

Копия изготовлена с устава юридического

лица ОГРН 1057600087368

представленного при внесении в ЕГРЮЛ

УТВЕРЖДЕН

записи от 13 июля 2011

Приказом председателя комитета по управлению
муниципальным имуществом мэрии города

за ГРН 2117600087368

от 30.06.2011 № 6/993

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель мэра города Ярославля по вопросам
социально-экономического развития города



С.Н. Ястребов

2011 года

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ»

(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Ярославля» (далее – казенное учреждение) создано для осуществления деятельности некоммерческого характера в сфере управления архивным делом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области, муниципальными правовыми актами и Уставом казенного учреждения.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является городской округ город Ярославль.

Функции и полномочия учредителя казенного учреждения от имени города Ярославля осуществляет мэрия города Ярославля (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества в отношении казенного учреждения от имени города Ярославля осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля (далее – Комитет).

От имени города Ярославля полномочия мэрии города Ярославля по осуществлению функций учредителя казенного учреждения осуществляют структурные подразделения мэрии (должностные лица городского самоуправления) в части осуществления отдельных функций учредителя, определенных муниципальными правовыми актами.

1.3. Казенное учреждение является юридическим лицом, обладает на праве оперативного управления находящимся в муниципальной собственности обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, открытые в установленном порядке лицевые счета в департаменте финансов мэрии города Ярославля, территориальном органе Федерального казначейства, счет в банке, печать с указанием своего полного наименования, а также необходимые для осуществления деятельности штампы и бланки со своим полным и сокращенным наименованием.

1.4. Казенное учреждение самостоятельно выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе ответчиком по искам, предусматривающим обращение взыскания на средства городского бюджета по денежным обязательствам казенного учреждения.

1.5. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами (в пределах лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных ранее обязательств). При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам казенного учреждения несет собственник его имущества.

1.6. Изменения в Устав казенного учреждения вносятся в порядке, установленном муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

1.7. Наименование казенного учреждения:

полное: Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Ярославля»;

сокращенное: МКУ «Муниципальный архив города Ярославля».

1.8. Место нахождения казенного учреждения: город Ярославль, ул. Елены Колесовой, д. 72.

Почтовый адрес казенного учреждения: 150052, г. Ярославль, ул. Елены Колесовой, д. 72.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целями и предметом деятельности казенного учреждения являются хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

2.2. Для достижения установленных целей казенное учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование Архивного фонда Российской Федерации архивными документами, образовавшимися в процессе деятельности органов городского самоуправления, муниципальных организаций и иных источников комплектования муниципального архива;
- составление, ведение в установленном порядке списков организаций и граждан - источников комплектования муниципального архива, архивные документы которых включены в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в казенное учреждение;
- осуществление мониторинга соблюдения требований законодательства, состояния архивов и организации архивных документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования муниципального архива;
- оказание организациям - источникам комплектования муниципального архива, методической, консультативной помощи в разработке положений и инструкций, регламентирующих работу архивов организаций;
- оказание методической и практической помощи в упорядочении документов постоянного хранения в организациях – источниках комплектования муниципального архива и их передаче на постоянное хранение в казенное учреждение;
- хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- обеспечение мер по улучшению физического состояния документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности, проведение их реставрации, консервации и страхового копирования;
- проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в казенном учреждении;
- учет документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в казенном учреждении;
- использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в казенном учреждении;
- информационное обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- исполнение запросов организаций и граждан по архивным документам, хранящимся в казенном учреждении;
- проведение в установленном порядке работы по рассекречиванию документов, информирование об архивных документах, находящихся на хранении в казенном учреждении, через средства массовой информации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иным способом;
- разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности казенного учреждения.

2.3. Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность следующих видов:

- исполнение тематических запросов юридических и физических лиц;

- временное хранение архивных документов юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива;

- предоставление услуг юридическим и физическим лицам по обеспечению сохранности, упорядочению, использованию, копированию архивных документов, оказанию методической и консультативной помощи.

Казенное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

2.4. Виды деятельности, подлежащие лицензированию, казенное учреждение вправе осуществлять только на основании специальных разрешений (лицензий).

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Казенное учреждение имеет право при осуществлении своей деятельности взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями мэрии города Ярославля, организациями.

3.2. Казенное учреждение обязано:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития;
- обеспечивать работникам казенного учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Казенное учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля заместителем мэра города Ярославля, координирующим деятельность казенного учреждения, на условиях трудового договора.

4.2. Директор руководит казенным учреждением и организует его деятельность, в пределах своей компетенции действует на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за реализацию целей, для достижения которых создано казенное учреждение, осуществление им установленных видов деятельности.

Директор осуществляет руководство текущей деятельностью казенного учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, муниципальных правовых актов, настоящего Устава, трудового договора.

4.3. Директор казенного учреждения:

- действует без доверенности от имени казенного учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и органах городского самоуправления, судах, коммерческих и некоммерческих организациях;

- распоряжается имуществом казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;
- заключает от имени города Ярославля муниципальные контракты и договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств; заключает иные договоры, в том числе трудовые;
- утверждает штатное расписание казенного учреждения в пределах штатной численности, утвержденной мэрией города Ярославля, структуры и фонда оплаты труда;
- утверждает положения о структурных подразделениях казенного учреждения;
- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников казенного учреждения, поощряет работников и применяет к ним дисциплинарные взыскания, утверждает должностные инструкции работников;
- выдает доверенности;
- открывает счета, указанные в пункте 1.3 настоящего Устава, пользуется правом распоряжения денежными средствами, имеет право первой подписи;
- организует ведение бухгалтерского учета и отчетности, контроль за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности казенного учреждения;
- обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- обеспечивает составление и предоставление необходимой информации и документации, связанной с деятельностью казенного учреждения, в установленном действующим законодательством порядке;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников казенного учреждения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество казенного учреждения является собственностью города Ярославля и закрепляется за ним на праве оперативного управления Комитетом.

5.2. Источниками формирования имущества казенного учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные ассигнования;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

5.3. Казенное учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

5.4. Казенное учреждение распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, с согласия собственника этого имущества, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом казенное учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;

5.6. Доходы, полученные казенным учреждением от разрешенной настоящим Уставом деятельности, а также имущество, приобретенное за счет этих доходов, учитываются в установленном порядке.

5.7. Имущество казенного учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за казенным учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Комитет в установленном порядке.

5.9. Казенное учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

5.10. Казенное учреждение ведет бухгалтерский и налоговый учет, составляет и представляет бюджетную и статистическую отчетность результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11. Казенное учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты казенному учреждению не предоставляются.

5.12. Казенное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Реорганизация, ликвидация, изменение типа казенного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. При ликвидации казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

6.3. Имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации казенного учреждения, передается городу Ярославлю в лице соответствующих структурных подразделений мэрии города Ярославля.

В настоящем документе пронумеровано, прошито
и скреплено печатью _____ листы

Зам. начальника
Инспекции _____
И.В. Дашкова

