

44 3448

лено  
стах

Учредительный документ  
юридического лица

ОГРН 12 05 9000000382  
представлен при внесении в

ЕГРЮЛ записи от 13.01.2020

за ГРН

Межрайонная Инспекция  
Федеральной налоговой  
службы № 17  
по Пермскому краю  
Заместитель начальника отдела

Тыщенко И. А.



УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Краснокамского городского округа  
от 18.12.2019 г. № 896-п



глава городского округа –  
глава администрации  
Краснокамского городского округа

И.Я. Быкариз

## УСТАВ

### Муниципального бюджетного учреждения «Архив Краснокамского городского округа»

г. Краснокамск  
2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Краснокамского городского округа» (далее – Архив) является учреждением, осуществляющим комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Пермского края и других архивных документов.

Архив осуществляет свою деятельность на территории Краснокамского городского округа.

1.2. Полное официальное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Краснокамского городского округа».

Сокращенное наименование Учреждения: МБУ «Архив КГО»

1.3. Юридический адрес: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 21а.

1.4. Фактический адрес: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 21а.

1.5. Учредителем Архива является муниципальное образование Краснокамский городской округ.

Функции и полномочия Учредителя Архива осуществляет администрация Краснокамского городского округа (далее – Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, пр. Маяковского, 11.

1.6. Имущество Архива является собственностью муниципального образования Краснокамский городской округ.

Функции и полномочия собственника имущества по вопросам управления и распоряжения имуществом Архива осуществляет Комитет земельных и имущественных отношений администрации Краснокамского городского округа (далее – Собственник), юридический и фактический адрес: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, пр. Маяковского, 11.

1.7. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», федеральными, краевыми законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации Краснокамского городского округа и настоящим Уставом.

1.8. Архив является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет печать с полным наименованием на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.9. Архив имеет право открывать в установленном порядке лицевые счета в Финансовом управлении Краснокамского городского округа, имеет самостоятельный баланс, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.11. Архив создан без ограничения срока деятельности.

1.12. Архив предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, ежегодно размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или предоставляет средства массовой информации для опубликования сообщения о продолжении своей деятельности.

1.13. Контроль за деятельностью Архива осуществляет Учредитель. Функции контроля и надзора в области соблюдения архивного законодательства и регулирования деятельности по вопросам ведения архивного дела осуществляет Агентство по делам архивов Пермского края.

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

1.15. Архив самостоятелен в осуществлении своей деятельности в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.16. Архив обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение Учредителя о создании Учреждения;
- решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

1.17. Архив отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Архивом, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенным Архивом за счет средств, выделенных Учредителем, и недвижимого имущества. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.18. Архив самостоятелен в формировании своей структуры. Филиалы и представительства Учреждения создаются, переименовываются и ликвидируются Архивом с согласия Учредителя по согласованию с Агентством по делам архивов Пермского края.

## 2. Цели, предмет и виды деятельности Архива

2.1. Основной целью деятельности Архива является хранение, комплектование, учет и использование документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, по личному составу, личного происхождения, электронных документов), поступивших в Архив на любых видах носителей.

2.2. Предметом деятельности Архива является:

- комплектование Архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в соответствии со своим профилем;
- обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Архиве;
- обеспечение открытого доступа к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства;
- информационное обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления, научных и культурных учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива;
- ведение научно-исследовательской, методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов научных исследований и передового опыта в практику работы.

2.3. Основными задачами Архива являются:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Архиве;
- информационное обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления, научных, культурных и других учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива;
- комплектование документами в соответствии с профилем Архива;
- ведение методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов научных исследований и передового опыта в практику работы.

2.4. Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

2.4.1. принимает обязательства по выполнению муниципального задания на оказание муниципальных услуг, установленного Учредителем, в соответствии с действующим законодательством;

2.4.2. осуществляет хранение, государственный учёт документов, представляет Агентству по делам архивов Пермского края сведения для централизованного учёта документов Архивного фонда Пермского края;

2.4.3. выявляет и ведет учёт особо ценных документов;

2.4.4. в установленном порядке разрабатывает и ведёт списки учреждений, организаций и иных собственников документов, осуществляет приём документов на постоянное, временное хранение, в том числе и на договорной основе;

2.4.5. осуществляет в пределах предоставленных прав и полномочий методическую помощь ведомственным архивам и организациям – источникам комплектования на основе договорных отношений с ними, ведёт государственный учёт архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах, организациях – источниках комплектования;

2.4.6. совместно с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями участвует в мероприятиях по обеспечению сохранности архивных документов, относящихся к муниципальной собственности;

2.4.7. изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, информирует органы государственной власти, местного самоуправления, другие заинтересованные учреждения и предприятия о составе документов Архива для использования в экономических, научных, социально-культурных, общественно-политических и краеведческих целях;

2.4.8. исполняет запросы юридических и физических лиц, зарубежных организаций и граждан по документам Архива в установленном порядке, в том числе на договорной основе, выдаёт им справки социально-правового характера, представляет документы или копии, выборки из баз данных, архивные справочники;

2.4.9. организует документальные выставки, информирует о публикации документов Архива через средства массовой информации и иным способом;

2.4.10. создаёт банки и базы данных с учётом потребности использования документов, а также традиционные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации;

2.4.11. разрабатывает и, по согласованию с Учредителем, утверждает планы работ, предоставляет отчёты о своей деятельности;

2.4.12. разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы с использованием отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового опыта;

2.4.13. своевременно рассматривает поступившие от учреждений и граждан предложения и заявления по улучшению деятельности Архива, принимает меры к устранению недостатков в работе Архива;

2.4.14. принимает меры по комплексному решению вопросов улучшения условий труда работников Архива, их социальной защищённости;

2.4.15. принимает меры к пополнению Архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, некоммерческих организаций, политических партий и граждан, к выявлению и получению из российских и зарубежных архивов подлинников или копий архивных документов своего профиля;

2.4.16. оказывает методическую помощь по выполнению муниципальными учреждениями, юридическими лицами независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, законодательных и иных правовых актов

Пермского края по архивному делу, обеспечению сохранности и использованию архивных фондов, организации документов в делопроизводстве;

2.4.17. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве.

2.5. Для достижения целей Архив осуществляет следующие виды деятельности:

2.5.1. относящиеся к основным видам деятельности:

2.5.1.1. комплектование документами Архивного фонда Пермского края и другими архивными документами;

2.5.1.2. хранение документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании;

2.5.1.3. учет документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании;

2.5.1.4. использование документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании.

2.5.1.5. Архив вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях;

2.5.1.6. порядок определения платы и ее размер устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

2.5.1.7. приносящая доход деятельность Архива не может быть осуществлена взамен основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств.

2.5.2. относящиеся к иным видам деятельности:

2.5.2.1. осуществление самостоятельно или с участием научных и других учреждений (в том числе зарубежных) подготовки к изданию и организации издания документальных публикаций по актуальной тематике, путеводителей и другой справочно-информационной, научно-популярной литературы;

2.5.2.2. проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельно научных исследований по архивоведческой и документоведческой тематике, внедрение их результатов в практику работы; участие в работе зональных совещаний, научно-практических конференций;

2.5.2.3. разработка и внедрение методических пособий по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования, проведение стажировок, семинаров по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных подразделений, оказание им методической помощи, в том числе на договорной основе;

2.5.2.4. оказание, на основании договора о предоставлении платных услуг, собственникам документов, методической и практической помощи в сохранении, комплектовании и использовании документов;

2.5.2.5. осуществление страхового копирования и реставрации документов Архива, а также других учреждений и организаций на договорной основе;

2.5.2.6. осуществление комплекса работ по подготовке различных видов, типов и форм изданий с использованием ретроспективной документной информации;

2.5.2.7. организация и проведение различных мероприятий: курсов, лекций, семинаров и практических занятий, создание и экспонирование выставок, в том числе на договорной основе;

2.5.2.8. Порядок предоставления иных видов деятельности определяется Положением о предоставлении платных услуг и иных видов деятельности, утвержденным директором Архива.

2.6. Для осуществления уставной деятельности Архив имеет право:

- запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их формы собственности сведения о фондах и документах с целью их государственного учета в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, информацию о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;
- при смене собственника или места хранения документов получать от организаций – источников комплектования Архива информацию о месте хранения документов и их новом владельце;
- иметь представителей Архива в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций – источников комплектования в целях решения вопросов о сохранности документов и о месте их дальнейшего хранения;
- в установленном порядке давать учреждениям рекомендации по вопросам обеспечения сохранности документов и организации документов в делопроизводстве, в том числе посещать ведомственные архивы и делопроизводственные подразделения организаций – источников комплектования;
- информировать руководителей организаций – источников комплектования, а при необходимости органы местного самоуправления и Агентство по делам архивов Пермского края, о выявленных недостатках в организации документов в делопроизводстве;
- участвовать в работе совещаний, проводимых в организациях – источниках комплектования, по вопросам состояния архивного дела и делопроизводства, относящихся к компетенции Архива;
- при необходимости в установленном порядке привлекать квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов из других учреждений;
- ограничивать доступ к подлинникам особо ценных документов Архивного фонда Пермского края, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, к архивным документам, содержащим персональные сведения граждан (о здоровье, семейных отношениях, имущественном положении и т. д.) с учетом законодательно установленного порядка;
- иметь авторские права на изданные, не изданные Архивом сборники документов, справочники, книги в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами;

- разрабатывать на основе типовых норм и утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Архиве;
- оказывать дополнительные услуги на договорной основе, в том числе за плату;
- приобретать в муниципальную собственность документы, относящиеся к частной собственности, по профилю Архива;
- безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, иных учреждений, организаций, а также граждан;
- принимать документы, относящиеся к частной собственности в муниципальную собственность на хранение в Архив в случае ликвидации организаций, учреждений, предприятий или смерти владельца при отсутствии правопреемника и законных наследников;
- проводить благотворительные мероприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 2. 7. Архив несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- разглашение персональных данных граждан (о здоровье, семейных отношениях, имущественном положении и т. д.), а также доступ к документам, имеющим ограничительные грифы, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края;
- жизнь и здоровье работников Архива во время трудового процесса;
- нарушение прав и свобод работников Архива;
- предоставление недостоверной информации по запросу Учредителя, а также уполномоченных органов;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.8. Архив имеет исключительное право использовать собственную символику в рекламных и иных целях.

### 3. Состав документов Архива

3.1. В состав документов Архива входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Пермского края, подлежащие постоянному и долговременному хранению, другие архивные документы, независимо от источников их образования, вида носителя и формы собственности:

- 3.1.1. органов местного самоуправления;
- 3.1.2. поступившие в Архив на законном основании архивные фонды и архивные документы:
  - общественных некоммерческих организаций, объединений, политических партий, движений, союзов, фондов, ассоциаций;
  - негосударственных объединений, учреждений, организаций, средств массовой информации;
  - документы юридических и физических лиц (личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и др.);

- научная, проектная, конструкторская, технологическая, научно-техническая и другая специальная документация, картографические документы, кино-, фото-, видео-, и электронные документы.

3.1.3. копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов Архива и другие копии документов по истории края, хранящиеся в других архивах Пермского края, Российской Федерации;

3.1.4. учётные документы, архивные справочники, информационные базы данных, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Архива, а также фонд печатных изданий (книги, брошюры, газеты, журналы).

3.2. Архивные документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в Архив с согласия собственников указанных документов. Передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором), заключённым между собственником документов и Архивом.

3.3. Документы по личному составу учреждений, организаций и предприятий поступают на хранение в Архив на основании договоров.

3.4. Архив может принимать на временное хранение документы, относящиеся к муниципальной и к частной собственности в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Архивом.

3.5. Документы организаций и учреждений федеральной формы собственности поступают на хранение в Архив на основании договоров.

#### **4. Управление Архивом**

4.1. Управление Архивом осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края, нормативными правовыми актами Учредителя и настоящим Уставом.

4.2. В компетенцию Учредителя входит:

4.2.1. утверждение Устава Архива, а также вносимых в него изменений в установленном порядке;

4.2.2. назначение на должность директора Архива и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

4.2.3. формирование, утверждение и обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг Архивом в соответствии с установленными законодательством требованиями к содержанию, объёму (составу), качеству, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг;

4.2.4. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

4.2.5. осуществление управления и контроля за деятельностью Архива в порядке, установленном нормативными правовыми актами Учредителя;

4.2.6. утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Архива и разработка для Архива порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, устанавливающего отраслевые особенности;

согласование отчета о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

4.2.7. проведение мониторинга результативности финансово-хозяйственной деятельности Архива;

4.2.8. рассмотрение и одобрение предложений директора Архива о совершении сделок с имуществом Архива в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;

4.2.9. утверждение перечня недвижимого, особо ценного движимого и иного имущества, передаваемого Архиву в соответствии с законодательством и правовыми актами; согласование действий по поступлению/выбытию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом собственником или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

4.2.10. утверждение передаточного акта и разделительного баланса;

4.2.11. осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Учредителя.

4.3. В Архиве на правах коллегиально-совещательного органа может быть образована экспертно-проверочная методическая комиссия (далее – ЭПМК Архива).

ЭПМК Архива образуется для решения вопросов связанных с формированием Архивного фонда Пермского края, организации обеспечения его сохранности, рассмотрения вопросов научно-исследовательской, публикационной и методической деятельности Архива.

Работой ЭПМК Архива руководит председатель комиссии, назначаемый директором Архива.

Деятельность ЭПМК Архива регламентируется Положением об ЭПМК, утверждаемым приказом директора Архива.

Состав ЭПМК Архива утверждается приказом директора Архива.

4.4. Непосредственное управление деятельностью Архива осуществляет директор. Директор Архива назначается Учредителем, с ним заключается срочный трудовой договор.

Директор Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- представляет интересы Архива и действует от его имени без доверенности;
- выдает доверенности на право представительства от имени Архива, в том числе с правом передоверия;
- распоряжается в установленном порядке имуществом Архива;
- заключает договоры (в том числе трудовые договоры);
- в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников Архива;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;

- по согласованию с Учредителем разрабатывает и утверждает организационную структуру, штатное расписание, положение об оплате труда работников;

- разрабатывает и утверждает локальные акты, должностные инструкции работников и распределяет обязанности между работниками;

- определяет размер ежемесячных и дополнительных выплат работникам в соответствии с положением об оплате труда работников Архива;

- организует деятельность Архива и осуществляет контроль за работой Архива;

- организует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне;

- решает другие вопросы текущей деятельности Архива, не отнесенные к компетенции Учредителя.

4.5. Директор Архива несет персональную ответственность за:

- деятельность Архива, выполнение уставных задач;

- выполнение показателей муниципального задания;

- организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне;

- сохранность архивных документов;

- эффективное и рациональное использование имущества и финансовых средств Архива, материально-техническое обеспечение Архива;

- информационную безопасность Архива;

- предоставление достоверной и своевременной информации по запросу Учредителя и контролирующих органов;

- соблюдение закона РФ «О государственной тайне» и других нормативных актов по вопросам защиты государственной тайны;

- за охрану труда, выполнение требований техники безопасности;

- о обеспечение надлежащей технической эксплуатации помещений Архива, соблюдение правил пожарной безопасности;

- выполнение договорных и иных обязательств Архива;

- превышение предельно допустимого уровня кредиторской задолженности;

- совершение крупной сделки без согласия Учредителя в размере убытков, причиненных Архиву.

4.6. Директор может быть досрочно освобожден от должности в случае неудовлетворительного исполнения своих должностных обязанностей, нарушений требования действующего законодательства, настоящего Устава.

## 5. Имущество Архива

5.1. Имущество закрепляется за Архивом на праве оперативного управления в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Архив владеет и пользуется находящимся у него на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, его назначением.

Архив несет ответственность за содержание имущества, находящегося в оперативном управлении, обязан поддерживать имущество в исправном,

безопасном и пригодном для эксплуатации состоянии в соответствии с назначением этого имущества. .

5.3. Архив без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Архив вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.4. Продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Архива, а также имущество, приобретенное Архивом по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Архива в порядке, установленном законодательством.

5.5. Имущество, закрепленное за Архивом, может предоставляться в аренду в соответствии с действующим законодательством. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Архива являются:

- средства бюджета Краснокамского городского округа;
- имущество, переданное ему собственником или уполномоченным им органом;
- доход, полученный от приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования юридических и физических лиц и целевые поступления;
- иные источники в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации и Пермского края.

5.7. Имущество, приобретенное Архивом за счет доходов от приносящей доход деятельности, поступает в оперативное управление Архива и является муниципальной собственностью.

5.8. Отдельные виды имущества, находящегося в муниципальной собственности, могут передаваться Архиву в безвозмездное пользование, аренду или по иному основанию в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Архив не вправе осуществлять сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Архивом, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

5.10. При осуществлении права оперативного управления имуществом Архив обязан:

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность имущества и использование его строго в соответствии с целями создания Архива;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, в пределах средств, выделенных на эти цели.

5.11. Списание имущества производится в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.12. В целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления или находящегося в пользовании, Комитет земельных и имущественных отношений администрации Краснокамского городского округа совместно с Учредителем вправе производить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) имущества.

5.13. Изъятие или отчуждение имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, производится на основании распоряжения Собственника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем.

5.14. Земельные участки предоставляются Архиву на праве постоянного (бессрочного) пользования в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Пермского края.

## **6. Финансовая деятельность Архива**

6.1. Финансовое обеспечение муниципального задания осуществляется за счет субсидий на его выполнение с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Архивом или приобретенных Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе, земельные участки.

6.2. Архив осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открытые в Финансовом управлении администрации Краснокамского городского округа. Архиву может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

6.3. Архив имеет право оказывать сверх муниципального задания дополнительные услуги, в том числе за плату, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами.

6.4. Запрещается нецелевое использование денежных средств. Архив не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.5. Архив вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствует этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Архива.

6.6. Право Архива осуществлять деятельность, на которую необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

6.7. Архив самостоятельно решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

6.8. Архив самостоятельно определяет и устанавливает выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам Архива локальными актами Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Пермского края, Учредителя.

Архив определяет виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера выплат в пределах фонда оплаты труда.

6.9. Крупной сделкой Архива признается сделка или несколько сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Архив в соответствии с законодательством вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки или стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов Архива, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.10. Контроль за деятельностью Архива осуществляет Учредитель.

## **7. Ликвидация и реорганизация Архива**

7.1. Деятельность Архива может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, если это не влечет за собой нарушение обязательств Архива.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация Архива осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных гражданским законодательством. Проект передаточного акта подготавливается Архивом и по согласованию с Собственником утверждается Учредителем.

7.2. Ликвидация Архива производится на основании решения о ликвидации Архива, принимаемого Учредителем, или по решению суда в порядке, предусмотренном правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов муниципального образования Краснокамского городского округа.

7.3. Ликвидация Архива осуществляется ликвидационной комиссией, образуемой администрацией Краснокамского городского округа и действующей в соответствии с законодательством Российской Федерации, в состав которой должен входить представитель Архива. С даты назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Архива.

7.4. При реорганизации Архива документы в полном объеме передаются в установленном порядке правопреемнику Архива.

При ликвидации Архива документы и имущество передаются Учредителю.

7.5. Имущество Архива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Архива, передается ликвидационной комиссией в городскую казну.

7.6. Реорганизация и ликвидация Архива считается завершенной с даты внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.7. Сведения, составляющие государственную тайну, при ликвидации Архива подлежат защите в порядке, установленном законодательством о государственной тайне.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав**

8.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем.

8.2. Изменения и дополнения в Устав Архива вступают в силу с момента их государственной регистрации.

Пронумеровано, прошито и склепано  
на 15  
Заместитель начальника отдела  
Межрайонной ИФНС России  
№ 17 по Пермскому краю

И.А. Тышлер



Пронумеровано  
лист 15  
глава администрации  
Краснокамского городского округа  
И.В. Бикариз