

УТВЕРЖДЕН

Решением Комитета имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от 18.12.2018 № 156

Заместитель Главы ЗАТО г.Североморск –
Председатель Комитета имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

А.Ю. Федулов



УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»

I. Общие положения

1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив ЗАТО г.Североморск», в дальнейшем именуемое «Казенное учреждение», создано в соответствии с Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 20.11.2018 № 443 «О согласовании создания муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив ЗАТО г.Североморск»».

2. Наименование Казенного учреждения:

Полное - Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив ЗАТО г.Североморск».

Сокращенное - МКУ «Муниципальный архив ЗАТО г.Североморск».

3. Казенное учреждение является некоммерческой организацией.

4. Учредителем Казенного учреждения является муниципальное образование ЗАТО г.Североморск.

Функции и полномочия учредителя в случае, если иное не установлено нормативными правовыми актами администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляются Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в ведении которого находится Казенное учреждение (далее – Учредитель).

5. Казенное учреждение является юридическим лицом, имеет бланки, штампы и круглую печать со своим наименованием.

Казенное учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

6. Местонахождение Казенного учреждения: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Саши Ковалева, 2.

Почтовый адрес: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Саши Ковалева, 2.

7. Казенное учреждение не имеет филиалов и представительств.

8. Казенное учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим уставом.

9. Казенное учреждение руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области, решениями Учредителя, Уставом ЗАТО г.Североморск, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск и настоящим уставом.

10. В своей деятельности Учреждение подотчетно Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

11. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

12. Финансовое обеспечение деятельности Казенного учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета ЗАТО г.Североморск по утвержденной Учредителем бюджетной смете. Учреждение отвечает по

своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

13. Казенное учреждение создается на неограниченный срок.

II. Предмет и цели деятельности казенного учреждения

14. Предмет деятельности казенного учреждения – хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

15. Основными целями деятельности создания Казенного учреждения являются:

1) организация хранения и ведение учета документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Казенном учреждении;

2) комплектование муниципального архива документами Архивного фонда Мурманской области, и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отражающее материальную и духовную жизнь населения муниципального образования ЗАТО г. Североморск;

3) информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве ЗАТО г. Североморск;

4) осуществление координации деятельности организаций, действующих на территории муниципального образования, в части обеспечения единых подходов к хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов соответствии с Правилами, установленными Росархивом.

16. Для достижения целей, указанных в пункте 15 настоящего Устава, Казенное учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды основной деятельности:

1) осуществление хранения, комплектования и ведение учета архивных документов, находящихся на хранении в Казенном учреждении;

2) проведение мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащих хранению архивных документов в Казенном учреждении, а также обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;

3) составление списков источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Мурманской области на хранение в Казенное учреждение, организация отбора и осуществление приема документов на постоянное хранение;

4) пополнение Казенного учреждения архивными документами;

5) проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Казенном учреждении;

6) оказание методической и практической помощи организациям-источникам комплектования Казенного учреждения, и организациям всех форм собственности, проведение консультаций, организации семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства и обеспечения сохранности документов;

7) оказание методической помощи ликвидированным предприятиям, организациям в выполнении работ по обеспечению сохранности, и передаче в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив;

8) ведение в установленном порядке государственного учета документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, хранящихся в источниках комплектования муниципального архива на бумажном носителе и в автоматизированном режиме;

9) участие в мероприятиях по совершенствованию работы и улучшению организации делопроизводства, упорядочению документов на основе внедрения стандартов и унифицированных систем делопроизводства;

10) изучение общественных потребностей в ретроспективной документной информации, информирование заинтересованных органов и организаций о документах Казенного учреждения для использования в экономических, научных и социально-культурных целях;

11) исполнение запросов органов местного самоуправления, государственных органов, муниципальных, государственных, иных организаций, граждан Российской Федерации, зарубежных организаций и граждан по документам Казенного учреждения, в том числе на договорных условиях, выдача им справок социально-правового характера;

12) предоставление документов или их копий, информационных баз данных, архивных справочников для изучения в помещении Казенного учреждения;

13) проведение работы по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата Казенного учреждения, создание банков и баз данных для обеспечения поиска информации с учетом потребностей использования документов;

14) разработка и утверждение планов работы, составление отчетов о своей деятельности;

15) принятие мер по комплексному решению вопросов улучшения условий труда работников Казенного учреждения.

Казенное учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

17. Право казенного учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Казенного учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и

прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

18. Казенное учреждение выполняет поручения учредителя в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью.

III. Имущество и финансовое обеспечение Казенного учреждения

19. Имущество Казенного учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

20. Казенное учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и заданиями собственника в рамках, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

21. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным образом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

22. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Казенного учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- 2) бюджетные ассигнования на обеспечение выполнения функций Казенного учреждения: средства, выделяемые целевым назначением из местного бюджета ЗАТО г.Североморск на основании утвержденной учредителем бюджетной сметы или в соответствии с муниципальными целевыми программами;

- 3) иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

23. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Казенным учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

24. Казенному учреждению открываются лицевые счета в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

25. Казенное учреждение обеспечивает содержание имущества закрепленного за ним на праве оперативного управления, в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной учредителем.

При осуществлении права оперативного управления Казенное учреждение обязано:

- 1) эффективно использовать имущество;
- 2) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- 3) не допускать ухудшение технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

4) осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы;

5) представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск в установленном порядке.

26. Казенное учреждение не вправе:

1) выступать учредителем (участником) юридических лиц;

2) получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги;

3) совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Казенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации;

4) осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

IV. Управление Казенным учреждением

27. Казенное учреждение возглавляет Руководитель – директор, который назначается и освобождается от должности приказом Учредителя.

28. К компетенции Руководителя Казенного учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Казенного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством к компетенции Учредителя.

29. Руководитель в силу своей компетенции:

1) организует работу Казенного учреждения и осуществляет оперативное руководство его деятельностью;

2) действует без доверенности от имени Казенного учреждения;

3) заключает договоры, в том числе трудовые;

4) в пределах, установленных трудовым договором и настоящим уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Казенного учреждения;

5) утверждает должностные обязанности работников Казенного учреждения;

6) выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

7) утверждает штатное расписание Казенного учреждения на основании согласованной с Учредителем структуры казенного учреждения;

8) применяет к работникам Казенного учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9) в пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Казенного учреждения;

10) предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;

11) решает иные вопросы, связанные с реализацией его компетенции.

30. Руководитель Казенного учреждения несет ответственность за деятельность Казенного учреждения.

31. Руководитель Казенного учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем срочного трудового договора.

V. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Казенного учреждения

32. Реорганизация и ликвидация Казенного учреждения осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы №2
по Мурманской области

Выдано Свидетельство о
государственной регистрации

" 26 " декабря 20 18 г.

ОГРН 118051900007694

Заместитель начальника
Должность И.В. Крысина

Подпись И.В. Крысина

М.П.

Каждый документ хранится в регистрирующем органе



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
на _____ (_____) листах

ЗАМЕСТИТЕЛЬ
НАЧАЛЬНИКА
ИНСПЕКЦИИ
И.В. КРЫСИНА