

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
культуры Забайкальского края



от

21 ноября

2018г. №

307/р



СОГЛАСОВАН

распоряжением Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края

от

23 ноября

2018г. №

4839/р

УСТАВ

государственного казенного учреждения
«Государственный архив Забайкальского края»
(новая редакция)

г. Чита 2018 г.

I. Общие положения

1.1. Государственное казенное учреждение «Государственный архив Забайкальского края» создано в соответствии с распоряжением Правительства Забайкальского края от 21.10.2011 № 555-р путем изменения типа государственного учреждения «Государственный архив Забайкальского края», внесенного в Единый государственный реестр юридических лиц 22 октября 2008 года, ОГРН 1027501163238.

Новая редакция Устава государственного казенного учреждения «Государственный архив Забайкальского края» подготовлена в связи с передачей полномочий и функций Департамента управления делами Губернатора Забайкальского края сфере архивного дела в Забайкальском крае, а так же полномочий и функций по координации и регулированию деятельности государственного казенного учреждения «Государственный архив Забайкальского края» Министерству культуры Забайкальского края, в соответствии с постановлением правительства Забайкальского края от 05 октября 2018 года № 421.

Деятельность государственного казенного учреждения «Государственный архив Забайкальского края» (далее - Учреждение) регулируется действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.2. Наименование Учреждения:

полное – государственное казенное учреждение «Государственный архив Забайкальского края»; сокращенное – ГКУ ГАЗК.

1.3. Тип Учреждения – казенное учреждение.

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Забайкальский край.

Функции Учредителя и собственника имущества от имени Забайкальского края осуществляют Министерство культуры Забайкальского края (далее – Министерство культуры) и Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент государственного имущества и земельных отношений).

1.5. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства культуры Забайкальского края, являющимся главным распорядителем бюджетных средств учреждения.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной Забайкальским краем для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Министерства культуры в сфере формирования и содержания архивных фондов Забайкальского края.

1.7. Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, 55.

Почтовый адрес Учреждения: 672000, Забайкальский, г. Чита, ул. Бутина, 55.

1.8. Учреждение имеет филиал.

Полное наименование филиала: филиал государственного казенного учреждения «Государственный архив Забайкальского края» в городском округе «Поселок Агинское».

Сокращенное – ФГКУ ГАЗК.

Место нахождения филиала: Забайкальский край, городской округ «Поселок Агинское», ул. Комсомольская, 9.

Почтовый адрес филиала: 687000, Забайкальский край, городской округ «Поселок Агинское», ул. Комсомольская, 9.

II. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано в целях:

2.1.1. Обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, постоянного (вечного) хранения документов Архивного фонда РФ, временного хранения других архивных документов, поступивших в Учреждение на законном основании и их учета.

2.1.2. Планового и своевременного комплектования Учреждения документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края в области архивного дела.

2.1.3. Информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан, использования и публикации документов.

2.1.4. Ведения научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрения результатов научных исследований и передового опыта в практику работы Учреждения.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является формирование и содержание архивных фондов Забайкальского края.

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном действующим законодательством порядке следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Осуществляет хранение архивных документов:

2.3.1.1. органов государственной власти Забайкальского края, государственных учреждений (казённых, бюджетных, автономных), организаций и предприятий, действующих на территории Забайкальского края;

2.3.1.2. государственных учреждений, организаций, предприятий, других государственных структур, действовавших на территории Забайкальского края;

2.3.1.3. учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;

2.3.1.4. органов бывших партийных и комсомольских структур (КПСС, ВЛКСМ), учреждений, организаций и предприятий, хранящихся в Учреждении;

2.3.1.5. поступивших в Учреждение на законном основании архивных фондов и архивных документов:

- общественных организаций, политических партий, движений, союзов, благотворительных фондов;
- негосударственных объединений (ассоциаций, акционерных обществ и др.), учреждений, организаций и предприятий, средств массовой информации;
- физических лиц (документы личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов и другие);

- документов по личному составу ликвидированных государственных, негосударственных организаций, в том числе, в результате банкротства;

2.3.1.6. научной, проектной, технологической, картографической и другой специальной документации, кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеозаписей;

2.3.1.7. страхового фонда и фонда пользования копий особо ценных и ценных документов, микрофильмов, микрофиш (до передачи их на специальное хранение);

2.3.1.8. учетных документов, архивных справочников (описей, каталогов, путеводителей, указателей), информационных баз данных;

2.3.1.9. справочно-информационного фонда (книг, газет, журналов, справочных изданий, методической литературы).

2.3.1.10 секретных архивных документов.

2.3.2. Осуществляет комплекс мероприятий по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Забайкальского края, включающий в себя создание нормативных условий, соблюдение оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов, обеспечение противопожарной безопасности и надлежащей организации хранения документов, исключающий их хищение и утрату и обеспечивающий поддержание их в нормальном физическом состоянии.

2.3.3. Осуществляет восстановление (реставрацию) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

2.3.4. Осуществляет в установленном порядке государственный и иной учет архивных документов, в том числе в электронном виде, с использованием общепромышленного программного комплекса «Архивный фонд», готовит для представления в Федеральное архивное агентство России сведения для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе хранящихся в Учреждении и в архивах организаций различной формы собственности, общественных объединений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Забайкальского края. Разрабатывает порядок и схему учета архивных документов, ведет основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.

2.3.5. Систематически пополняет Учреждение архивными документами (комплектует архив), ведет списки организаций – источников комплектования Учреждения архивными документами, списки возможных источников комплектования Учреждения архивными документами, наблюдательные дела на организации – источники комплектования Учреждения архивными документами.

2.3.6. Взаимодействует с организациями – источниками комплектования Учреждения архивными документами, в том числе:

- оказывает методическую и практическую помощь в составлении инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях;
- участвует в работе экспертных комиссий организаций;
- оказывает методическую помощь организациям по вопросам делопроизводства, организации ведомственного хранения документов и архивного дела;
- проводит обучающие семинары для работников делопроизводственной и архивной служб;
- проводит обследование архивов и осмотр состояния зданий и помещений с целью проверки обеспечения сохранности архивных документов и соблюдения надлежащей организации хранения с последующей выдачей рекомендательных справок по выявленным замечаниям.

2.3.7. Организует работу по выявлению и учету ликвидированных (ликвидируемых) организаций – источников комплектования Учреждения архивными документами на предмет отбора, приема, хранения и использования документов, постоянного срока хранения и по личному составу.

2.3.8. Организует работу экспертно-методической комиссии Учреждения.

2.3.9. Проводит экспертизу ценности архивных документов, поступающих на хранение и хранящихся в Учреждении.

2.3.10. Создает, усовершенствует и перерабатывает научно-справочный аппарат к архивным документам.

2.3.11. Применяет автоматизированные архивные технологии, внедряет новые программные продукты в системах обеспечения сохранности, учета и использования, создает и совершенствует электронную систему справочно-поисковых средств, электронных банков и баз данных, электронных справочников для обеспечения поиска информации.

2.3.12. Осуществляет публикацию и использование архивных документов:

2.3.12.1. предоставляет в установленном законодательством порядке, юридическим и физическим лицам доступ к архивным документам (их копиям), а также справочно-поисковым средствам к ним и изданиям библиотечного (справочно-информационного) фонда, в том числе, выдает организациям – источникам комплектования Учреждения архивными документами относящиеся к их фондам дела во временное пользование;

2.3.12.2. обеспечивает условия для использования хранящихся архивных документов юридическими и физическими лицами, в том числе, организует работу читальных залов с применением компьютерной техники для обеспечения доступа пользователей к справочникам, путеводителям, фондам, единицам хранения и другим материалам Учреждения в электронном виде, с учетом выборочного отбора Учреждением необходимой для пользователей информации;

2.3.12.3. ограничивает доступ к архивным документам в соответствии с действующим законодательством;

2.3.12.4. исполняет на безвозмездной основе запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации; бесплатно предоставляет в указанных целях архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов;

2.3.12.5. предоставляет копии документов, полученных методами сканирования и ксерокопирования документов, при выполнении различных видов запросов для юридических и физических лиц;

2.3.12.6. организует проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий по Учреждению, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, конференций, уроков для студентов и школьников) с использованием архивных документов;

2.3.12.7. организует документальные выставки с экспонированием архивных документов, информирует о документах Учреждения через средства массовой информации и иным способом; принимает участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвует в международных совещаниях и конференциях;

2.3.12.8. аннотирует архивные документы, составляет дикторский текст для подготовки государственными средствами массовой информации своей продукции, участвует в создании указанными организациями кинофильмов (документальных, научно-популярных, художественных);

2.3.12.9. осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных организаций подготовку к изданию и издает документальные публикации, справочно-информационную, научную и научно-популярную литературу и иные издания;

2.3.12.10. подготавливает рецензии, отзывы, заключения на публикации документов, монографии, очерки, статьи, составляет библиографию по профильной проблематике по отечественным и зарубежным источникам, подготавливает перечни новых изданий и неопубликованных дел (документов), поступивших в Учреждение;

2.3.12.11. обеспечивает информацией органы государственной власти и иные государственные органы Забайкальского края, органы местного самоуправления по тематическим запросам, связанным с исполнением указанными органами своих функций;

2.3.12.12. изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, информирует заинтересованные организации об архивных документах, хранящихся в Учреждении, для использования в экономических, научных и социально-культурных целях;

2.3.12.13. ведет на бумажном носителе и в электронной форме учет использования архивных документов;

2.3.12.14. представляет заинтересованным лицам в установленном порядке сведения о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя;

2.3.12.15. занимается созданием электронного фонда пользования на наиболее востребованные архивные документы на бумажной основе, картографические документы, фотодокументы;

2.3.12.16. иные формы использования документов Учреждения в соответствии с законодательством.

2.3.13 Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными задачами и в пределах своей компетенции:

2.3.13.1 обеспечивает установленный режим секретности, организацию и ведение секретного делопроизводства и допускной работы;

2.3.13.2 реализует предусмотренные законодательством меры по ограничению прав граждан и предоставлению социальных гарантий лицам, имеющим либо имевшим допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;

2.3.13.3 обеспечивает защиту информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.13.4 в пределах своей компетенции проводит необходимые организационные и технические мероприятия по обеспечению безопасности информационных систем и баз данных, содержащих информацию, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, в том числе персональных данных;

2.3.13.5 осуществляет организацию работы по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с действующим законодательством.

2.3.14. Ведет научно-исследовательскую и методическую работу в области документоведения, а также истории, архивоведения, археографии и других исторических дисциплин, внедряет результаты указанной работы в практическую деятельность Учреждения.

2.3.15. Разрабатывает административные регламенты предоставления государственных услуг на виды деятельности Учреждения.

2.3.16. Разрабатывает, согласовывает в установленном порядке и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

2.3.17. Разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта.

2.3.18. Принимает участие в работе научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа.

2.3.19. На основе федеральных, краевых программ развития архивного дела, с учетом выделенного финансирования и кадровых возможностей разрабатывает и представляет на утверждение в Министерство культуры планы работы и отчеты о своей деятельности.

2.3.20. Взаимодействует с образовательными учреждениями высшего, среднего и послевузовского профессионального образования, научными организациями по вопросам подготовки кадров для Учреждения; участвует в

учебных и научных программах образовательных учреждений, центров повышения квалификации.

Проводит лекции, семинары, конференции; консультирует по основным направлениям деятельности Учреждения, по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

2.3.21. Принимает меры по комплексному решению вопросов улучшения условий труда и быта работников Учреждения.

2.3.22. Организует мобилизационную подготовку, работу по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.3.23. Своевременно рассматривает поступившие от учреждений и граждан предложения и заявления, принимает меры к устранению недостатков в работе Учреждения.

2.4. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном действующим законодательством порядке следующие основные виды деятельности, приносящие доход:

2.4.1. В системе использования архивных документов:

2.4.1.1. исполнение запросов (за исключением запросов, выполняемых на безвозмездной основе в соответствии с федеральным законодательством);

2.4.1.2. копирование (ксерокопирование, сканирование) архивных документов Учреждения по запросам физических и юридических лиц (за исключением физических и юридических лиц, копии которым предоставляются бесплатно в соответствии с федеральным законодательством);

2.4.1.3. предоставление архивных документов для копирования пользователям в читальный зал, в соответствии с прейскурантом цен на платные работы и услуги;

2.4.1.4. выдача дел и описей пользователям в читальный зал сверх установленной нормы в соответствии с прейскурантом цен на платные работы и услуги;

2.4.1.5. составление перечней документов, обзоров, указателей, исторических справок, иных документов в соответствии с запросами;

2.4.1.6. аннотирование архивных документов по обращениям негосударственных средств массовой информации, составление дикторского текста для подготовки ими своей продукции, участие в создании кинофильмов (документальных, научно-популярных, художественных);

2.4.1.7. подготовка рецензий, отзывов, заключений на публикации документов, на монографии, очерки, статьи, составление библиографии по профильной проблематике с использованием архивных документов Учреждения;

2.4.1.8. иные платные услуги, связанные с использованием архивных документов в соответствии с прейскурантом цен на платные работы и услуги.

2.4.2. В системе обеспечения сохранности архивных документов:

2.4.2.1. хранение на договорных условиях и обеспечение сохранности архивных документов, не относящихся к собственности Забайкальского края, включая документы по личному составу и документы ликвидированных организаций.

2.4.3. В системе комплектования и экспертизы ценности документов:

2.4.3.1. упорядочение архивных документов в организациях, включая научно-техническую документацию и документы по личному составу;

2.4.3.2. составление исторических справок к фондам и предисловий к фондовым описям организаций;

2.4.3.3. оказание методической и практической помощи организациям по вопросам делопроизводства и архивного дела (проверка наличия и состояния дел, разработка номенклатур дел, описей дел (документов));

2.4.3.4. иные платные услуги, связанные с комплектованием и экспертизой ценности документов, в соответствии с прейскурантом цен на платные работы и услуги.

2.4.4. Участие в учебных и научных программах образовательных учреждений, центров повышения квалификации; проведение лекций, семинаров, конференций; организация курсов повышения квалификации.

2.4.5. Изготовление и распространение рекламы.

2.4.6. Издательская деятельность.

2.4.7. Принимать плату за осуществление сервитута в отношении земельных участков, закрепленных за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.5. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанные в ней сроки и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством РФ.

III. Правовой статус

3.1. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами, правовыми актами Министерства культуры и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Забайкальскому краю, гербовую печать, иные печати, штампы и бланки, бланки установленного образца со своим наименованием и наименованием Министерства культуры.

3.3. Учреждение от своего имени приобретает гражданские права, несет гражданские обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах.

3.4. Учреждение несет ответственность по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности у Учреждения указанных средств по обязательствам Учреждения субсидиарную ответственность несет собственник имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Учреждение обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

IV. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

4.1. Собственник имущества Учреждения – Забайкальский край.

4.2. Имущество Учреждения закреплено за ним на праве оперативного управления, является обособленным и отражается на самостоятельном балансе.

4.3. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов являются:

- средства бюджета Забайкальского края;
- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления учредителем или приобретенное за счет средств, выделенных учредителем;
- имущество, приобретенное Учреждением по договорам и иным основаниям, за счет средств от приносящей доход деятельности;
- доходы, полученные от приносящей доход деятельности, разрешенной Учреждению;
- добровольные взносы (пожертвования) организаций и граждан;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, заданием собственника и назначением имущества.

Перечень объектов недвижимости, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, указан в приложении к настоящему Уставу.

4.5. При осуществлении оперативного управления краевым государственным имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность имущества и использование его строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества с учетом его нормативного износа в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества;
- производить отчисления налога на имущество.

4.6. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия учредителя.

4.7. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Забайкальского края.

4.8. Учреждение представляет сведения о имуществе, закрепленном за ним и приобретенном за счет средств бюджета Забайкальского края в Департамент государственного имущества и земельных отношений, осуществляющий ведение реестра государственного имущества.

4.9. Земельные участки, необходимые для осуществления функций Учреждения, закрепляются за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ Учреждения от прав на земельные участки осуществляется в порядке, установленном законодательством.

4.10. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

4.11. Финансовое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета Забайкальского края на основании бюджетной сметы.

4.12. Учреждение осуществляет операции с поступившими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Забайкальскому краю в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

V. Организация деятельности Учреждения

5.1. Учреждение осуществляет самостоятельную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

5.3. Для достижения определенных в настоящем Уставе целей Учреждение имеет право:

- создавать филиалы, представительства;
- утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;
- заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и видам деятельности Учреждения;
- приобретать или арендовать имущество в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства;
- осуществлять приносящую доход деятельность, соответствующую целям Учреждения и указанную в Уставе;
- осуществлять функции государственного заказчика при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, при заключении контрактов на выполнение подрядных работ за счет средств бюджета, получателем которых является Учреждение;
- обеспечивать в пределах выделенных средств подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников в образовательных учреждениях;
- осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством;
- распоряжаться средствами, зачисленными на его лицевые счета, в соответствии с бюджетным законодательством;
- получать своевременно уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

5.4. Учреждение обязано:

- неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации и настоящий Устав;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил финансово-хозяйственной деятельности, установленных законодательством Российской Федерации;
- представлять Министерству культуры Забайкальского края и Департаменту государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края сметно-проектную, финансовую и отчетную документацию в полном объеме по всем видам деятельности Учреждения, в том числе, об использовании закрепленного за ним государственного имущества Забайкальского края;
- осуществлять своевременную и качественную работу по учету государственного имущества в реестре и ежегодному обновлению карт учета;
- своевременно разрабатывать и представлять на утверждение Министерству культуры Забайкальского края бюджетную смету;
- эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;
- представлять Министерству культуры своевременно отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств;
- согласовывать с Министерством культуры структуру и штатное расписание Учреждения;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников и населения;
- обеспечивать проведение мероприятий по государственной регистрации права собственности Забайкальского края, права оперативного управления на имущество, приобретенное в собственность Забайкальского края, в том числе посредством его создания, в соответствии с федеральным и краевым законодательством.
- оплачивать труд работников с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и положением об оплате труда;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать сохранность документов Учреждения (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу, имеющих научно-историческое значение), соблюдение норм бюджетного законодательства и установленного порядка ведения лицевых счетов;
- обеспечивать учет военнообязанных, постоянно работающих в Учреждении, проводить работу по их бронированию, о чем информировать соответствующие районные комиссариаты.

5.5. Учреждение вправе устанавливать для своих работников льготы социального характера, обеспечивать их материальное стимулирование, улучшение условий труда, обязательное медицинское страхование и социальное обеспечение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

VI. Управление Учреждением

6.1. Учреждение возглавляет директор Учреждения, назначаемый на эту должность Министерством культуры.

Права и обязанности директора, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, который Министерство культуры заключает с директором по согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений.

Трудовой договор с директором изменяется и прекращается Министерством культуры по согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Директор Учреждения действует от имени Учреждения, без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Директор действует на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

6.3 Директор Учреждения:

- руководит деятельностью Учреждения и представляет его в государственных и иных организациях;
- распоряжается имуществом, в том числе, финансовыми средствами Учреждения в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает надлежащее содержание закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества, в том числе своевременное проведение капитального и текущего ремонтов;
- заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Забайкальскому краю;
- совершает сделки от имени Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения в рамках определенной численности работников и размера ассигнований на содержание Учреждения в пределах средств, предусмотренных на эти цели;
- определяет виды и размеры надбавок, доплат и прочих выплат стимулирующего характера в пределах выделенных ассигнований;
- утверждает положения об обособленных структурных подразделениях (филиалах) Учреждения;

- делегирует в установленном порядке свои права заместителям и устанавливает им обязанности;
- утверждает квалификационные требования и должностные инструкции работников Учреждения;
- издает приказы и распоряжения, указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- утверждает документы, регламентирующие внутренний трудовой распорядок и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;
- заключает трудовые договоры, назначает на должность и освобождает от должности всех работников Учреждения, применяет к работникам меры поощрения и налагает на них взыскания;
- заключает трудовые договоры с заместителями директора и главным бухгалтером;
- направляет в Министерство культуры в установленном порядке предложения о представлении особо отличившихся работников к государственным наградам, присвоению почетных званий и другим видам поощрения;
- в установленном порядке обращается в Министерство культуры с предложениями о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения;
- реализует обязательства по обеспечению охраны конфиденциальности информации, обладателем которой является Учреждение и его контрагенты;
- не позднее чем за 10 дней до прекращения трудовых отношений осуществляет передачу дел руководителю Министерства культуры или уполномоченному им лицу;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством, настоящим Уставом и трудовым договором к полномочиям директора Учреждения;
- обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

6.4. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:

- неэффективное и нецелевое использование средств бюджета;
- получение Учреждением кредитов (займов);
- приобретение Учреждением акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним в нарушение законодательства Российской Федерации;
- другие нарушения законодательства.

6.5. В случае временного отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет заместитель в соответствии с оформленным приказом.

6.6. Отношения между Учреждением и его работниками устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Для регулирования производственных и трудовых отношений, вопросов охраны труда, социального развития коллектива и здоровья его членов между трудовым коллективом и администрацией, в лице директора Учреждения, заключается коллективный договор.

6.8. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

6.9. К компетенции Министерства культуры относятся:

- определение целей и видов деятельности Учреждения;
- утверждение Устава и изменений в Устав по согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений;
- заключение, изменение, прекращение трудового договора с директором по согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края;
- утверждение бюджетной сметы Учреждения в установленном порядке;
- финансовое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе выполнения государственного задания в случае его утверждения;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- согласование штатного расписания Учреждения;
- иные полномочия, установленные действующим законодательством.

6.10. К компетенции Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края относятся:

- согласование Устава Учреждения, изменений в Устав;
- согласование заключения, изменения, прекращения трудового договора с директором;
- закрепление за Учреждением государственного имущества на праве оперативного управления;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иные полномочия, установленные действующим законодательством.

VII. Филиалы и представительства

7.1. Учреждение может иметь филиалы и представительства на территории Российской Федерации, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Обособленные структурные подразделения не являются самостоятельными юридическими лицами и действуют в соответствии с положениями, утверждаемыми директором Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.3. Обособленные структурные подразделения открывают лицевые счета в органах федерального казначейства по месту своего нахождения в порядке, установленном законодательством для территориально обособленных подразделений.

7.4. Руководители обособленных структурных подразделений назначаются и освобождаются директором Учреждения и действуют на основании выданной им доверенности.

7.5. Учреждение несет ответственность за деятельность своих обособленных структурных подразделений.

VIII. Учет, отчетность и контроль

8.1. Учреждение ведет бюджетный учет, учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности, представляет бюджетную, статистическую и налоговую отчетность в соответствующие органы в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.2. Министерство культуры Забайкальского края, Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, налоговые, природоохранные и другие государственные органы осуществляют проверки и ревизии в пределах их компетенции и прав, предоставленных им законодательством Российской Федерации.

8.3. Должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и ненадлежащее использование закрепленного за Учреждением имущества, за искажение государственной отчетности и нарушение сроков ее представления.

8.4. Контроль за деятельностью Учреждения и за использованием по назначению и сохранностью государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, осуществляют Министерством культуры Забайкальского края, Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, в установленном порядке.

IX. Информация о деятельности Учреждения

9.1. Учреждение 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 директора Учреждения;
- положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Министерством культуры и Департаментом государственного имущества и земельных отношений, в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- государственное задание на оказание услуг;
- отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними государственного имущества.

9.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Х. Реорганизация, ликвидация, изменение типа Учреждения

10.1. Решение о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения принимается Правительством Забайкальского края в установленном порядке.

10.2. Реорганизация, ликвидация, изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

10.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

10.4. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.6. Имущество Учреждения, передается ликвидационной комиссией в Департамент государственного имущества и земельных отношений.

10.7. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу, а также архивные документы) передаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации правопреемнику (правопреемникам), при ликвидации Учреждения - их место хранения определяется Министерством культуры.

10.8. Изменения в настоящий Устав согласовываются Департаментом государственного имущества и земельных отношений, утверждаются Министерством культуры и регистрируются в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Уставу государственного казенного
учреждения «Государственный архив
Забайкальского края»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
ПЕРЕДАННЫХ В ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
государственному казенному учреждению
«Государственный архив Забайкальского края»**

№ п/п	Наименование объекта	Место нахождение объекта	Инвентарный номер объекта недвижимости	Балансовая стоимость (тыс.руб.)/остат очная стоимость (тыс.руб.)
1	Здание	Забайкальский край, г.Чита, ул. 9 Января, 62	101.02.002.1	15801/9480
2	Здание партийного архива	Забайкальский край, г.Чита, ул. Бутина, 55 (Литер А)	101.02.001.1	19447/11642
3	Здание	Забайкальский край, Агинский район, городской округ «Поселок Агинское», ул. Комсомольская, 9	02110000000008	12366/10008
4	Забор	г.Чита, ул.Бутина,55	101.02.003.1	135/79

МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ
СЛУЖБЫ №2 по г. ЧИТЕ

В Единый государственный
реестр юридических лиц
внесена запись

"04" декабря 2018 года

ОГРН 1027501163238

ГРН 7501163238

Должность *Заместитель*

Подпись *Е.В. Михайлова*

Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе



Пройито, пронумеровано
18 листов министр культуры
Е.В. Михайлова