УТВЕРЖДЁН
Распоряжением администрации Олонецкого
национального муниципального района
от 05 сентября 2011 года №1481-р

У С Т А В

Муниципального казенного учреждения Олонецкого
национального муниципального района

«ОЛОНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ»

г. Олонец
2011г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Муниципальное казенное учреждение Олонецкого национального муниципального района «Олонецкий муниципальный архив» (далее – учреждение) создано в соответствии с Решением Совета Олонецкого национального муниципального района от 18 июня 2008 года №60 «О создании муниципального учреждения Олонецкого национального муниципального района «Олонецкий муниципальный архив» и переименовано распоряжением администрации Олонецкого национального муниципального района №960-р от 15 июня 2011 года «Об отдельных мерах по реализации Федерального закона от 08.05.2010 «83 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.2 Официальное наименование учреждения:
полное: Муниципальное казенное учреждение Олонецкого национального муниципального района «Олонецкий муниципальный архив»

сокращённое: МКУ «Олонецкий муниципальный архив».

1.3 Учредителем учреждения является муниципальное образование «Олонецкий национальный муниципальный район» в лице администрации Олонецкого национального муниципального района (далее – учредитель).

1.4 Учреждение является некоммерческой организацией.
Организационно-правовая форма – учреждение.
Тип учреждения – муниципальное казённое учреждение.

1.5 Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, самостоятельным балансом, лицевыми счетами, открытыми в органах Федерального казначейства, круглой печатью со своим полным наименованием.
Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

1.6 Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несёт собственник имущества – Олонецкий национальный муниципальный район.

1.7 Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.8 Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счёт средств бюджета Олонецкого национального муниципального района.

1.9 Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, Законом об Архивном фонде Республики Карелия и архивах, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, Уставом Олонецкого национального муниципального района, решениями Совета Олонецкого национального муниципального района, постановлениями, распоряжениями администрации Олонецкого национального муниципального района и настоящим уставом.

1.10 Местонахождение учреждения: Республика Карелия, г. Олонец

1.11 Почтовый адрес: 186000, Республика Карелия, г. Олонец, ул. Св. дивизий, д.1

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Целями деятельности учреждения являются организация, формирование и обеспечение сохранности и использования архивного фонда муниципального архива Олонецкого района.

2.2 В Учреждении находятся на хранении:
- документы Архивного фонда органов местного самоуправления Олонецкого национального муниципального района, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, находящихся на территории района;
- документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;
- учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе;

2.3 Документы негосударственных организаций передаются на архивное хранение в учреждение на условиях договора между учреждением и собственником архивных документов в порядке, определённом действующим законодательством;

2.4 Задачами учреждения являются:
-отбор и приём документов на хранение в установленном порядке;
-комплектование документов, поступивших на архивное хранение;
-учёт и обеспечение сохранности документов;
-использование хранящихся в архиве документов;

2.5 Предмет деятельности учреждения:
-учёт и обеспечение сохранности, фондирование принятых в архив документов;
-составление научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве документам;
-приём упорядоченных документов на хранение от учреждений, организаций, предприятий-источников комплектования архива;
-осуществление использования документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, в установленном порядке выдача копии документов и архивных справок;
-проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, поступающих на хранение в учреждение;
-составление списков организаций-источников комплектования архива, систематическая работа по их уточнению;
-оказание методической, консультативной помощи работникам организаций, являющихся источниками комплектования архива;
-проверка правильности формирования и оформления дел в организациях-источниках комплектования;
-представление ежегодно по установленным нормам в Государственное казённое учреждение Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» сведений о составе и объёме фондов, хранящихся в архиве;
-составление и представление в установленные сроки в Государственное казённое учреждение Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» планово-отчётной документации.

2.6 Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доходы деятельности, поскольку это служит достижению уставных целей учреждения и соответствует этим целям:
1). упорядочение документов по их подготовке к передаче на государственное хранение организаций, не являющихся источниками комплектования;
2). услуги по упорядочению документов и дел учреждений, предприятий и граждан;
3). создание копий документов на электронных и бумажных носителях;
4). исполнение запросов юридических и физических лиц имущественного характера (выдача архивных копий решений и постановлений, тематических архивных справок);
5). приём документов на государственное хранение от негосударственных организаций.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность, в том числе определяет её содержание и конкретные формы в пределах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Олонецкого национального муниципального района и настоящим уставом.
Деятельность учреждения осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым учредителем по представлению учреждения.

3.2. Учреждение имеет право в установленном порядке:
1). заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами в соответствии с видами деятельности учреждения, указанными в настоящем уставе;
2). размещать в установленном порядке заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
3). определять систему оплаты труда работников учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Карелия и отраслевым положением об оплате труда в муниципальных казённых учреждениях;
4). принимать денежные и иные пожертвования от физических и юридических лиц при условии соответствия цели пожертвования уставным целям учреждения и осуществлять за счёт полученного имущества деятельность, согласно цели пожертвования;
5). получать гранты от физических и юридических лиц, в том числе от иностранных физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации, и осуществлять за счёт предоставленных грантов деятельность согласно целям гранта.

3.3.Учреждение обязано:
1). использовать имущество учреждения эффективно и строго по целевому назначению;
2). обеспечивать сохранность имущества учреждения;
3). содержать в надлежащем состоянии (отвечающем всем нормам и правилам) находящееся у учреждения движимое и недвижимое имущество, в установленном порядке своевременно проводить текущий ремонт этого имущества;
4.) не допускать ухудшения технического состояния имущества учреждения (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);
5). организовывать личный приём граждан, обеспечивать своевременное и полное обращение граждан и организаций;
6). осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у учреждения;
7). обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованием охраны труда;
8). осуществлять работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения;
9). соблюдать установленные требования к организации делопроизводства, составлению, исполнению и хранению служебных документов;
10). вести бюджетный учёт и представлять бюджетную отчётность в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте;
11).представлять в установленном порядке первичные статистические данные, необходимые для формирования официальной статистической информации;
12). реализовывать мероприятия по энергоснабжению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;
13).представлять учредителю в установленном им порядке отчёт о результатах деятельности учреждения и об использовании закреплённого за учреждением муниципального имущества;
14).представлять в установленном порядке сведения в реестр муниципальных учреждений;
15). выполнять требования пожарной безопасности;
16). выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1 Управление учреждением осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Олонецкого национального муниципального района и настоящим уставом.

4.2 Руководителем учреждения является директор учреждения (далее – руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы администрации Олонецкого национального муниципального района.

4.3 К компетенции учредителя относится:

1). Утверждение в установленном порядке устава учреждения, внесение в него изменений;

2). Решение в отношении руководителя в соответствии с трудовым законодательством вопросов, связанных с работой в учреждении, в том числе:

-назначение на должность, заключение и прекращение трудового договора с руководителем, внесение в него изменений и дополнений, отстранение от работы;

-утверждение трудовой инструкции руководителя;

-установление выплат стимулирующего характера (в том числе премий) руководителю;
-применение поощрения за труд, применение и снятие дисциплинарных взысканий в отношении руководителя;

-направление в служебные командировки;

-решение вопросов о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделений их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

-утверждение годового плана деятельности учреждения;

-утверждение бюджетной сметы учреждения;

-осуществление контроля за соответствием деятельности учреждения настоящему уставу, а также контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

-утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

-назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора) и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

-осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Карелии;

4.4 Руководитель учреждения:
1).Осуществляет руководство деятельностью учреждения;

2).Представляет учреждение во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Карелия, иными государственными органами РК, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями; иными организациями и гражданами;

3).Без доверенности выступает в гражданском обороте от имени учреждения как юридического лица, в том числе подписывает договоры, доверенности, платёжные и иные документы;

4).От имени учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

5).От имени учреждения подписывает исковые заявления, заявления, жалобы и иные обращения, направленные в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские суды;

6).Представляет учредителю:
-предложения о внесении в устав учреждения;
-проект годового плана деятельности учреждения;

7).В установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников учреждения;

8).Решает в отношении назначаемых им работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в учреждении, в том числе:

-заключает и прекращает трудовые договоры с работниками учреждениями;
-утверждает должностные инструкции работников учреждения
-применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников учреждения.

10).Утверждает:
-структуру учреждения;
-штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения;
-бюджетную смету учреждения в пределах доведённых лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий период;

11).Вносит учредителю предложения по финансовому обеспечению деятельности учреждения в очередном финансовом году;

12). Даёт поручения и указания работникам учреждения;

13).Подписывает служебные документы учреждения, визирует служебные документы, поступившие в учреждение;

14).Осуществляет контроль за исполнением работниками учреждения их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;

15).Осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности учреждения, за исключением полномочий, отнесённых к компетенции учредителя.

4.5 Руководитель издаёт приказы по вопросам организации деятельности учреждения.

4.6 Руководитель несёт персональную ответственность за:

-нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств сверх доведённых до него лимитов бюджетных обязательств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
-неэффективное или нецелевое использование имущества учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;
-заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности учреждения;

-ненадлежащее функционирование учреждения, в том числе неисполнение обязанностей учреждения;
-неправомерность данных руководителем поручений и указаний.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1 Имущество учреждения находится у него на праве оперативного управления. Учреждение владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных федеральными законами, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено федеральным законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

Учреждение не вправе без согласия собственника имущества заключать и совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества учреждения, если иное не установлено федеральным законом.

5.2 Имущество учреждения является собственностью МО «Олонецкий национальный муниципальный район».

Контроль за сохранностью, эффективностью использования и использованием по назначению имущества учреждения осуществляет управление экономического развития администрации Олонецкого национального муниципального района в установленном порядке.

5.3 Имущество учреждения может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях, предусмотренных гражданским законодательством.

5.4 Источниками формирования имущества учреждения, в том числе финансовых средств, являются:
1). имущество, закрепляемое за учреждением на праве оперативного управления;
-имущество, приобретённое учреждением за счёт средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

2). благотворительные взносы, добровольные пожертвования юридических и физических лиц;

3). средства бюджетов;

4). безвозмездные и безвозвратные перечисления от физических лиц и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования;

5).гранты от физических и юридических лиц, в том числе от иностранных физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации;

6). иные, не запрещенные законом поступления.

5.5 Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется в соответствии с утверждённой в установленном порядке бюджетной сметой.

Расходование бюджетных средств осуществляется учреждением в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и в соответствии с бюджетной сметой.

Доходы, полученные учреждением от приносящей доходы деятельности, поступают в бюджет МО «Олонецкий национальный муниципальный район».

5.6 Операции с бюджетными средствами осуществляются учреждением только через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства.

5.7 Заключение и оплата учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счёт бюджетных средств, производятся в пределах доведённых учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено федеральным законом и с учётом принятых и неисполненных обязательств.

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

Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ УСТАВ.

6.1 Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация учреждения осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных гражданским законодательством.

6.2 При реорганизации учреждения все служебные документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке правопреемнику учреждения.

6.3 Имущество ликвидируемого учреждения передаётся собственнику имущества.

6.4 При ликвидации учреждения включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архив Олонецкого района.

6.5 Изменения в настоящий устав вносятся в порядке, установленном для принятия и утверждения устава.

Межрайонная ИФНС России №5 по Республике Карелия
В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись
21 сентября 2011 года
ОГРН 1081035002454
ГРН 2111035124517
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе
Зам. начальника
Должность уполномоченного лица регистрирующего органа
Анищенко В.К.
Фамилия инициалы
подпись
М.П.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА * УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ * МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ № 5 ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ * ОГРН 1041001630009 * 2 *

Всего прошито и пронумеровано 4 (Семь) листов.

21 сентября 2011 г.

М.Г. Кондратьева

Республика Карелия, г. Олонец, Муниципальное учреждение Олонецкого национального района «Олонецкий муниципальный архив» ИНН 1014011090 ОГРН 1080365002454 * МУ «Олонецкий муниципальный архив»