

Умови праці керівника державного підприємства «Національний центр Олександра Довженка»

Відповідно до Статуту державного підприємства «Національний центр Олександра Довженка» (далі – Статут), затвердженого наказом МКІП від 03 червня 2020 року № 1879, державне підприємство «Національний центр Олександра Довженка» (далі - Центр) – неприбуткове підприємство та заклад культури.

Місцезнаходження Центру: вул. Васильківська, 1, м. Київ.

Метою діяльності Центру є:

- забезпечення довічного зберігання, всебічного захисту, наукової систематизації, популяризації, доступності українського та світового кіно-, екранного, фото-, медіамистецтва та суміжних видів мистецтв, в основі яких лежить принцип рухових зображень;

- задоволення суспільної потреби в пізнанні, сприяння вільному розвитку особистості та формуванню культурної ідентичності через поширення знань та розуміння національного кіномистецтва;

- створення та розповсюдження національних фільмів, зокрема анімаційних;

- розвиток кіноархівної та кіномузейної справи;

- розвиток кінокультури та кіноосвіти, дослідження теорії та історії кіно та суміжних мистецтв;

- сприяння загальному розвитку мистецтв в Україні.

Відповідно до частини 9.5 Статуту генеральний директор Центру:

- під час реалізації своїх прав і виконання обов'язків діє виключно в інтересах Центру;

- діє без доручення (довіреності) від імені Центру й вирішує всі питання його діяльності, крім тих, що належать до виключної компетенції уповноваженого органу управління;

- представляє інтереси Центру в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, в інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами;

- виконує умови укладеного з уповноваженим органом управління контракту;

- затверджує організаційно-управлінську структуру та штатний розпис Центру;

- визначає стратегію розвитку Центру;

- розпоряджається майном і коштами Центру у межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства України;

- має право підпису фінансових, господарських, кадрових документів;

- укладає договори, угоди, контракти та інші правочини, видає довіреності, відкриває рахунки в установах банків та інших органах;

- затверджує розцінки і розміри оплати за договорами;

- видає накази, організовує і контролює їх виконання;

- затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Центру;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;

- приймає на роботу та звільняє працівників, створює умови для високопродуктивної праці співробітників, здійснює їх переведення на інші посади, застосовує до них засоби матеріального та іншого заохочення, матеріального та дисциплінарного стягнення;

- встановлює конкретні розміри посадових окладів, надбавок та премій, надає матеріальну допомогу працівниками;

- затверджує проектно-кошторисну документацію на капітальне будівництво, реконструкцію, реставрацію і капітальний ремонт об'єктів Центру в межах своєї компетенції, вирішує інші питання, пов'язані з капітальним будівництвом і капітальним ремонтом;

- забезпечує належну експлуатацію будівель, споруд, обладнання та іншого майна, їх своєчасний поточний і капітальний ремонт;
- несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів, за рівень господарського управління;
- визначає облікову політику Центру, обирає форму бухгалтерського обліку та створює необхідні умови для правильного його ведення;
- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- подає пропозиції уповноваженому органу управління щодо змін і доповнень до Статуту;
- здійснює інші дії щодо керівництва Центром відповідно до чинного законодавства України та Статуту.

Генеральний директор несе відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності, виконання покладених на Центр завдань, визначених Статутом, дорученнями на наказами уповноваженого органу управління, виконання фінансових планів, дотримання законодавства України.

Відповідно до ч. 15 ст. 21⁵ Закону України «Про культуру» керівник органу управління зобов'язаний призначити переможця конкурсу пі на підставі укладеного контракту. Відповідно до Типової форми контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1995 року № 597, керівник:

- здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань підприємства, передбачених законодавством, статутом підприємства та контрактом;
- забезпечує складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства на кожний наступний рік і подає його для затвердження або погодження Органу управління майном;
- подає в установленому порядку Органу управління майном квартальну та річну фінансову звітність підприємства, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;
- забезпечує виконання затвердженого річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства;
- щокварталу подає Органу управління майном звіт про результати виконання показників, передбачених контрактом, за встановленою формою.
- зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності використання державного майна і прибутку, а також майнового стану підприємства згідно з додатком до контракту.

Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на підприємство законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом підприємства та цим контрактом. Окрім цього, керівник має право:

- діяти від імені підприємства, представляти його на всіх підприємствах, в установах та організаціях;
- укладати господарські та інші угоди;
- видавати доручення;
- відкривати рахунки в банках;
- користуватися правом розпорядження коштів підприємства, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, статутом підприємства і контрактом до компетенції Керівника.

За виконання обов'язків, передбачених контрактом, керівникові нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного підприємством у результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених Керівнику посадового окладу і фактично відпрацьованого часу. Умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859.

Крім того, керівникові можуть виплачуватися:

- премія за підсумками роботи за рік відповідно до умов, показників та розмірів преміювання, затверджених Органом управління майном;
- премія за підсумками роботи за квартал відповідно до умов, показників та розмірів преміювання, затверджених Органом управління майном;
- винагорода за підсумками роботи за рік за рахунок чистого прибутку;
- винагорода за сприяння процесу приватизації об'єкта, що полягає у виконанні завдань органу приватизації.

Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка, оплата якої провадиться виходячи з його середньоденного заробітку. У разі відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.