



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.04.2019г. № 854

Об утверждении Устава муниципального учреждения
«Муниципальный архив Вольского муниципального района»
в новой редакции

На основании ст. 38 Устава Вольского муниципального района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Устав муниципального учреждения «Муниципальный архив Вольского муниципального района» в новой редакции.
2. Поручить директору муниципального учреждения «Муниципальный архив Вольского муниципального района» Саюшевой О.Н. в установленном законом порядке произвести регистрацию Устав в новой редакции, утвержденных настоящим постановлением.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Вольского муниципального района О.Н. Сазанову.

Глава Вольского
муниципального района



В.Г.Матвеев

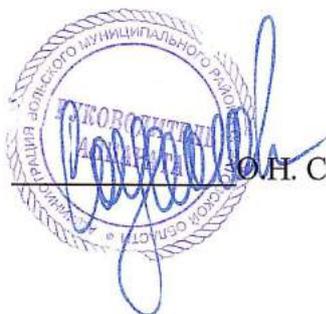
Приложение к
постановлению администрации Вольского
муниципального района
от «22» 04 2019г. № 854

УТВЕРЖДАЮ
Глава Вольского муниципального района
В.Г. Матвеев

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата администрации
Вольского муниципального района


О.Н. Сазанова

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по
управлению муниципальными
имуществом и природными
ресурсами администрации
Вольского муниципального
района


А.В. Дудников

I. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Вольского муниципального района» (далее именуемое «Учреждение») создано на основании Решения Вольского муниципального Собрания №3/30-423 от 25.03.2008г. «О создании муниципального учреждения «Муниципальный архив Вольского муниципального района» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и действующим законодательством.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, имущество которой находится в собственности Вольского муниципального района и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Тип муниципального учреждения - казенное.

1.3. Учреждение создано в целях обеспечения исполнения органами местного самоуправления Вольского муниципального района отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, которыми органы местного самоуправления Вольского муниципального района наделены действующим законодательством, а также обеспечения участия органов местного самоуправления в осуществлении отдельных государственных полномочий, решение об участии в осуществлении которых принято в установленном порядке.

1.4. Учредителем и собственником Учреждения является Вольский муниципальный район.

1.5. В своей деятельности Учреждение руководствуется Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», настоящим Уставом, действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Вольского муниципального района.

1.6. Полное наименование Учреждения: Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Вольского муниципального района». Сокращенное наименование Учреждения: МУ «Муниципальный архив ВМР».

1.7. Учреждение является юридическим лицом со дня государственной регистрации, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет, расчетные счета, круглую печать, бланки и штампы со своим наименованием.

Учреждение имеет смету доходов и расходов и обособленное имущество, которое принадлежит ему на праве оперативного управления.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всеми находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом, ответчиком

и третьим лицом в судах общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Местонахождение Учреждения: 412906, Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 116.

1.11. Учреждение несет ответственность за обеспечение безопасности имеющихся персональных данных.

II. Цели и предмет деятельности учреждения

2.1. Основными целями Учреждения являются:

2.1.1. формирование архивного фонда Вольского муниципального района, а в случаях, установленных действующим законодательством – Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Саратовской области (далее – архивный фонд), как информационного ресурса на основе научного подхода к отбору документов, создание интеллектуальной документальной базы для решения социально-экономических проблем муниципального района;

2.1.2. осуществление контроля за сохранностью и учетом документов архивного фонда в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Вольского муниципального района;

2.1.3. разработка предложений и реализация основных направлений развития архивного дела в Вольском муниципальном районе;

2.2. предметом деятельности Учреждения для достижения названных целей является:

2.2.1. организация хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда и других архивных документов;

2.2.2. взаимодействие с органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Федеральным архивным агентством, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

2.2.3. информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций на основе документов архивного фонда и других архивных документов в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами Вольского муниципального района;

2.2.4. подготовка документальных публикаций, справочников о составе и содержании архивного фонда;

2.2.5. определение состава документов, подлежащих приему в Учреждение, обеспечение соблюдения установленного порядка передачи документов в Учреждение;

2.2.6. решение совместно с собственниками архивных документов вопросов об отнесении этих документов к составу архивного фонда;

2.2.7. ведение учета документов архивного фонда, хранящихся в Учреждении, представление в установленном порядке сведений по учету в

уполномоченные органы государственной власти в соответствии с действующим законодательством;

2.2.8. формирование и развитие автоматизированных информационных ресурсов о составе и содержании архивного фонда;

2.2.9. содействие негосударственным организациям в решении проблем хранения, комплектования и использования документов архивного фонда на договорной основе;

2.2.10. ведение реестра уникальных документов архивного фонда;

2.2.11. организация приема граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений, осуществление контроля за рассмотрением предложений, заявлений, жалоб;

2.2.12. разработка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, программ, перспективных и текущих планов, основных направлений развития архивного дела в Вольском муниципальном районе;

2.2.13. Учреждение вправе, определенных законодательством Российской Федерации, оказывать следующие виды деятельности (выполнять работы) гражданам и юридическим лицам, относящиеся к видам его деятельности, предусмотренным настоящим уставом, за плату в соответствии с порядком определения платы за такие услуги, установленным администрацией Вольского муниципального района:

1) предоставление пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимой ему документов;

2) использование документов Учреждения, а также других архивных документов в том числе для составления архивных справок, тематического, социально-правового, не связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, генеалогического и биографического характера;

3) по реставрации, подшивке и переплету документов, книг;

4) упорядочение документов учреждений, организаций по договору;

5) прием документов, хранение, учет и обеспечение их сохранности;

6) использование архивных документов и информационные услуги.

7) по разработке нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документов в делопроизводстве и работе.

Учреждение имеет право осуществлять приносящий доход деятельности лишь поскольку это служит достижению целей, ради которых оно **создано**.

III. Имущество учреждения

3.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района, являющийся уполномоченным представителем Собственника по вопросам

управления муниципальным имуществом, закрепляет за Учреждением, в целях обеспечения деятельности, муниципальное имущество на праве оперативного управления, в соответствии с настоящим Уставом.

Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, а также приобретаемое Учреждением за счет разрешенной хозяйственной (предпринимательской) деятельности, является муниципальной собственностью.

3.2. Учреждение владеет и пользуется закрепленным имуществом в соответствии с его целевым назначением, настоящим Уставом, действующим законодательством.

3.3. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

3.4. Доходы, полученные от осуществления видов деятельности Учреждения, указанных в пункте 2.2.13 настоящего устава, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

- обеспечить сохранность и использование закрепленного на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации. Списанное имущество (в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании акта списания, утвержденного комитетом по управлению имуществом. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к договору о закреплении имущества.

3.6. Учреждение проводит списание основных средств (оборудование и т.д.), выработавших полный амортизационный срок, согласно утвержденным общегосударственным нормам амортизации в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.7. Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть полностью или частично изъято в случаях:

- принятия решения Учредителем о ликвидации, реорганизации Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами администрацией Вольского муниципального района;

- нарушения условий использования имущества, указанных в предыдущем пункте настоящего Устава.

Изъятие или отчуждение имущества Учреждения производится Собственником. Имущество, приобретенное Учреждением за счет доходов от

собственной хозяйственной деятельности, не подлежит изъятию или отчуждению в любой форме по решению Учредителя, за исключением случаев ликвидации Учреждения.

3.8. Основным источником формирования имущества Учреждения являются:

- средства бюджета района;

- имущество, переданное Учреждению Собственником или уполномоченным им органом. Другими источниками образования имущества Учреждения могут быть:

- средства, получаемые от осуществляемой Учреждением разрешенной хозяйственной (предпринимательской) деятельности. Тарифы на платные работы (услуги) выполняемые (оказываемые) Учреждением, утверждаются Учредителем;

- безвозмездные и (или) благотворительные взносы и пожертвования;

- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.9. Учреждение обязано представлять в органы статистики отчетность в объеме, установленном законодательством.

Учреждение обязано представлять сводный бухгалтерский баланс в финансовое управление администрации Вольского муниципального района и комитет по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района по утвержденным формам, с необходимыми расшифровками, а также иную отчетность по письменным запросам Учредителя в соответствии с муниципальными правовыми актами органов администрации Вольского муниципального района.

IV. Управление Учреждением

4.1. Текущее руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Вольского муниципального района. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом Учреждения, подотчетен и подконтролен Учредителю, несет перед ним ответственность за экономические результаты деятельности Учреждения, а также за сохранность и целевое использование имущества Учреждения.

4.2. Сроки полномочий директора Учреждения, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором. Трудовой договор с директором Учреждения заключает и расторгает глава Вольского муниципального района.

4.3. К компетенции директора Учреждения относится решение следующих вопросов:

- обеспечение выполнения текущих и перспективных планов Учреждения, решений и указаний Учредителя, принятых в пределах его компетенции;

- заключение без доверенности от имени Учреждения договоров и иных сделок, обеспечение выполнения заключенных договоров и иных сделок;

- представление на утверждение Учредителя штатного расписания Учреждения; структуры учреждения; Положения об оплате труда, Положения о премировании, Положения о предоставлении дополнительных платных услуг;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по согласованию с Учредителем;

- выдача доверенностей, подписание финансово-отчетных документов Учреждения;

- открытие счетов Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- утверждение сметы доходов и расходов Учреждения и внесение в него изменений;

- осуществление найма и увольнения работников Учреждения, заключение коллективного договора;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

- по требованию Учредителя представляет необходимую документацию по Учреждению, оказывает содействие в проведении ими проверок;

- представление Учреждения во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также решение других вопросов деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

4.4. К компетенции Учредителя Учреждения относится решение следующих вопросов:

- утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений, назначение и увольнение директора учреждения, заключение и расторжение трудового договора с директором учреждения;

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;

- утверждение тарифов на услуги Учреждения;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации Вольского муниципального района;

- контроль и координация деятельности Учреждения;

- решение иных вопросов, отнесенных законодательством и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

К компетенции комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района, как представителя Собственника, относятся следующие вопросы:

- согласование Устава Учреждения, и внесения в него изменений и дополнений;

- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления;

- контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

4.5. Компетенция сотрудников Учреждения устанавливается директором Учреждения.

4.6. Состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также порядок их защиты определяются директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Труд и социальная защита

5.1. Все лица, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора, составляют трудовой коллектив Учреждения.

5.2. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Учреждения осуществляет директор. Назначение на должность осуществляется директором в пределах утвержденного штатного расписания.

5.3. Порядок найма и увольнения, формы и системы оплаты труда, продолжительность и распорядок рабочего дня, продолжительность и порядок предоставления выходных дней, ежегодных и дополнительных отпусков, другие вопросы деятельности членов трудового коллектива Учреждения регулируются трудовым законодательством и коллективным договором.

5.4. Работникам Учреждения гарантируется заработная плата не ниже минимальной, установленной законодательством Российской Федерации.

5.5. Материальное стимулирование работников Учреждения определяется Положением о премировании.

5.6. При реорганизации или ликвидации Учреждение обеспечивает сохранность документов по личному составу, своевременно передает их правопреемнику (при реорганизации) или в архив (при ликвидации), принимает меры по трудоустройству высвобождаемых работников.

VI. Ликвидация и реорганизация учреждения

6.1. Решения о реорганизации учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) принимается администрацией Вольского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

6.3. Учреждение считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.4. Ликвидация учреждения производится по решению администрации Вольского муниципального района, а также по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

6.6. Ликвидационная комиссия производит публикацию в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, о предстоящей ликвидации Учреждения.

6.7. Порядок и сроки ликвидации Учреждения устанавливаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Срок для заявления претензий кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента объявления о ликвидации.

6.8. Ликвидационная комиссия осуществляет мероприятия, предусмотренные статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в судебных органах.

6.9. Учреждение считается ликвидированным после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

6.10. При ликвидации имущество Учреждения, оставшееся после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения передается Учредителю, имеющему вещные права на это имущество.

VII. Изменение Устава учреждения

7.1. Решение об изменении Устава Учреждения, а также о принятии Устава Учреждения в новой редакции принимается Учредителем.

7.2. Текст изменения устава Учреждения утверждается Учредителем.

7.3. Изменения в Устав Учреждения (устав в новой редакции) вступают в силу с момента их государственной регистрации.

VIII. Локальные акты

Учреждение издает следующие локальные акты, регламентирующие его деятельность:

8.1. Приказы и Распоряжения руководителя.

8.2. Коллективный договор.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

8.4. Положение об оплате труда.

8.5. Положение о премировании.

