



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КЕРЧ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КЕРЧИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КЕРЧЬ ШЕЪР ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 30 " 12 2014 г. № 77/1-н

О создании путем учреждения Муниципального казенного учреждения "Муниципальный архив города Керчи"

Учитывая решение 10 сессии Керченского городского совета 1 созыва от 11.12.2014 "О даче согласия на создание путем учреждения Муниципального казенного учреждения "Муниципальный архив города Керчи", руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, Администрация города Керчи Республики Крым **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать путем учреждения Муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив города Керчи". Тип учреждения – казенное.

2. Определить цели деятельности МКУ "Муниципальный архив города Керчи":

- выполнение работ, оказание услуг по комплектованию, обеспечению сохранности, государственному учету и использованию документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым и находящихся на территории муниципального образования:

местных органов государственной власти, организаций, учреждений, предприятий и общественных организаций, функционировавших на территории районов и городов Крымской АССР и Крымской области в составе СССР, граждан за 1920 – 1990 годы;

местных органов государственной власти, организаций, учреждений, предприятий и общественных организаций государственной формы собственности, функционировавших на территории районов и городов Крымской АССР, Республики Крым и Автономной Республики Крым в составе Украины, граждан за 1990 – 2014 годы;

организаций, учреждений, предприятий и общественных организаций государственной формы собственности, функционирующих на территории муниципальных образований Республики Крым с 2014 года;

- выполнение работ, оказание услуг по комплектованию, обеспечению сохранности, государственному учету и использованию документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности Республики Крым, и документов по личному составу:

органов местного самоуправления, организаций коммунальной формы собственности, общественных организаций, функционировавших на территории районов и городов Крымской АССР, Республики Крым и Автономной Республики Крым в составе Украины, в том числе находящихся в совместном ведении района, города и Республики Крым, за 1990-2014 годы;

органов местного самоуправления муниципального образования;

муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование;

юридических, физических лиц, переданных на архивное хранение на условиях договора между Учреждением и собственником архивных документов в порядке, определенном действующим законодательством;

- обеспечение хранения, комплектования (формирования), государственного учета и использование, в соответствии с действующим законодательством, документов личного происхождения, семейных архивов, документальных коллекций;

- обеспечение хранения, комплектования (формирования), государственного учета и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений поселений, учредителями которых является муниципальное образование;

- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3. Утвердить Устав Муниципального казенного учреждения “Муниципальный архив города Керчи”. (Прилагается).

4. Определить юридический адрес, место нахождения, почтовый адрес и место хранения документов Муниципального казенного учреждения

“Муниципальный архив города Керчи” по следующему адресу: 298300, Республика Крым, г. Керчь, ул. Кирова, 5, комната 105.

5. Директору Муниципального казенного учреждения “Муниципальный архив города Керчи” осуществить все необходимые юридические и организационные действия (в т.ч. выступить в качестве заявителя), направленные на государственную регистрацию учреждения.

6. Руководителю аппарата Администрации города Керчи подготовить проекты постановлений Администрации города Керчи:

- об утверждении штатного расписания и положения об условиях оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения “Муниципальный архив города Керчи”;

- о закреплении за Муниципальным казенным учреждением “Муниципальный архив города Керчи” муниципального имущества на праве оперативного управления, необходимого для осуществления деятельности учреждения.

7. Финансовому управлению Администрации города Керчи осуществлять финансирование Муниципального казенного учреждения “Муниципальный архив города Керчи” в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования город Керчь Республики Крым.

8. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата администрации г. Керчи Гребенникова Р.А.

9. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

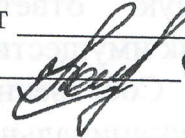


С.Н. Писарев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы
администрации
муниципального образования
городской округ Керчь
Республики Крым

от _____ № _____

 С.Н. Писарев

УСТАВ

муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение Муниципальный архив муниципального образования Республики Крым (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Республики Крым (далее – муниципальное образование) для осуществления функций по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию в интересах муниципального образования, органов местного самоуправления и граждан документов Архивного Фонда Республики Крым и других архивных документов и полностью финансируемой из средств бюджета муниципального образования.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Керчи»

Организационно-правовая форма – казенное учреждение.

1.3. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: Республика Крым 298300 г. Керчь ул. Кирова, 5

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация муниципального образования Республики Крым (далее – Учредитель).

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, юридическим лицом, имеет обособленное имущество, наименование, смету доходов и расходов, лицевой счёт получателя бюджетных средств, гербовую печать со своим наименованием, бланки.

1.6. Учреждение имеет лицевой счёт по учёту внебюджетных средств.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Уставом.

1.8. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, выполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами, при недостаточности которых субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несёт собственник имущества.

1.10. Собственником имущества, закреплённым за Учреждением, является муниципальное образование.

1.11. Учреждение осуществляет отдельные государственные полномочия, состоящие в:

1) хранении и комплектовании (формировании) документами Архивного фонда Республики Крым и другими документами, относящимися к государственной собственности Республики Крым и находящимися на территории муниципального образования;

2) государственном учете документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым и находящихся на территории муниципального образования;

3) оказании государственной услуги по использованию документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым, хранящихся в муниципальном архиве.

1.12. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации и создается на неограниченный срок.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является комплектование, обеспечение сохранности, государственного учета и использования документов Архивного фонда Республики Крым.

2.3. Основными целями Учреждения являются:

2.3.1. Выполнение работ, оказание услуг по комплектованию, обеспечению сохранности, государственному учету и использованию документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым и находящихся на территории муниципального образования:

а) местных органов государственной власти, организаций, учреждений, предприятий и общественных организаций, функционировавших на территории

районов и городов Крымской АССР и Крымской области в составе СССР, граждан за 1920 – 1990 годы;

б) местных органов государственной власти, организаций, учреждений, предприятий и общественных организаций государственной формы собственности, функционировавших на территории районов и городов Крымской АССР, Республики Крым и Автономной Республики Крым в составе Украины, граждан за 1990 – 2014 годы;

в) организаций, учреждений, предприятий и общественных организаций государственной формы собственности, функционирующих на территории муниципальных образований Республики Крым с 2014 года.

2.3.2. Выполнение работ, оказание услуг по комплектованию, обеспечению сохранности, государственному учету и использованию документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности Республики Крым, и документов по личному составу:

а) органов местного самоуправления, организаций коммунальной формы собственности, общественных организаций, функционировавших на территории районов и городов Крымской АССР, Республики Крым и Автономной Республики Крым в составе Украины, в том числе находящихся в совместном ведении района, города и Республики Крым, за 1990-2014 годы;

б) органов местного самоуправления муниципального образования;

в) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казённых учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование;

г) юридических, физических лиц, переданных на архивное хранение на условиях договора между Учреждением и собственником архивных документов в порядке, определенном действующим законодательством;

2.3.3. Обеспечение хранения, комплектования (формирования), государственного учета и использование, в соответствии с действующим законодательством, документов личного происхождения, семейных архивов, документальных коллекций;

2.3.4. Обеспечение хранения, комплектования (формирования), государственного учета и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казённых учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений поселений, учредителями которых является муниципальное образование (далее по тексту все архивные документы, перечисленные в п.п. 2.3.1. – 2.3.4., – архивные документы).

2.3.5. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования, в собственность Российской

Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение, в соответствии с возложенными на него целями, осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. Создание оптимальных условий хранения (материально-техническое и инженерное обеспечение) и соблюдение нормативных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического), обеспечение физико-химической сохранности архивных документов.

3.1.2. Проведение реставрации, консервации, переплета, подшивки, ремонта, дезинфекции, дезинсекции архивных документов и других документов.

3.1.3. Проведение страхового копирования архивных документов.

3.1.4. Осуществление экспертизы ценности, отбор, описание архивных документов, подлежащих передаче на хранение в Учреждение.

3.1.5. Осуществление приема в Учреждение архивных документов на постоянное и временное хранение.

3.1.6. Осуществление государственного учета архивных документов.

3.1.7. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к архивным документам с целью пользования содержащейся в них информации.

3.1.8. Создание и совершенствование информационно-поисковых систем, баз данных по документам, хранящимся в Учреждении.

3.1.9. Предоставление государственным органам и органам местного самоуправления архивной информации и копий архивных документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

3.1.10. Использование документов в социально-экономических и культурно-просветительных целях, на выставках, радио и телевидении, в печати.

3.1.11. Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале.

3.1.12. Предоставление пользователям архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых им документов.

3.1.13. Ведение пофондового и статистического учёта документов организаций – источников комплектования Учреждения.

3.1.14. Ведение в установленном порядке списка организаций - источников комплектования Учреждения

3.1.15. Проведение, в том числе на договорной основе, мероприятий по улучшению работы архивов организаций, их экспертных комиссий, а также по организации документов в делопроизводстве.

3.1.16. Оказание организациям - источникам комплектования Учреждения организационно-методической и практической помощи, в том числе на договорной основе, в работе по организации документов в делопроизводстве, государственному учету, экспертизе ценности документов, их отбору, описанию и подготовке к передаче на постоянное хранение в Учреждение.

3.1.17. Участие в повышении квалификации работников организаций – источников комплектования Учреждения.

3.1.18. Участие в подготовке проектов организационно-распорядительных документов, относящихся к деятельности Учреждения.

3.1.19. Разработка плана работы и отчета о работе Учреждения.

3.1.20. Рассмотрение и представление на утверждение экспертной комиссии Архивного отдела муниципального образования Республики Крым описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу и номенклатур дел, поступивших от организаций - источников комплектования.

3.1.21. Ведение в установленном порядке списка организаций - источников комплектования Учреждения

3.1.22. Рассмотрение заявлений, предложений и жалоб.

3.1.23. Проведение приёма граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения. Выдача в установленном порядке учреждениям и гражданам справок социально – правового характера, копий, выписок из документов.

3.1.24. Проведение комплекса мероприятий по решению вопросов улучшения условий труда, быта, социальной защиты работников Учреждения.

3.1.25. Осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнение мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, а также антитеррористической защищенности.

3.2. Учреждение имеет право осуществлять следующие виды деятельности, приносящей доходы:

3.2.1. Проведение архивной практики.

3.2.2. Предоставление пользователям архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых им документов.

3.2.3. Оказание юридическим и физическим лицам услуг:

- по реставрации, подшивке и переплёту документов;

- по упорядочению документов;

- по разработке нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документов в делопроизводстве и работе архивов организаций.

3.2.4. Использование документов Учреждения, а также других архивных документов, в том числе для составления архивных справок тематического, генеалогического и биографического характера.

3.2.5. Проведение методических консультаций по работе служб документационного обеспечения и архивов организаций.

3.2.6. Временное хранение документов с не истекшими сроками хранения, передаваемых ликвидируемыми организациями.

3.3. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента её получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока её действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4. Тарифы на услуги Учреждения утверждаются главой администрации муниципального образования.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом, целями и видами деятельности, установленными для Учреждения настоящим Уставом.

4.2. Учреждение строит свои отношения с юридическими, физическими лицами и гражданами на основе договоров, соглашений, контрактов.

4.3. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу.

4.4. Для выполнения цели своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Учреждение имеет право:

4.4.1. Привлекать на договорной основе другие юридические и физические лица за счет средств, доведенных до Учреждения, с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.4.2. Осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целью своей деятельности и назначением имущества.

4.4.3. Принимать участие в ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целью деятельности и задачами Учреждения.

4.4.4. Определять структуру своего аппарата управления, затраты на его содержание и штат работников по согласованию с Учредителем.

4.4.5. Осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с Учредителем.

4.4.7. Получать от организаций - источников комплектования Учреждения информацию, сведения и документы о работе и состоянии архивов, и об организации документов в делопроизводстве организаций;

4.4.8. Информировать Архивный отдел администрации муниципального образования о выявленных недостатках в работе архивов организаций;

4.4.9. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Учреждение обязано:

4.5.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, в том числе муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования, требованиями настоящего Устава.

4.5.2. Целенаправленно расходовать средства, предназначенные на функциональную деятельность Учреждения, в соответствии с возложенными на него задачами и в соответствии с утвержденной бюджетной сметой Учреждения.

4.5.3. Составлять и утверждать в порядке, установленном Учредителем, бюджетную смету Учреждения.

4.5.4. Составлять и утверждать в порядке, установленном Учредителем, отчет о результатах своей финансовой деятельности и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества.

4.5.5. Вести статистическую отчетность, готовить отчеты о результатах деятельности в соответствующие органы в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, а также представлять Учредителю на согласование отчеты о своей деятельности.

4.5.6. Согласовывать с Учредителем планирование своей основной деятельности и перспективы развития Учреждения.

4.5.7. Возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников.

4.5.8. Обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

4.5.9. Осуществлять мероприятия по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, принимать меры антитеррористической направленности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными актами органа местного самоуправления муниципального образования.

4.6. Учреждение несет ответственность:

- за нарушение договорных, расчетных, налоговых обязательств, а также других правил хозяйствования, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- за несвоевременное и неэффективное достижение целей, установленных настоящим Уставом;

- за несоблюдение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- за нарушение безопасных условий труда работников Учреждения.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность главой администрации муниципального образования.

5.3. Права и обязанности директора, срок полномочий, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с директором главой администрации муниципального образования по согласованию с архивным отделом администрации муниципального образования.

5.4. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, а также перед другими юридическими и физическими лицами.

5.5. Директор действует на принципе единоначалия, подотчетен главе администрации муниципального образования и архивному отделу муниципального образования, на который возложен контроль над деятельностью Учреждения, и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.6. Директор исполняет нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, поручения (указания) главы муниципального образования, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования, оформленные приказом и изданные в соответствии с целью и предметом деятельности Учреждения.

5.7. Директор управляет в установленном порядке имуществом Учреждения.

5.8. Директор в пределах своей компетенции издаёт приказы и даёт указания, обязательные для всех работников Учреждения.

5.9. Директор осуществляет подбор, приём на работу и расстановку кадров Учреждения.

5.10. Директор утверждает структуру и штатное расписание Учреждения.

5.11. Директор распределяет должностные обязанности работников Учреждения.

5.12. Директор Учреждения несет ответственность:

- за нарушение законодательства Российской Федерации, Республики Крым, в том числе муниципальных правовых актов органа местного

самоуправления муниципального образования в сфере архивного дела, требований настоящего Устава;

- за не обеспечение соблюдения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- за нарушение требований и положений, установленных трудовым договором, заключенным с главой администрации муниципального образования.

5.13. Заместитель директора и главный бухгалтер назначаются директором Учреждения по согласованию с Учредителем на срок, установленный трудовым договором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Компетенция заместителя директора Учреждения устанавливается директором Учреждения по согласованию с главой администрации муниципального образования.

5.15. Заместитель директора действует от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, перед другими юридическими и физическим лицами, совершает сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых директором Учреждения.

5.16. Взаимоотношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

5.17. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.18. Состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также порядок их защиты определяются директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования, поручениями (указаниями) главы администрации муниципального образования.

5.19. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется:

- органами государственной власти в пределах компетенции, определённой законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- Учредителем;

- органами местного самоуправления муниципального образования в пределах их компетенции;

- органами местного самоуправления поселений в отношении документов, переданных на хранение в Учреждение поселениями.

6. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСИРОВАНИЕ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования и передается Учреждению на праве оперативного управления по решению Учредителя.

В отношении имущества, передаваемого Учреждению в аренду или во временное безвозмездное пользование (ссуда), право оперативного управления не возникает.

6.2. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением основных видов деятельности, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования, и на ином законном праве.

6.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им, в пределах установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с целью и задачами своей деятельности, назначением имущества и требованиями настоящего Устава.

6.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, переданное Учреждению Учредителем;
- средства бюджета муниципального образования, выделенные Учреждению на основании утвержденной бюджетной сметы или в соответствии с целевыми программами;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе.

Доходы, полученные Учреждением от оказания платных услуг, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольные пожертвования, средства от иной, приносящей доход деятельности, поступают в бюджет муниципального образования.

6.6. Учредитель вправе изъять у Учреждения излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

6.7. Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не связано с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

6.8. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридического лица.

6.9. Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги, а также совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством.

6.10. Учреждению открываются лицевые счета в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. Учредитель в отношении Учреждения является главным распорядителем бюджетных средств, который распределяет лимиты бюджетных обязательств, утверждает бюджетную смету Учреждения, утверждает номенклатуру платных работ и услуг на осуществлении приносящей доходы деятельности, осуществляет другие бюджетные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

6.12. Государственное/муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности формируется и утверждается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

Показатели государственного задания используются при составлении бюджетной сметы Учреждения.

6.13. Учреждение осуществляет в соответствии с государственным/муниципальным заданием (в случае его утверждения) деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности в сфере архивного дела в соответствии с настоящим Уставом.

6.14. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение может быть ликвидировано, либо реорганизовано на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

7.2. Решение о реорганизации и ликвидации Учреждения принимается Учредителем самостоятельно, либо судом в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. 7.3. Реорганизация влечёт за

собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в его Устав.

7.4. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.5. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.6. Учредитель (лицо, уполномоченное Учредителем) в трехдневный срок со дня принятия решения администрацией муниципального образования Республики Крым о ликвидации Учреждения уведомляет орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятом решении.

7.7. При ликвидации Учреждения Учредитель назначает ликвидационную комиссию.

7.8. Ликвидационная комиссия в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения, составляет промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем и Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым, проводит иные ликвидационные действия в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Требования кредиторов при ликвидации Учреждения удовлетворяются в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.10. Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов и письменно уведомляет их о ликвидации Учреждения, рассчитывается с кредиторами, а также принимает меры к получению дебиторской задолженности.

7.11. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

7.12. Увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

7.13. Недвижимое и движимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое и движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией Министерству земельных и имущественных отношений Республики Крым.

7.14. Ликвидационная комиссия направляет предложения о дальнейшем использовании имущества ликвидируемого Учреждения Учредителю, Учредитель на основании предложений ликвидационной комиссии направляет свое предложение в Министерство имущественных и земельных отношений

Республики Крым.

7.15. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.16. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу, архивных фондов) передаются организации - правопреемнику, при ликвидации Учреждения – Учредителю в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством в области архивного дела.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ УСТАВ

Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по решению Учредителя и регистрируются в установленном законодательством порядке.