

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя

**департамента муниципального
имущества**

администрации Волгограда



Ю.Н.Гущин

Распоряжение

от «25» сентября 2011

№ 2519/р

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами

администрации Волгограда



С.В.Сафонов

2011 г.

У С Т А В

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»
(новая редакция)**

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное учреждение «Волгоградский городской архив документов по личному составу» создано на основании постановления главы администрации Волгограда от 21.01.2001 № 66-п.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Волгограда от 30.11.2010 № 3241 «Об утверждении Порядка изменения типа муниципального учреждения Волгограда в целях создания муниципального казенного учреждения Волгограда», с распоряжением департамента муниципального имущества администрации Волгограда от 17.08.2011 № 1853р «О создании муниципального казенного учреждения «Волгоградский городской архив документов по личному составу» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Волгоградский городской архив документов по личному составу».

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Волгоградский городской архив документов по личному составу»; сокращенное наименование: МКУ «ВГАДЛС» (далее – Учреждение).

1.3. Организационно-правовая форма - муниципальное казенное учреждение.

Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления города Волгограда, в сфере формирования и содержания муниципального архива, а также обеспечения деятельности исполнительного органа местного самоуправления города Волгограда - администрации города Волгограда в области архивного дела.

1.4. Учредителем и собственником имущества муниципального учреждения является муниципальное образование – городской округ город - герой Волгоград.

1.5. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляют администрация Волгограда и департамент муниципального имущества администрации Волгограда, в соответствии с муниципальными правовыми актами Волгограда.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью Учреждения - осуществляет управляющий делами администрации Волгограда, архивный отдел администрации Волгограда.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, круглую печать со своим полным наименованием на русском языке, бланки, штампы и другие реквизиты.

1.8. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Федерального архивного агентства Российской Федерации, органов государственной власти Волгоградской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Волгограда, в том числе настоящим Уставом.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам, в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

1.11. Юридический адрес Учреждения:
Россия, 400078, г. Волгоград, пр-кт им.В.И.Ленина, 102.

Почтовый адрес Учреждения:
Россия, 400078, г. Волгоград, пр-кт им.В.И.Ленина, 102.

1.12. Учреждение приобретает право юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.13. Изменения и дополнения к настоящему Уставу вносятся и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. Учреждение представляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в администрацию Волгограда.

1.15. Филиалы и представительства на момент государственной регистрации настоящего Устава у Учреждения отсутствуют.

1.16. Учреждение создано на неограниченный срок.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения.

2.1. Целью создания учреждения является: обеспечение в соответствии с действующим законодательством хранения, комплектования, учета, использования и предотвращения утраты архивных фондов и архивных документов по личному составу, относящихся к муниципальной собственности, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления города Волгограда и муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий, муниципальных учреждений города Волгограда при их ликвидации, а так же ранее принятых на хранение архивных фондов собственности Волгоградской области.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является: хранение архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, государственной собственностью, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления города Волгограда, и муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий, муниципальных учреждений,

муниципальных учреждений города Волгограда при их ликвидации, а так же ранее принятых на хранение архивных фондов собственности Волгоградской области.

2.3. Для достижения установленных целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Осуществляет в установленном порядке, в соответствии с действующими правилами, прием документов по личному составу от ликвидированных муниципальных учреждений, организаций, предприятий при отсутствии правопреемника.

2.3.2. Ведет учет, хранящихся в Учреждении документов, представляет в Комитет по управлению архивами администрации Волгоградской области статистические сведения о них, согласно установленным формам.

2.3.3. Создает, совершенствует и пополняет научно – справочный аппарат к хранящимся в Учреждении документам.

2.3.4. Обеспечивает сохранность принятых на хранение документов, проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.3.5. Проводит экспертизу ценности документов, поступающих на хранение в Учреждение.

2.3.6. Использование документов в интересах граждан, общества и государства в формах, установленных правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, также в установленном порядке, предоставление архивных документов специалистам УПФ РФ при предъявлении ими запроса социально – правового характера.

2.3.7. Создает и совершенствует информационно – поисковые системы, и базы данных по организациям, документы которых хранятся в Учреждении.

2.3.8. Осуществляет использование документов, при исполнении запросов социально-правового характера.

2.3.9. Выдает в установленном порядке архивные справки, копий документов и личные документы граждан.

2.3.10. Оказывает методическую и консультационную помощь рекомендательного характера, в случае отсутствия документов и при наличии сведений в Учреждении, по телефону, факсу, почтой России, по электронной почте.

2.3.11. Информировать заинтересованные организации, учреждения, предприятия и граждан о составе документов, хранящихся в Учреждении, выдает в установленном порядке документы во временное пользование.

3. Организация деятельности и управления Учреждением

3.1. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

3.2. Учреждение обязано:

- рассматривать и представлять на утверждение администрации Волгограда план работы и бюджетную смету Учреждения;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- выполнять задания администрации Волгограда.

3.3. Руководство и управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда и настоящим Уставом.

3.4. Высшим должностным лицом Учреждения является руководитель - директор, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации Волгограда на условиях срочного трудового договора, заключенного на срок не более 5 лет.

3.5. Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, настоящим Уставом и трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач, несет ответственность за результаты деятельности Учреждения и подотчетен в своей деятельности администрации Волгограда.

3.6. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, в судах всех уровней и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

3.7. Руководитель Учреждения:

- по согласованию с администрацией Волгограда определяет структуру, численность Учреждения, квалификационный и штатный составы в пределах, определенных бюджетной сметой затрат, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры;

- заключает договоры с физическими и юридическими лицами;

- издает и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;

- устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда и утвержденной сметой расходов;

- заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

- отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

— распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных договором о закреплении имущества;

— осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором;

— несет ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

3.8. Совмещение должности директора с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не допускается.

3.9. Руководитель Учреждения обязан:

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

б) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

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

г) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также обеспечивать безопасные условия труда работникам и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

д) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Учреждения.

3.10. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение уставной деятельности Учреждения, за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической.

3.11. К исключительной компетенции администрации Волгограда в области управления Учреждением относятся:

3.11.1. Рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа.

3.11.2. Определение целей и основных видов деятельности Учреждения.

3.11.3. Назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним.

Порядок и условия вознаграждения, ответственность лица, назначаемого на должность директора, а также порядок и условия освобождения его от должности устанавливаются трудовым договором. Условия трудового договора с директором Учреждения в части ответственности за обеспечение сохранности и эффективное использование имущества и денежных средств согласовываются

с департаментом муниципального имущества администрации Волгограда и департаментом финансов администрации Волгограда в соответствии с действующим законодательством.

3.11.4. Согласование предельной штатной численности Учреждения.

3.11.5. Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения.

3.11.6. Осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения.

3.11.7. Утверждение передаточного акта или разделительного баланса.

3.11.8. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов.

3.11.9. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с муниципальными правовыми актами Волгограда, в части целевого использования денежных средств и выполнения Учреждением уставной цели.

3.11.10. Решение иных вопросов, предусмотренных законодательством.

3.12. К исключительной компетенции департамента муниципального имущества администрации Волгограда (далее – Департамент) относится:

3.12.1. Утверждение Устава Учреждения и (или изменений) дополнений к Уставу.

3.12.2. Закрепление на праве оперативного управления за Учреждением муниципального имущества.

3.12.3. Изъятие из оперативного управления Учреждения муниципального имущества, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда.

3.12.4. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с муниципальными правовыми актами Волгограда, в части обеспечения сохранности и эффективного использования имущества.

4. Имущество, финансирование, отчетность и контроль Учреждения

4.1. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления Департаментом и является муниципальной собственностью Волгограда.

4.2. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих целей, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законодательством, и в соответствии с целями своей деятельности, права владения, пользования и распоряжения им.

4.4. Учреждение не вправе распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по бюджетной смете из бюджета Волгограда на приобретение этого имущества, в том числе сдавать в аренду, передавать во временное пользование без согласования с Департаментом.

4.5. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему по бюджетной смете из бюджета Волгограда, исключительно для целей и видов деятельности,

закрепленных в настоящем Уставе.

4.6. Источниками формирования имущества Учреждения в денежных и иных формах являются:

- средства бюджета муниципального образования городской округ город-герой Волгоград;

- имущество, закрепленное Департаментом за Учреждением на праве оперативного управления;

- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

- другие, не запрещенные действующим законодательством, поступления.

4.7. Имущество Учреждения может быть изъято из оперативного управления в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное имущество;

- обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять капитальный и технический ремонт имущества в объеме выделяемых средств, при этом не подлежат возмещению любые улучшения имущества.

4.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Волгограда и на основании бюджетной сметы Учреждения.

4.10. Учреждение осуществляет операции со средствами бюджета Волгограда через лицевые счета, открытые в соответствии с бюджетным законодательством.

4.11. Расходование денежных средств производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.12. Доходы от приносящей доход деятельности Учреждения, от использования имущества, другие, не запрещенные законодательством, поступления, в полном объеме поступают в бюджет Волгограда.

4.13. Учреждению запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета Волгограда.

4.14. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

4.15. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется Департаментом.

4.16. Контроль за деятельностью Учреждения и целевым использованием денежных средств осуществляется администрацией Волгограда.

5. Реорганизация и ликвидация учреждения.

5.1. Реорганизация Учреждения допускается в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

5.3. Решение о реорганизации Учреждения Волгограда принимается администрацией Волгограда.

5.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению администрации Волгограда;
- по решению суда в установленном законом порядке.

Процедура ликвидации или реорганизации осуществляется соответствующей комиссией.

5.5. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Имущество (земельные участки, здания, строения, сооружения, оборудование и иное имущество) Учреждения, оставшееся после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, передается в муниципальную казну Волгограда на основании распоряжения Департамента, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда.

5.7. При реорганизации и ликвидации Учреждения вносятся соответствующие изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Учреждение, к его правопреемнику.

5.8. При прекращении деятельности Учреждения все управленческие, финансово - хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами.

5.9. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, личные счета и т.п.) передаются на хранение в городской архив по личному составу силами и за счет Учреждения.

5.10. Изменение типа Учреждения Волгограда не является его реорганизацией.

5.11. Изменение типа Учреждения осуществляется по инициативе Учреждения, администрации Волгограда.

5.12. Решения о реорганизации, ликвидации и об изменении типа Учреждения принимаются постановлением администрации Волгограда.