

Учредительный документ юридического лица

ОГРН 1057702638368 в котором учредитель

представлен при внесении в Единый

записи от 13.12.2021 по 13.03.2023

СОГЛАСОВАНО

Комитет по управлению



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 28D9C100FDAD0C82482B196D61C52E94

Владелец: Баргаев Тагир Раимджанович

ИФНС России по Ленинскому району г.Ульяновска

Действителен: с 13.12.2021 по 13.03.2023

Ширяева И.Н.



УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления по делам

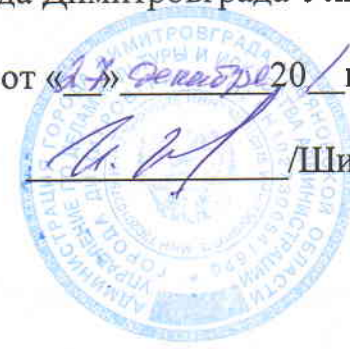
культуры и искусства

Администрации

города Димитровграда Ульяновской

области

от «17» сентября 2021 г. № 154



Ширяева И.Н.

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения

«Димитровградский городской архив»

г.Димитровград

2021г.

1. Общие положения

1.1.Муниципальное казенное учреждение «Димитровградский городской архив», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано на основании постановления Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 12.05.2005 № 1046 «О создании муниципального учреждения «Димитровградский городской архив», тип муниципального учреждения изменен на муниципальное казенное учреждение на основании постановления Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 05.07.2011 № 2515 «Об изменении типа Муниципального учреждения «Димитровградский городской архив».

1.2.Учреждение является некоммерческой организацией и создано в целях обеспечения хранения, учета, комплектования и использования архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования «Город Димитровград».

1.3.Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Димитровградский городской архив».

1.4.Сокращенное наименование Учреждения – МКУ «ДГА».

1.5.Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение, тип – казенное.

1.6.Юридический и почтовый адрес Учреждения: 433509, Россия, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Алтайская, 61.

1.7.Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Город Димитровград» Ульяновской области.

Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, является Управление по делам культуры и искусства Администрации города Димитровграда Ульяновской области.

Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Город Димитровград» Ульяновской области.

Органом, осуществляющим функции и полномочия собственника, является Комитет по управлению имуществом города Димитровграда.

Функции Главного распорядителя бюджетными средствами Учреждения выполняет Учредитель.

2

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2012 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными и иными актами Ульяновской области, города Димитровграда, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.

1.9. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в финансовом органе города Димитровграда, имеет самостоятельный баланс, круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца.

Учреждение вправе приобретать имущественные и личные неимущественные права, соответствующие предмету и целям деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение, в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, может осуществлять иную приносящую доход деятельность.

Доходы, полученные от указанной деятельности поступают в бюджет города Димитровграда Ульяновской области.

1.11. В случае осуществления Учреждением видов деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательному лицензированию или для осуществления которых необходимо получения специального разрешения, Учреждение приобретает право осуществлять указанные виды деятельности только после получения соответствующей лицензии (разрешения) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования «Город Димитровград» и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

3

1.13. Учреждение в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества осуществляет управление им в пределах, установленных законом и в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества и заданиями Учредителя.

1.14. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

1.15. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.16. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

2. Предмет и цели деятельности Учреждения

2.1. Учреждение является некоммерческой организацией. Учреждение действует в целях осуществления деятельности в сфере обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования «Город Димитровград» (далее - собственность города).

2.2. Основными видами деятельности Учреждения являются:

2.2.1. Хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью города Димитровграда;

2.2.2. Отбор и прием, и размещение документов на муниципальное хранение;

2.2.3. Обеспечение сохранности документов государственной части, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, документов по личному составу ликвидированных учреждений всех форм собственности, находящихся на хранении в Учреждении;

2.2.4. Учет и использование документов постоянного хранения и по личному составу, в том числе документы личного происхождения, документами постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций;

2.2.5. Ведение списка учреждений - источников комплектования;

2.2.6. Ведение научно - справочного аппарата к архивным документам;

2.2.7. Разработка и согласование положений о ведомственном архиве и номенклатур дел учреждений - источников комплектования;

2.2.8. Проведение проверок состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в учреждениях, являющихся источниками комплектования;

2.2.9. Предоставление письменной информации по результатам поиска запрашиваемых документов;

2.2.10. Проведения проверок состояния дел в ведомственных архивах и архивах, не вошедших в источник комплектования муниципального архива;

2.2.11. Проведение семинаров и учебы по повышению квалификации по архивному делу и делопроизводству для работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб организаций города;

2.2.12. Обработка дел (подшивка, расшивка дел, составление описей исторической справки, предисловия и т.д.);

2.2.13. Проведения обзорных и тематических экскурсий по архиву;

2.2.14. Подготовка и выдача справок социально – правового, тематического и имущественного характера по запросам граждан и юридических лиц;

2.2.15. Образование архивных фондов;

2.2.16. Создание оптимальных условий для хранения документов;

2.2.17. Проверка наличия дел и состояния документов;

2.2.18. Размещение документов в хранилище, топографирование;

2.2.19. Комплектование, определение источников комплектования и состава документов, подлежащих муниципальному хранению, прием документов;

2.2.20. Консультирование граждан;

2.2.21. Копирование документов;

2.2.22. Предоставление ксерокопий и выписок из документов в целях удовлетворения потребностей юридических и физических лиц;

2.2.23. Временное хранение (депозит) и использование документов временного хранения юридических лиц и физических лиц;

2.2.24. Организационно - методическое руководство и контроль за деятельностью ведомственных архивов и организацией - источников комплектования;

2.2.25. Выдача архивных копий, справок, выписок, оказание в установленном порядке платных услуг учреждениям, организациям и гражданам в выполнении работ по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию документов;

2.3. Учреждение вправе осуществлять предпринимательскую деятельность в соответствии с установленными Администрацией города Димитровграда Ульяновской области тарифами на услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Димитровградский городской архив».

2.3.1. Давать в пределах своей компетенции учреждениям и организациям, предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе их архивов и организации делопроизводства.

2.3.2. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы ведомственных архивов.

2.4. В рамках предмета деятельности Учреждение выполняет следующие функции:

2.4.1 Информирует Учредителя и Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области о фактах утраты, порчи и незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях архивного законодательства.

2.4.2 Осуществляет хранение, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.4.3 Ведет учет и предоставляет в установленном порядке сведения о хранящихся в Учреждении документах в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области.

3. Структура и компетенция органов управления Учреждением

3.1. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения в соответствии с муниципальными правовыми актами города Димитровграда;
- определяет цели, предмет, виды деятельности Учреждения, дает согласие на участие Учреждения в коммерческих и некоммерческих учреждениях, на создание филиалов и открытие представительств;
- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного за Учреждением имущества в соответствии с муниципальным правовым актом, регулирующим порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью города, и в случае обнаружения нарушений принимает необходимые меры по защите интересов собственника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- инициирует перед Комитетом изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного собственником за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества;
- дает согласие на совершение крупных сделок.

3.2. Руководство деятельностью Учреждения осуществляет Директор, назначаемый на эту должность приказом Учредителя в соответствии с действующим законодательством. С ним заключается трудовой договор, который может быть, расторгнут, или перезаключен до истечения срока его действия по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации о труде или договором.

3.3. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, несет ответственность за его деятельность и подотчетен Учредителю.

3.4. Директор осуществляет свои полномочия в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Уставом, на основе трудового договора.

6

~~3.5. Директор выполняет обязанности государственного служащего и~~
также других обязательных правовых актов.

3.6. Директор выполняет следующие полномочия по управлению Учреждением:

- действует без доверенности от имени Учреждения;
- представляет интересы Учреждения в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях, во взаимоотношениях с физическими лицами;
- координирует и определяет основные направления деятельности Учреждения;
- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает от имени Учреждения договоры, соглашения, муниципальные контракты, выдает доверенности;
- утверждает и представляет на согласование Учредителю штатное расписание и штатную расстановку Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, определённых бюджетной сметой Учреждения.
- осуществляет прием на работу и увольнение с работы работников Учреждения, применяет к ним меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- обеспечивает материально-техническое снабжение Учреждения.
- осуществляет юридическое, экономическое, бухгалтерское, информационное обеспечение деятельности Учреждения.

3.7. Директор Учреждения в пределах своей компетенции единолично издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

3.8. Директор в пределах своей компетенции обеспечивает выполнение решений собственника (уполномоченного им органа) Учреждения.

3.9. Директор Учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей добросовестно и разумно действует в интересах Учреждения и несет ответственность в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

3.10. Директор Учреждения назначает и освобождает от должности своих заместителей и руководителей структурных подразделений, распределяет между ними обязанности.

3.11. Директор Учреждения обладает иными правами, установленными действующим законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

-производить оплату труда, а также поощрение работников Учреждения в соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате труда;

- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования, распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества;

- осуществлять экономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;

-приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

- по согласованию с Учредителем планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;

-привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров;

-осуществлять иные действия, необходимые для ведения уставной деятельности и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Учреждение обеспечивает гарантированный действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, охрану жизни и здоровья работников Учреждения.

4.3. Учреждение обеспечивает своим работникам безопасные условия труда, гарантии по медицинскому страхованию и несет ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности.

4.4. Учреждение рассматривает и представляет на утверждение Учредителю планы и сметы расходов;

4.5. Осуществляет оперативный бухгалтерский учет результата производственной, хозяйственной и иной деятельности. Учреждение ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в сроки, установленные Учредителем, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6. Учреждение осуществляет в соответствии с установленными актами учет и хранение документации о деятельности Учреждения, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и города Димитровграда.

4.7. Учреждение осуществляет другие права и несет обязанности, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям и предмету деятельности Учреждения, отвечает по своим обязательствам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

5.1. Имущество, передаваемое Учреждению, является муниципальной собственностью и закрепляется за Учреждением Комитетом по управлению имуществом города на праве оперативного управления. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением, допускается в порядке и на условиях установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в пределах установленных законом, в соответствии с уставными целями деятельности, заданиями собственника имущества (уполномоченного им органа) и назначением этого имущества, согласно действующему законодательству Российской Федерации, Ульяновской области, а также муниципальным правовым актам города Димитровграда.

5.3. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом (передавать в залог, аренду, пользование) распоряжаться закрепленным за ним муниципальным имуществом без согласия собственника имущества (уполномоченного им органа).

5.4. Директор Учреждения несет персональную ответственность за сохранность и надлежащее состояние имущества.

5.5. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Димитровграда является получателем бюджетных средств.

5.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- средства, выделяемые целевым назначением из бюджета города Димитровграда согласно утвержденной Главным распорядителем бюджетной смете;

- имущество, переданное Учреждению и закрепленное за ним на праве оперативного управления;

- другие источники, не запрещенные законом.

5.7. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с действующим законодательством. Операции по расходованию бюджетных средств Учреждение осуществляет в соответствии с бюджетной сметой, ведущейся в порядке, определенном Главным распорядителем.

5.8. Учреждение обязано:

- обеспечивать использование закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;

- обеспечивать сохранность имущества;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

9

-осуществлять в нормативные сроки капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества;

-начислять износ основных фондов и обеспечивать учет износа фондов, принятых в оперативное управление;

-соблюдать законодательство Российской Федерации, Ульяновской области, а также муниципальных правовых актов города Димитровграда.

5.9.Имущество, закрепленное за Учреждением, может быть изъято полностью или частично в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10.Учреждение самостоятельно распоряжается финансовыми средствами в пределах лимитов бюджетных обязательств, определенных бюджетной сметой.

5.11.Учреждение может заключать крупные сделки в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.12.Учреждение не может совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение либо обременение имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, при отсутствии на то письменного согласия Комитета.

5.13.Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник.

6. Прекращение деятельности Учреждения

6.1.Прекращение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по решению Учредителя или суда в форме реорганизации или ликвидации.

6.2.Учредитель создает ликвидационную комиссию, в состав которой должен быть включен представитель Комитета по управлению имуществом города Димитровграда.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю

6.3.При ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, поступает в распоряжение Комитета по управлению имуществом города Димитровграда.

6.4.Ликвидация считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.5.Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов с бюджетом, работниками Учреждения передается Комитету по управлению имуществом города Димитровграда.

10

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

6.7. При прекращении деятельности Учреждения, все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника, документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на хранение в архив Учредителя.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации в установленном законом порядке.

В деле прошито и пронумеровано

10

Девятив

Два листов

