

Відомості про умови праці
Державного підприємства «Харківський державний цирк
імені Ф. Д. Яшинова»
(далі – Цирк)

Місцезнаходження Цирку: майдан Бугримової. буд. 1, м. Харків, 61010.

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЦИРК ІМЕНІ Ф.Д. ЯШИНОВА» (далі - Цирк) є об'єктом державної власності, за організаційно-правовою формою є державним підприємством. Цирк належить до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України (надалі - Уповноважений орган управління) і є державним закладом культури.

Цирк утворено з метою розвитку циркового мистецтва і циркової справи, формування та задоволення потреб населення в цирковому мистецтві, залучення українського народу до надбань світової і національної культури, відродження його духовності і патріотизму як фундаментальних основ побудови держави України.

Управління Цирком здійснюється відповідно до Статуту Цирку.

Управління Цирком здійснюється його Генеральним директором, який підзвітний Уповноваженому органу управління та несе повну відповідальність за фінансовий стан, господарську, творчу та виробничу діяльність.

Генеральний директор Цирку призначається на посаду та звільняється з посади Уповноваженим органом управління.

З Генеральним директором Цирку укладається контракт, у якому визначаються строк найму, його права, обов'язки і відповідальність, умови матеріального забезпечення, звільнення з посади, інші умови найму, за погодженням сторін.

Генеральний директор Цирку призначається на посаду за результатами конкурсного відбору.

Генеральний директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

Генеральний директор Цирку самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені Статутом Цирку до компетенції Уповноваженого органу управління.

Генеральний директор Цирку:

- несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань, що визначені Статутом Цирку;
- під час реалізації своїх прав і виконання обов'язків повинен діяти в інтересах Цирку;
- діє без довіреності від імені Цирку, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, а також у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- формує адміністрацію Цирку;
- видає в межах своєї компетенції накази, розпорядження та доручення;
- організовує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Цирку відповідно до мети та основних напрямів його діяльності;
- затверджує за погодженням з Уповноваженим органом управління організаційну структуру Цирку;
- розробляє та подає на затвердження Уповноваженому органу управління штатний розпис Цирку;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку Цирку; у встановленому порядку призначає на посади, переводить та звільняє з посад працівників Цирку, затверджує посадові інструкції, положення тощо;
- обирає форму і систему оплати праці, установлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, винагород, надбавок і доплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Цирку;
- розпоряджається коштами та майном Цирку відповідно до Статуту Цирку та законодавства;
- визначає облікову політику Цирку за погодженням з Уповноваженим органом управління;
- визначає порядок розподілу доходу і покриття збитків Цирку в межах

показників, затверджених фінансовим планом;

- забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Цирку;
- виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління трудового контракту;
- від імені Цирку укладає договори, контракти, угоди, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки тощо; має право підпису на локальних та інших документах;
- формує репертуарні плани, визначає терміни їх виконання і контролює їх дотримання;
- затверджує розцінки і розміри оплати за договорами на послуги та роботи, що здійснює Цирк;
- несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності;
- несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів, додержання трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства;
- здійснює інші, віднесені до його компетенції, функції щодо управління Цирком.