

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район
от 17 декабря 2016г . № 582

УСТАВ
муниципального казенного учреждения муниципального
образования Ейский район
«Архив»

г.Ейск

2016г.

1. Общие положения

1.1 Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район "Архив» (далее по тексту – Учреждение) создано муниципальным образованием Ейский район, в соответствии с настоящим постановлением администрации муниципального образования Ейский район, путем учреждения.

1.2. Официальное сокращенное наименование Учреждения:

МКУ "Архив".

1.3 Организационно-правовая форма Учреждения – муниципальное Учреждение. Тип Учреждения – казенное.

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Ейский район. Функции и полномочия учредителя Учреждения (далее - Учредитель) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования Ейский район в ведомственном подчинении которой и будет находиться учреждение.

Функции собственника имущества казенного учреждения осуществляет управление муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район (далее - УМР).

1.5. Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, бюджетную смету, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования Ейский район, а по средствам федерального бюджета - в органах Федерального казначейства, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Если иное не предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации, Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

Заключение и оплата муниципальных контрактов иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным Кодексом, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет муниципальное образование.

1.8. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, правовыми актами муниципального образования, а также настоящим Уставом.

1.9. Место нахождения Учреждения: 353680, Краснодарский край, Ейский район, г.Ейск, ул. Свердлова, 150.

2. Предмет, цели и виды деятельности учреждения

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Ейский район:

по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности муниципального образования Ейский район;

по оказанию юридическим, физическим лицам и иным организациям муниципальных услуг в области архивного дела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Ейский район.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является обеспечение сохранности, комплектования (формирования), учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности муниципального образования Ейский район, а также оказание юридическим лицам, иным организациям и гражданам муниципальных услуг в области архивного дела.

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. По хранению документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности муниципального образования Ейский район:

осуществляет комплекс мероприятий по созданию условий хранения архивных фондов и архивных документов в соответствии с установленными нормами и правилами;

организует рациональное размещение архивных документов, контроль за их движением и физическим состоянием, а также оцифровывание и копирование архивных документов с целью создания их резервных копий и фонда пользования;

в установленном порядке производит проверку наличия и состояния архивных документов и организует розыск необнаруженных документов;

в установленном порядке осуществляет картонирование и ремонт дел, восстановление угасающих текстов.

2.3.2. По комплектованию муниципального архива документами учреждений, организаций, предприятий на различных видах носителей в соответствии с действующим законодательством:

составляет списки организаций -источников комплектования архивных фондов Учреждения архивными документами, проводит работу по их уточнению;

проводит приём архивных документов от организаций источников комплектования и ликвидированных организаций и учреждений; проверяет в установленном порядке состояние хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях-источниках комплектования архива, порядок их отбора и передачи на постоянное хранение;

осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций-источников комплектования и ликвидируемых организаций, оказывая им методическую и практическую помощь:

по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их на постоянное хранение;

по отбору документов по личному составу и подготовке их на долговременное хранение;

по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

участвует в работе экспертных и ликвидационных комиссий организаций-источников комплектования;

в пределах своей компетенции дает организациям-источникам комплектования обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации делопроизводства в организации.

2.3.3. По организации в установленном порядке учёта архивных документов и ведению учётной документации:

осуществляет учёт архивных документов, описей дел документов, находящихся на хранении в Учреждении;

создает банки и базы данных с учетом потребностей, создаёт и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива;

проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Учреждении;

дает заключения на представляемые организациями-источниками комплектования Учреждения и ликвидированными муниципальными организациями описи дел постоянного хранения и по личному составу, усовершенствованные и переработанные описи дел, документов, находящиеся на хранении в Учреждении, к рассмотрению экспертно-проверочной комиссией при министерстве культуры Краснодарского края.

в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет учёт архивных документов и паспортизацию архивов учреждений, являющихся источниками комплектования Учреждения;

представляет в Управление архивов министерства культуры Краснодарского края сведения для централизованного учета документов архивных фондов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Учреждении, в архивах организаций, являющих источниками комплектования муниципального архива.

2.3.4. По использованию архивных документов:
информирует в пределах своей компетенции органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления Ейского района, иные организации и должностные лица о составе и содержании архивных документов Учреждения;

в установленном порядке осуществляет подготовку ответов на тематические и социально-правовые запросы государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, юридических лиц и граждан;

обеспечивает использование архивных документов Учреждения в социально-экономических, научных и культурно-просветительских целях: исследователями в читальном зале архива, для подготовки выставок и публикаций документов, материалов для средств массовой информации и проведения информационных мероприятий.

2.4. Рассматривает заявления, предложения и жалобы физических и юридических лиц. Проводит приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

2.5. Выполняет поручения Учредителя в пределах предоставленных полномочий.

2.6. Учреждение может осуществлять следующую приносящую доход деятельность в соответствии с целями его создания:

депозитарное хранение документов юридических, физических лиц и иных организаций;

переплёт и подшив документов, картонажные работы;

оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб;

проведение обучающих стажировок, архивной практики для сотрудников организаций;

проведение экскурсий, лекций, семинарских занятий и конференций в муниципальном архиве и на базе организаций;

проведение комплексных и тематических проверок ведомственных архивов, не являющихся источниками комплектования муниципального архива;

проведение паспортизации ведомственных архивов, не являющихся источниками комплектования муниципального архива;

упорядочение документов учреждений, организаций и предприятий:

техническая обработка дел и документов (систематизация, экспертиза ценности, формирование и реформирование дел, составление заголовков, внутренних описей, нумерация листов, подшивка, оформление обложек дел, формирование связок дел с написанием ярлыков на связках); составление актов о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению, перечней на недостающие документы; составление описей дел, исторических справок на фонды, предисловий к описям фондов, актов приемки выполненных работ;

тематическое выявление архивных документов с подготовкой тематического перечня документов;

исполнение тематических запросов организаций и граждан, а также запросов об имущественных правах;

выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя, оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя;

выдача архивных документов срочно или сверх установленной нормы;

изготовление копий архивных документов техническими средствами Учреждения;

предоставление архивных документов для копирования техническими средствами пользователя в помещении Учреждения.

2.7. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального образования Ейский район.

2.8. Тарифы на работы и услуги Учреждения утверждаются главой муниципального образования Ейский район.

2.9. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не указанные в настоящем Уставе.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право:

самостоятельно планировать деятельность Учреждения в соответствии с предметами и целями деятельности, определенными настоящим Уставом;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Ейского района, учреждений и организаций, должностных лиц, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

включать своих представителей в экспертные и ликвидационные комиссии организаций и предприятий для решения вопросов сохранности и отбора документов на постоянное, временное и депозитарное хранение, в том числе документов по личному составу, и о месте их дальнейшего хранения;

проводить комплексные и тематические проверки и обследования архивов организаций;

информировать руководителей организаций и органов местного самоуправления Ейского района о выявленных недостатках в работе архивов организаций и делопроизводственных служб, в том числе: о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, организациях, для привлечения к ответственности лиц, виновных в их допущении, в установленном законом порядке;

осуществлять в установленном порядке публикационную, информационную деятельность;

заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

от имени муниципального образования Ейский район заключать муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счёт средств и в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учётом принятых и неисполненных обязательств;

осуществлять соответствующую целям деятельности Учреждения приносящую доход деятельность, определенную настоящим Уставом;

определять размеры и условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования Ейский район в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

вносить предложения по разработке муниципальных правовых актов по предметам своего ведения;

вносить предложения в проект бюджета муниципального образования Ейский район на очередной финансовый год в части финансирования Учреждения;

разрабатывать и вносить на утверждение Учредителем в установленном порядке бюджетную смету на содержание Учреждения, структуру штатной численности и размеров должностных окладов Учреждения;

осуществлять иные права для достижения уставных целей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение обязано:

своевременно и качественно выполнять возложенные на него функции;

осуществлять деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Ейский район, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Ейский район, в том числе настоящим Уставом;

ежегодно представлять Учредителю на утверждение планы работы и отчеты об их исполнении;

эффективно использовать закрепленное за ним муниципальное имущество в строгом соответствии с целевым назначением, обеспечивать сохранность данного имущества;

вести бюджетный и налоговый учёт, представлять бюджетную, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

обеспечивать учёт и сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, в том числе документов по личному составу (приказы, личные дела, личные карточки, расчетно-платежные ведомости и прочие), в течение сроков их хранения, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

обеспечивать защиту сведений конфиденциального характера.

3.3. Учреждение не вправе:

выступать учредителем (участником) юридических лиц;

отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества;
приобретать ценные бумаги;
предоставлять и получать кредиты (займы).

4. Организация деятельности и управление учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, правовыми актами муниципального образования Ейский район и настоящим Уставом.

Исполнительным органом Учреждения является его Руководитель.

Заместители руководителя и главный бухгалтер назначаются на должность Руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

4.2. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных подразделений, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.2.1. Учреждение возглавляет Директор, который назначен по согласованию сторон.

4.2.2. Директор (далее по тексту – руководитель) Учреждения назначается Учредителем и осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

4.2.3. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, правовыми актами муниципального образования Ейский район к полномочиям Учредителя.

4.2.4. Руководитель Учреждения организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

4.2.5. Руководитель Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы, подписывает заключаемые Учреждением муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, от имени муниципального образования в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

4.2.6. Руководитель Учреждения по согласованию с Учредителем утверждает структуру и/или штатное расписание Учреждения.

4.2.7. Руководитель Учреждения утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.2.8. Руководитель Учреждения обязан:

в случае установления Учреждению муниципального задания обеспечивать его выполнение в полном объеме;

обеспечивать исполнение муниципальных контрактов и иных договорных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств;

обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества,

закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы, а также обеспечивать безопасные условия труда работникам и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

обеспечивать предварительное согласование с Учредителем и Собственником распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в том числе передачу его в аренду и списание;

обеспечивать предварительное согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

обеспечивать охрану и противопожарный режим в Учреждении;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Учреждения, а также решениями и поручениями Учредителя.

4.3. Руководитель несет ответственность за деятельность Учреждения, в том числе за:

не целевое использование средств местного бюджета;

принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;

сохранность имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении Учреждения и его использовании не по назначению;

сохранность документов, находящихся в Учреждении, их порчу и утрату;

другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

осуществление приносящей доход деятельности, не предусмотренной настоящим Уставом.

4.4. В соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» руководитель:

организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполняет договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

является начальником штаба гражданской обороны Учреждения.

5. Имущество и финансирование деятельности учреждения

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться недвижимым имуществом, в том числе передавать его в аренду без согласия Учредителя. Решение принимается по согласованию с собственником.

5.4. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

5.5. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

5.5.1. Средства, выделяемые из бюджета муниципального образования согласно утвержденной бюджетной смете, в том числе на выполнение муниципального задания (в случае его установления);

5.5.2. Иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется Учредителем за счет средств местного бюджета и на основании бюджетной сметы.

6. Реорганизация, изменение типа, ликвидация учреждения

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами, правовыми актами муниципального образования или по решению суда.

6.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами и правовыми актами муниципального образования.

6.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном правовым актом муниципального образования.

6.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования.

7. Внесение изменений и дополнений в Устав

Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном правовым актом муниципального образования.

Начальник управления
муниципальных ресурсов



Н.В.Перевышина