур.

6.9 Укрдержархів призначає на посаду директора Інституту кандидатуру, яка набрала більш як дві третини голосів наукових працівників, присутніх на зборах колективу наукових працівників Інституту.

6.10 Вибори вважаються такими, що відбулися, якщо на зборах колективу наукових працівників були присутні не менш як дві третини фактичної чисельності штатних наукових працівників Інституту.

6.11 Якщо кандидат на посаду директора Інституту в першому турі набрав більше 50 відсотків, але менше двох третин голосів наукових працівників, присутніх на зборах колективу наукових працівників Інституту, Укрдержархів може призначити його на посаду або, за наявності вмотивованих заперечень, оголосити новий конкурс, призначивши виконувача обов'язків директора Інституту на строк не більш як шість місяців.

6.12 Якщо жоден із претендентів на посаду директора Інституту не набрав у першому турі більше 50 відсотків голосів наукових працівників, присутніх на зборах колективу наукових працівників Інституту, проводиться другий тур голосування.

6.13 До участі у другому турі допускаються два кандидати, які в першому турі набрали найбільшу кількість голосів.

6.14 Укрдержархів призначає на посаду директора Інституту особу, яка у другому турі набрала більш як дві третини голосів наукових працівників, присутніх на зборах колективу наукових працівників Інституту.

6.15 Вибори вважаються такими, що відбулися, якщо на зборах колективу наукових працівників були присутні не менш як дві третини фактичної чисельності штатних наукових працівників Інституту.

6.16 Якщо кандидат на посаду директора Інституту у другому турі набрав більше 50 відсотків, але менше двох третин голосів наукових працівників, присутніх на зборах колективу наукових працівників Інституту, Укрдержархів має право призначити його на посаду або, за наявності вмотивованих заперечень, оголосити новий конкурс, призначивши виконувача обов'язків директора Інституту на строк не більш як шість місяців.

6.17 Контракт з обраним директором Інституту укладається Укрдержархівом в установленому порядку протягом одного місяця від дня обрання.

6.18 Директор Інституту може бути звільнений з посади Укрдержархівом з підстав, визначених законодавством про працю, антикорупційним законодавством, а також за порушення умов контракту. Директор Інституту також може бути звільнений з посади у зв'язку з прийняттям рішення про його відкликання зборами колективу наукових працівників Інституту. Підстави для відкликання директора Інституту визначаються законодавством про працю.

6.19 Директор Інституту у межах наданих йому повноважень організовує діяльність Інституту.

6.20 Директор Інституту відповідає перед Укрдержархівом за виконання обов'язків, передбачених законодавством, цим Статутом, а також контрактом. До нього може бути застосовано, відповідно до вимог чинного законодавства, заходи заохочення (оголошення подяки, преміювання, нагородження грамотою) або стягнення (зауваження, попередження, догана, звільнення).

6.21 Директор Інституту:

6.21.1 вирішує питання провадження Інститутом діяльності відповідно до статутних завдань;

6.21.2 діє без доручення від імені Інституту, представляє Інститут в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, установах, організаціях, підприємствах незалежно від форми власності;

6.21.3 відповідає за результати діяльності Інституту перед Укрдержархівом;

6.21.4 видає відповідно до своєї компетенції накази і розпорядження, укладає договори, контракти та інші правочини, видає довіреності;

6.21.5 приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Інституту, визначає їх функціональні обов'язки, застосовує до них, відповідно до вимог чинного законодавства, заходи заохочення (оголошення подяки, преміювання, нагородження грамотою, призначення на вищу посаду) або стягнення (зауваження, попередження, догана, пониження на посаді, звільнення);

6.21.6 організовує роботу організаційного комітету з проведення виборів та виборчої комісії з проведення виборів директора Інституту;

6.21.7 видає протягом семи календарних днів з дати опублікування оголошення про проведення конкурсу на заміщення посади директора Інституту наказ про організацію виборів, в якому визначає персональний

склад організаційного комітету з проведення виборів та персональний склад виборчої комісії;

6.21.8 організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад наукових працівників (кваліфікаційні вимоги до яких визначаються згідно з чинним законодавством, з урахуванням особливостей науково-виробничої діяльності Інституту); проведення атестації наукових працівників Інституту;

6.21.9 визначає умови строкових трудових договорів (контрактів) під час прийняття на роботу;

6.21.10 розпоряджається коштами і майном Інституту відповідно до законодавства України;

6.21.11 відкриває в порядку, передбаченому законодавством України, рахунки в територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, та в установах банків державного сектору;

6.21.12 затверджує структуру Інституту (за погодженням з Укрдержархівом), положення про структурні підрозділи та визначає функціональні обов'язки працівників;

6.21.13 призначає дві третини складу Науково-технічної ради Інституту;

6.21.14 створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

6.21.15 здійснює постійний контроль за забезпеченням збереженості державної таємниці;

6.21.16 організовує розробку прогресивних, економічно обґрунтованих, ресурсозберігаючих технологічних процесів з виготовлення, зберігання документів СФД та відтворення копій з документів СФД.

6.22 Директор Інституту вирішує інші питання, що, згідно із законодавством, цим Статутом і контрактом, належать до його компетенції.

6.23 Директор Інституту щороку звітує перед колективом наукових працівників про свою діяльність.

6.24 Директор має заступників згідно зі штатним розписом. На час відсутності директора його обов'язки виконують заступники згідно з розподілом функціональних обов'язків.

6.25 Права та обов'язки директора та заступників директора визначаються наказом про розподіл функціональних обов'язків у керівництві Інституту.

*

6.26 Основними структурними одиницями Інституту є наукові підрозділи, які забезпечують виконання статутних завдань. Керівники наукових структурних підрозділів Інституту призначаються на посаду на

конкурсних засадах наказом директора або особою, що виконує його обов'язки. Права та обов'язки керівників структурних підрозділів визначаються відповідними положеннями про наукові підрозділи, а наукових працівників — посадовими інструкціями.

6.27 Для колегіального управління науковою і науково-технічною діяльністю Інституту утворюється Науково-технічна рада, яка виконує консультативно-дорадчі функції та діє відповідно до Положення про Науково-технічну раду Інституту, що затверджується в установленому порядку.

Кількісний склад Науково-технічної ради Інституту становить не менше як 8 осіб.

6.28 Директор Інституту і його заступник з наукової роботи є членами Науково-технічної ради Інституту за посадою.

6.29 Рішення соціально-економічних питань, які стосуються трудового колективу та діяльності Інституту, розробляються та приймаються адміністрацією Інституту за участі трудового колективу та його представницького органу й відображаються в колективному договорі.

6.30 Право укладання колективного договору від імені адміністрації надається директору Інституту, від імені трудового колективу представницькому органу (профспілковій організації).

6.31 Для наукових працівників і спеціалістів Інституту може запроваджуватися дистанційний режим праці.

6.32 Можливість запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці в Інституті визначається в колективному договорі або рішенням директора Інституту за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

6.33 Конкретний перелік професій і посад Інституту, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Науково-технічною радою Інституту.

6.34 Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

6.35 Повноваження трудового колективу Інституту реалізуються загальними зборами. У період між зборами інтереси колективу представляє профспілкова організація, яка функціонує відповідно до законодавства.

VII. Фінансово-господарська та соціальна діяльність Інституту

7.1 Економічну основу діяльності Інституту становить фінансування за рахунок коштів Державного бюджету України, що має такі складові:

7.1.1 загальний фонд, що містить обсяг надходжень коштів Державного бюджету на фінансування функціонування Інституту;

7.1.2 спеціальний фонд, що складається з коштів, отриманих за надання платних послуг, виконання робіт чи здійснення іншої діяльності, пов'язаної з основною статутною діяльністю Інституту, доходи від якої спрямовані на здійснення видатків, передбачених в єдиному кошторисі, а також кошти, що надходять від юридичних та фізичних осіб на договірній основі та інші надходження, що не суперечать законодавству України.

7.2 Доходи Інституту використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

7.3 Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), працівників Інституту (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.4 Зменшення обсягів фінансування на виконання прикладних наукових досліджень впродовж строку їх виконання здійснюється за умови внесення відповідних змін до Тематичного плану замовлення Укрдержархіву.

7.5 Використання коштів, отриманих Інститутом від платних послуг, від юридичних чи фізичних осіб як добровільні пожертви, дарунки, здійснюється у встановленому порядку відповідно до затвердженого Укрдержархівом кошторису. Придбане за рахунок таких коштів майно надходить у самостійне розпорядження Інституту та обліковується окремо у загальному балансі Інституту.

7.6 Інститут в особі директора є розпорядником бюджетних коштів, уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків бюджету відповідно до вимог законодавства України.

7.7 Видатки спеціального фонду кошторису, отримані як плата за послуги, що надає Інститут згідно з функціональними повноваженнями, використовуються на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг; на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду; на

утримання устаткування та ремонт майна Інституту; на придбання нових необоротних активів та господарські потреби Інституту.

7.8 Звіти про виконання кошторису подаються в порядку, строки та за формами, встановленими законодавством України.

Умови оплати праці працівників Інституту встановлюються відповідно до умов, визначених Кабінетом Міністрів України для працівників бюджетної сфери на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

7.9 Відносини Інституту з іншими установами, підприємствами, організаціями і громадянами у сферах його діяльності здійснюються на основі укладених договорів.

Інститут може надавати платні послуги в галузі наукової та науково-технічної діяльності згідно з переліками, визначеними Кабінетом Міністрів України.

7.10 Посадові оклади працівникам Інституту, надбавки і доплати обов'язкового характеру, а також інші виплати, зокрема премії, матеріальна допомога встановлюються у межах фонду оплати праці відповідно до затвердженого кошторису Інституту та законодавства України.

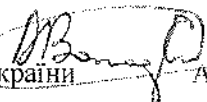
7.11 Режим роботи Інституту, тривалість робочого часу і відпочинку встановлюються відповідно до законодавства України та колективного договору.

VIII. Підстави та порядок припинення Інституту

8.1 Припинення Інституту здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації та передачі активів одній або кільком неприбутковим установам (організаціям) відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в порядку, встановленому законодавством України.

8.2 У разі прийняття рішення про припинення Інституту Укрдержархів призначає комісію з припинення (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію) та встановлює порядок і строки припинення.

Прошито, пронумеровано, скріплено
підписом та печаткою 207/мгдч/87
(14) аркушів.

Голова державної
архівної служби України  Анатолій ХРОМОІ

