

Утвержден:
постановлением Администрации
ЗАТО г. Железнодорожск
от 20.12. 2010 № 2127

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Муниципальный архив ЗАТО Железнодорожск»

Красноярский край,
ЗАТО Железнодорожск,
г. Железнодорожск
2010 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив ЗАТО Железногорск», в дальнейшем именуемое «Архив», создано путем изменения типа Муниципального учреждения «Муниципальный архив ЗАТО Железногорск», в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 17.12.2010 № 2116.

1.2. Полное наименование Архива: Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив ЗАТО Железногорск».

Сокращенное наименование – МКУ «Муниципальный архив».

1.3. Место нахождения Архива:

Юридический адрес: ул. Свердлова, 51А, г. Железногорск, ЗАТО Железногорск, Красноярский край, 662972.

Фактический адрес: ул. Свердлова, 51А, г. Железногорск, ЗАТО Железногорск, Красноярский край, Россия, 662972.

1.4. Учредителем Архива является муниципальное образование «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» (далее – ЗАТО Железногорск).

1.5. Функции и полномочия Учредителя Архива осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск (далее - Учредитель).

1.6. Архив по своей организационно-правовой форме относится к казенным учреждениям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Архив 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.

Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

1.8. Архив приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации. Архив имеет в оперативном управлении имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выполняет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде.

Архив имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в органах Федерального казначейства, печать и штамп со своим наименованием, бланки и другие реквизиты.

Архив вступает в гражданские правоотношения от своего имени и вправе совершать любые не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу юридические действия.

1.9. Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, при их недостаточности субсидиарную ответственность несет собственник - ЗАТО Железногорск.

1.10. В своей деятельности Архив руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами Российской Федерации,

Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск, решениями Учредителя, настоящим Уставом.

1.11. Архив обязан ежегодно размещать в сети Интернет или предоставлять средствам массовой информации сведения, предусмотренные законом «О некоммерческих организациях».

Порядок и сроки размещения сведений определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

2.1. Целью создания Архива является осуществление хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов в интересах граждан, общества и государства в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.2. Для достижения указанных целей Архив осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Создание оптимальных условий для соблюдения нормативных режимов сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в здании и помещениях Архива.

2.2.2. Ведение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, переданных на хранение в Архив и представление в установленном порядке сведений в архивное агентство Красноярского края.

2.2.3. Ведение сводного учета архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в Архиве, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования Архива.

2.2.4. Проведение в установленном порядке циклической плановой и внеочередной единовременной проверки наличия и состояния архивных документов, хранящихся в Архиве.

2.2.5. Проведение реставрации, консервации архивных документов, осуществление мер по улучшению физического состояния архивных документов.

2.2.6. Проведение экспертизы ценности архивных документов, выявление, учет, описание особо ценных, в том числе уникальных документов.

2.2.7. Осуществление в установленном порядке мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в пределах своей компетенции.

2.2.8. Разработка и ведение списка источников комплектования Архива, представление проекта данного списка на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края.

2.2.9. Ведение учета архивных документов, документов по личному составу, хранящихся в источниках комплектования Архива.

2.2.10. Осуществление совместно с собственником или владельцем документов экспертизы ценности документов, организация отбора и приема в установленном порядке архивных документов на хранение от источников комплектования Архива, а также ликвидированных организаций.

2.2.11. Осуществление мер по пополнению Архивного Фонда Российской Федерации документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для ЗАТО Железногорск.

2.2.12. Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования Архива.

2.2.13. Оказание консультационно-методической и практической помощи по вопросам архивного дела и делопроизводства работникам делопроизводственных и архивных служб источников комплектования Архива, в том числе путем проведения семинаров, круглых столов, практических занятий.

2.2.14. В пределах своей компетенции участие в проверках соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования Архива, организуемых территориальным органом Росохранкультуры, органами государственной власти Красноярского края.

2.2.15. Изучение общественной потребности в ретроспективной документной информации, информирование органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц о хранящихся в Архиве документах, для их использования в научно-исторических и практических целях, в том числе в средствах массовой информации.

2.2.16. Обеспечение в установленном порядке соблюдения режима защиты документной информации, отнесенной законодательством к категории информации с ограниченным доступом.

2.2.17. Создание с учетом потребностей использования информационно-поисковых систем, в том числе в автоматизированном режиме, участие в создании межархивных информационно-поисковых систем.

2.2.18. Исполнение в установленном порядке запросов и обращений организаций и граждан по документам, хранящимся в Архиве.

2.2.19. Представление информационных баз данных, архивных справочников для изучения в читальном зале Архива.

2.2.20. Выдача в установленном порядке архивных документов во временное пользование.

2.2.21. Осуществление выставочной деятельности.

2.2.22. Осуществление самостоятельно или с учетом научных и иных организаций подготовки к изданию и организации издания документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы, основанных на архивных документах, в том числе с привлечением спонсорских средств и грантов.

2.2.23. Организация и проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в Архиве, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и

школьников и др.) с использованием архивных документов, в том числе с привлечением спонсорских средств и грантов.

2.2.24. В пределах своей компетенции участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

2.2.25. Разработка на основе анализа состояния архивного дела и деятельности Архива, с учетом рекомендаций архивного агентства Красноярского края, планов работы Архива, а также подготовка отчетов о своей деятельности.

2.2.26. Оказание информационных услуг.

2.2.27. Размещение муниципальных заказов для нужд Архива.

2.3. Архив может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в местный бюджет.

Архив вправе привлекать для осуществления своих функций на договорной основе юридических и физических лиц, приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

2.4. К приносящей доход деятельности Архива относятся:

2.4.1. Улучшение физического состояния документов физических и юридических лиц.

2.4.2. Временное хранение документов физических и юридических лиц.

2.4.3. Проведение экспертизы ценности и упорядочения документов физических и юридических лиц.

2.4.4. Составление нормативных и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

2.4.5. Информационные услуги.

2.4.6. Сдача в аренду муниципального имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления в соответствии действующим законодательством, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск, настоящим Уставом.

2.5. Право на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию, возникает у Архива с момента получения соответствующих лицензий согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРХИВА

3.1. Архив для выполнения возложенных на него задач имеет право:

3.1.1. Вносить на рассмотрение Администрации ЗАТО г. Железногорск предложения по развитию архивного дела на территории муниципального образования.

3.1.2. Осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Архива.

3.1.3. Запрашивать и получать от организаций источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии их архивов, документов в

делопроизводстве в установленном порядке.

3.1.4. В пределах своей компетенции принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией ЗАТО г.Железногорск, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.1.5. Направлять по согласованию с Учредителем (участником) юридического лица или органом, принявшим решение о ликвидации юридического лица своего представителя в состав ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов обеспечения сохранности документов.

3.1.6. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, архивным агентством Красноярского края, предприятиями, учреждениями и другими организациями в области архивного дела.

3.1.7. Открывать лицевые счета в органах Федерального казначейства в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.1.8. Осуществлять взаимодействие с другими предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Архива, на основе договоров, соглашений.

3.1.9. Создавать и ликвидировать филиалы, представительства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.1.10. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у Архива финансовых ресурсов.

3.1.11. В пределах своей компетенции принимать участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвовать в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

3.1.12. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития.

3.1.13. Выдвигать на награждение и моральные поощрения работников Архива.

3.1.14. Разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты.

3.2. Архив обязан:

3.2.1. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования.

3.2.2. Обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

3.2.3. Целенаправленно расходовать средства, предназначенные для функциональной деятельности Архива в соответствии с возложенными на него задачами, целями и предметами деятельности и в соответствии с утвержденной бюджетной сметой Архива.

3.2.4. Использовать, закрепленное на праве оперативного управления имущество в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.2.5. Осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов хозяйственно-финансовой и иной деятельности по использованию имущества с предоставлением отчетов в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.2.6. Нести иные обязанности, на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.2.7. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск, требованиями настоящего Устава.

4. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

4.1. Управление Архивом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия.

4.2. Управление Архивом осуществляет руководитель Архива в соответствии с действующим законодательством и Уставом Архива.

4.3. Руководитель Архива является единоличным исполнительным органом. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации ЗАТО г.Железногорск.

Трудовой договор с руководителем Архива подписывает Глава администрации ЗАТО г.Железногорск в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск.

Руководитель Архива подотчетен Учредителю. Срок полномочий руководителя определяется трудовым договором.

4.4. Руководитель Архива осуществляет руководство текущей деятельностью Архива в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск, Уставом Архива, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Архива.

4.5. Руководитель без доверенности действует от имени Архива и представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

4.6. Компетенция руководителя Архива:

4.6.1. Осуществляет общее руководство Архивом.

4.6.2. Выдает доверенности от имени Архива.

4.6.3. Открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6.4. Распоряжается имуществом и средствами Архива в порядке и

пределах, установленных действующим законодательством и Уставом Архива, несет ответственность за целевое использование бюджетных средств.

4.6.5. Утверждает структуру и штатное расписание в пределах бюджетной сметы Архива, утвержденной в соответствии с порядком, установленным муниципальными правовыми актами.

4.6.6. Заключает договоры с физическими и юридическими лицами.

4.6.7. Издаёт приказы, инструкции и иные локальные акты по вопросам, входящим в компетенцию Архива, обязательные для выполнения всеми работниками Архива.

4.6.8. Устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск об оплате труда работников муниципальных учреждений, утвержденной бюджетной сметой Архива.

4.6.9. Осуществляет прием на работу и увольнение с работы, осуществляет расстановку кадров Архива, заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом.

4.6.10. Принимает решение о поощрениях, дисциплинарных и материальных взысканиях к работникам Архива.

4.6.11. Устанавливает доплаты и другие выплаты в пределах имеющихся средств, в соответствии с локальными актами Архива, с учетом мнения представительного органа работников Архива.

4.6.12. Организует аттестацию работников Архива.

4.6.13. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка Архива.

4.6.14. Отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Архива.

4.6.15. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов.

4.6.16. По согласованию с Учредителем принимает решения об образовании и ликвидации филиалов.

4.6.17. Несет ответственность перед Учредителем, уполномоченными государственными органами, органами местного самоуправления ЗАТО Железногорск за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями.

4.6.18. Несет ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации за нарушение норм трудового, гражданского, бюджетного и иного законодательства.

4.6.19. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск.

4.6.20. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами, решениями Учредителя, заключенным с ним трудовым договором, а также настоящим Уставом

4.7. Компетенция Учредителя Архива:

4.7.1. Выполняет функции и полномочия Учредителя Архива при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации.

4.7.2. Утверждает устав Архива, изменения в Устав.

4.7.3. Назначает руководителя Архива и прекращает его полномочия.

4.7.4. Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Архива.

4.7.5. Осуществляет финансовое обеспечение деятельности Архива, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения.

4.7.6. Принимает решение о реорганизации и ликвидации Архива, а также изменение его типа.

4.7.7. Утверждает передаточный акт или разделительный баланс.

4.7.8. Назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационные балансы.

4.7.9. Осуществляет полномочия собственника имущества, закрепляемого за Архивом.

4.7.10. Закрепляет за Архивом на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности.

4.7.11. Осуществляет контроль за сохранностью, целевым и эффективным использованием имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления.

4.7.12. Изымает муниципальное имущество, находящееся в оперативном управлении Архива, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железнодорожск и Уставом Архива;

4.7.13. Согласовывает распоряжение имуществом, закрепленным за Архивом на праве оперативного управления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4.7.14. Одобряет сделки, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.7.15. Осуществляет контроль за деятельностью Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.16. Запрашивает и получает информацию о финансово-хозяйственной деятельности Архива.

4.7.17. Осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уставом Архива.

4.8. Контроль за деятельностью Архива осуществляется уполномоченными органами Учредителя, налоговыми и другими государственными органами, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложена в пределах их компетенции проверка деятельности муниципальных учреждений.

4.9. Главный распорядитель бюджетных средств в пределах своих полномочий осуществляет планирование, организацию, регулирование и контроль деятельности Архива, в том числе финансовый контроль за соблюдением результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств, а также условий, установленных при их

предоставлении.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Имущество Архива:

а) Учредитель закрепляет на праве оперативного управления за Архивом имущество в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;

б) Земельный участок закрепляется за Архивом в порядке, установленном действующим законодательством;

в) Имущество Архива, закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью. Полномочия собственника муниципального имущества, переданного в оперативное управление Архиву, осуществляет Администрация ЗАТО г.Железногорск;

г) Архив, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества;

д) При осуществлении оперативного управления имуществом Архив обязан:

- осуществлять деятельность в соответствии с Уставом;
- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за Архивом на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

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

- осуществлять капитальный и текущий ремонты закрепленного имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

- производить списание муниципального имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, в установленном законодательством порядке;

- предоставлять Учредителю сведения о муниципальном имуществе, закрепленном за Архивом на праве оперативного управления в сроки и порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;

е) имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично, исключительно в следующих случаях:

- при наличии излишнего, неиспользуемого, либо используемого не по назначению имущества;

- при принятии Учредителем решения о ликвидации, реорганизации Архива.

5.2. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности Архива.

5.2.1. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счет средств местного бюджета и на основании бюджетной сметы, утвержденной в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.2.2. Источниками формирования имущества Архива являются:

- имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления;

- средства, поступающие из местного бюджета по утвержденной в установленном порядке бюджетной смете;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- другие, не запрещенные законом поступления.

5.2.3. Архив ведет учет доходов и расходов своей деятельности.

5.2.4. Бухгалтерский учет и отчетность осуществляется по договору с МКУ «Централизованная бухгалтерия» в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Архив несет ответственность перед собственником за сохранность, целевое и эффективное использование имущества, финансовых средств в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. Развитие материально-технической базы Архива осуществляется самим Архивом в пределах бюджетной сметы.

5.2.7. Штатное расписание устанавливается Архивом самостоятельно в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

5.2.8. Архив не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.2.9. Если Архив включен в перечень муниципальных казенных учреждений, которым устанавливается муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с муниципальными правовыми актами, формирование и утверждение муниципального задания для Архива в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности осуществляется в порядке, установленном Администрацией ЗАТО г.Железногорск в соответствии с действующим законодательством.

5.2.10. Заключение и оплата Архивом муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится от имени муниципального образования в пределах доведенных Архиву лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Архивом требований настоящего пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску органа местного самоуправления осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находится Архив.

5.2.11. Архив не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

5.2.12. Архив не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Архиву не предоставляются.

5.3. Конфликт интересов.

5.3.1. Для целей настоящего Устава лицами, заинтересованными в совершении Архивом, тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) Архива, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Архива, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Архивом, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Архивом, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Архива.

Заинтересованность в совершении Архивом тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Архива.

5.3.2. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Архива, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности Архива или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Архива.

Под термином "возможности Архива" в целях настоящей статьи понимаются принадлежащие Архиву имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности, информация о деятельности и планах Архива, имеющая для нее ценность.

5.3.3. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Архив, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Архива в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;
- сделка должна быть одобрена Учредителем.

5.3.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований настоящей статьи, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Архивом ответственность в размере убытков, причиненных им Архиву. Если убытки причинены Архиву несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Архивом является солидарной.

6. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

6.1. В Архиве действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники Архива в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

6.3. Архив обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и несет ответственность за соблюдение трудового законодательства.

6.4. Оплата труда работников Архива производится в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Отношения работников Архива и Архива регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА. ИЗМЕНЕНИЕ УСТАВА

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся Учредителем, утверждаются решением Учредителя и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При изменении действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края или муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск Устав Архива должен быть приведен в соответствии с ними.

7.2. Реорганизация Архива может быть осуществлена по решению Учредителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Архив может быть ликвидирован по решению Учредителя или суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Реорганизация Архива может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.5. Архив считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

При реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

7.6. При реорганизации Архива его права и обязанности переходят к правопреемникам.

7.7. Учредитель Архива или орган, принявшие решение о ликвидации Архива, назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают порядок и сроки ликвидации в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами.

7.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Архива. Ликвидационная комиссия от имени Архива выступает в суде.

7.9. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и предоставляет его на утверждение Учредителю.

7.10. Ликвидация считается завершённой, а Архив прекратившим свое существование с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.11. При ликвидации или реорганизации Архива его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. Имущество и денежные средства при ликвидации Архива, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, расчетов с бюджетом, работниками Архива, передаются ликвидационной комиссией Учредителю.

7.13. При прекращении деятельности Архива все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с действующим законодательством, при отсутствии правопреемника – в муниципальный архив ЗАТО Железногорск.

7.14 При реорганизации и ликвидации Архива кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

8. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА АРХИВА

8.1. Изменение типа Архива не является его реорганизацией. При изменении типа Архива в его Устав вносятся соответствующие изменения.

8.2. Изменение типа Архива в целях создания бюджетного Архива осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

8.3. Изменение типа существующего Архива в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и муниципальными правовыми актами.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

9.1. Деятельность Архива регламентируется следующими локальными актами:

- приказы;
- распоряжения;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- график работы;
- должностные инструкции сотрудников;
- положения: положение о материальном стимулировании, положение об охране труда и другие положения, не противоречащие действующему законодательству;
- другие локальные и нормативные акты,

9.2. Локальные акты Архива не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

10. Пункт 10.2 является заключительным пунктом настоящего Устава.



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на четырнадцати листах.

Глава администрации ЗАТО г. Железнодорожного


С.Е.Пешков

20 декабря 2010 года

