

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.09.2020 № 597

**Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Камышловский городской архив документов по личному составу»**

**в новой редакции**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, на основании Устава Камышловского городского округа, администрация Камышловского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения «Камышловский городской архив документов по личному составу» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление главы Камышловского городского округа от 02.11.2011 года №1904 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Камышловский городской архив документов по личному составу» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Камышловского городского округа А.В.Половников

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

администрации Камышловского

 городского округа

от 14.09.2020 № 597

**У С Т А В**
**муниципального бюджетного учреждения**

**"Камышловский городской архив документов по личному составу"**

**(в новой редакции)**

**Глава 1. Общие положения**

 1. Муниципальное бюджетное учреждение "Камышловский городской архив документов по личному составу" (далее - Архив) является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере архивного дела создано в соответствии с постановлением Главы МО «город Камышлов» №378 от 25 апреля 2005 г.

Организационно-правовая форма Учреждения – муниципальное бюджетное учреждение.

2. Полное наименование на русском языке: Муниципальное бюджетное учреждение «Камышловский городской архив документов по личному составу».

Сокращенное наименование: МБУ «Камышловский городской архив документов по личному составу».

3. Юридический адрес и место нахождения архива – 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Пролетарская, 113.

4. Учредителем архива является Камышловский городской округ. Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Камышловского городского округа (далее – Учредитель).

Учредитель находится по адресу: 624860 Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41.

5. Архив осуществляет функции по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, деятельность Архива финансируется за счет средств бюджетов различных уровней исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета Камышловского городского округа.

6. В своей деятельности Архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Управления архивами Свердловской области, Уставом Камышловского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Камышловского городского округа, а также настоящим Уставом.

7. Архив обладает на праве оперативного управления обособленным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Камышловского городского округа.

 8. Архив является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в установленном порядке в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в финансовом управлении администрации Камышловского городского округа, имеет печать со своим официальным наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, необходимые для осуществления деятельности штампы и бланки.

9. Архив отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за архивом собственником этого имущества или приобретенного архивом за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Архива.

Архив обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах средств, предоставленных из бюджета Камышловского городского округа в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

10. Архив не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц, предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать и реализовывать ценные бумаги.

11. Архив создается без ограничения срока деятельности.

12. Архив пользуется всеми налоговыми льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

13. Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

**Глава 2. Цели, предмет и виды деятельности**

 14. **Целью создания Архива является** хранение, комплектование, учет и использование архивных документов**, а также удовлетворение потребностей общества и государства в архивной информации, обеспечивающей социальные гарантии граждан.**

15. Исходя из целей Архива, предметом его деятельности является оказание муниципальных услуг (работ) в сфере архивного дела на территории Камышловского городского округа.

16. В состав документов Архива входят документы по личному составу:

-документы о приеме, перемещении, аттестации, увольнении работников;

- документы о награждении работников;

- учетные документы работников; документы по выплате заработной платы и другим денежным выплатам;

- документы о трудовой деятельности на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

- отчетные документы по кадровому составу;

- трудовые книжки и вкладыши к ним;

- иные виды документов (информационно-справочные данные по архивным документам предприятий и организаций).

Архивные документы, на любых видах носителей, подлежащие хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области об архивном деле.

17. Архив оказывает муниципальные услуги, выполняет работы и (или) исполняет функции в целях обеспечения реализации полномочий, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Оказание Архивом муниципальных услуг может осуществляться в электронном виде.

 18. Для достижения уставных целей Архив осуществляет в порядке, установленном законодательством, основные виды деятельности:

1. Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий в том числе:

– исполнение поступивших от организаций и граждан запросов, в том числе направленных в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

- исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с их социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации реализаций их законных интересов;

- предоставление государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам доступ к информационно-поисковым системам и информации об этих системах, а также подлинникам и (или)копиям документов, за исключением доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную и иную информацию ограниченного доступа;

2. Комплектование архивными документами в том числе:

- прием документов по личному составу;

- оказание в пределах своей компетенции методической помощи, консультирование по вопросам деятельности архивов организаций, передающих архивные документы на хранение в Архив в части организации хранения и упорядочения документов по личному составу;

3.Обеспечение сохранности и учет архивных документов в том числе:

- хранение и учет документов по личному составу;

- обеспечение сохранности архивных документов, осуществление мер по улучшению физического состояния документов по личному составу;

4. Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов в том числе:

- упорядочение архивных документов, хранящихся в Архиве;

- подготовка справочно-поисковых систем;

- создание баз данных, архивных справочников, иных информационно-поисковых систем для эффективного и оперативного использования документов;

19. Архив может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан.

20. Архив, в порядке, установленном законодательством, осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доход:

1) Организационно-техническая обработка документов по личному составу для дальнейшего хранения в организациях, либо для муниципального хранения;

2) Прием на хранение документов по личному составу от ликвидированных организаций, находящихся за пределами Камышловского городского округа;

3) Прием на депозитарное хранение документов по личному составу;

4) Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной по вине заявителя;

5) Копирование документов: бланков, образцов печатной продукции и прочих, не являющихся документами Архивного фонда Российской Федерации;

6) Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства.

**Глава 3. Права и обязанности Архива**

21. Для достижения уставных задач Архиву предоставляется право:

1) в пределах своей компетенции получать от организаций необходимые сведения по вопросам архивного дела, а также сведения о государственном учете документов Архивного фонда Российской Федерации и Свердловской области в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) оказывать консультации ликвидированным государственным и негосударственным организациям по подготовке для передачи в Архив документов по личному составу, негосударственным организациям – на основании договора;

3) разрабатывать на основе типовых норм, а также самостоятельно, нормы времени и выработки на основные виды услуг, оказываемых Архивом;

4) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области осуществлять отдельные виды приносящей доход деятельности для достижения целей, поставленных перед Архивом, разрабатывать и предоставлять на утверждение в администрацию Камышловского городского округа перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) архивом на платной основе;

5) участвовать в работе коллегий и других совещательных органов организаций при рассмотрении ими вопросов, относящихся к компетенции Архива;

6) обмениваться опытом работы с другими архивными учреждениями;

7) в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с администрацией Камышловского городского округа, распоряжаться оборудованием, инвентарем и другими материальными ценностями и ресурсами;

8) привлекать в установленном законодательством порядке квалифицированных консультантов и экспертов из специализированных организаций;

9) использовать различные формы организации труда, в том числе договоры подряда, возмездного оказания услуг и другие;

10) работники Архива для выполнения своих обязанностей имеют право посещать в установленном порядке архивы и делопроизводственные подразделения организаций;

11) внедрять прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучать отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела;

12) привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие организации и физических лиц;

13) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Архива;

14) по согласованию с собственником имущества приобретать имущество, необходимое для реализации целей деятельности, установленных настоящим Уставом;

15) утверждать штатное расписание Архива, утверждать должностные инструкции, распределять должностные обязанности между работниками Архива;

16) приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

**17) создавать условия, обеспечивающие защиту служебной информации;**

18) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

22. Архив обязан:

 1) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления;

 2) отвечать по своим обязательствам, находящимся в распоряжении, Архива денежными средствами;

 3) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Архива заработной платы в соответствии с законодательством;

 4) обеспечивать гарантированные условия труда своих работников;

 5) обеспечивать учет и сохранность документов, образующихся в результате деятельности Архива в установленном порядке;

 6) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством;

 7) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

 8) принимать необходимые меры по защите работников Архива от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

 9) создавать необходимые условия работникам Архива для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением мероприятий, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

 10) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

 11) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Архива в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

 12) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

 13) при реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивных документов в соответствии с законодательством;

 14) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

 15) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

16) своевременно представлять отчеты и иные сведения об использовании бюджетных средств;

17) осуществлять функции заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

18) представлять ежеквартально отчеты о проделанной работе Архива, на утверждение ежегодно план работы Архива в администрацию Камышловского городского округа;

19) предоставлять на согласование ежегодно план работы, ежеквартально отчеты о проделанной работе Архива в Управление архивами Свердловской области;

20) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**Глава 4. Об имуществе и финансовом обеспечении Архива**

23. Имущество архива закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества является Камышловский городской округ.

Полномочия в лице собственника выполняет Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа.

24. Архив владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и заданиями собственника в рамках, установленных законодательством Российской Федерации.

Право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит обязательной государственной регистрации.

25. Архив без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться недвижимым имуществом, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным архивом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

Иным находящимся на праве оперативного управления у архива имуществом, архив вправе распоряжаться самостоятельно. Критерии отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества, устанавливаются администрацией Камышловского городского округа, полномочия в лице собственника выполняет Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа.

26. Архив не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

27. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов архива являются:

1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

2) бюджетные поступления, выделенные из бюджетов различных уровней;

3) средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан и юридических лиц;

4) иные источники от приносящей доход деятельности учреждения, предусмотренные его учредительными документами, не запрещенные действующим законодательством.

28. Орган, осуществляющий функции собственника имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за архивом на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

29. Архивом открываются лицевые счета в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

30. Архив обеспечивает содержание, ремонт недвижимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

31. Архив вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет таких доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение архива.

32. Учредитель осуществляет контроль за деятельностью архива.

33. Архив обязан отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества с предоставлением Учредителю отчетов в порядке и сроки, которые определяются органом, осуществляющим функции собственника имущества.

**Глава 5. Организация деятельности и порядок управления Архивом**

34. Администрация Камышловского городского округа, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении Архива:

1) утверждает Устав Архива, а также вносимые в него изменения;

2) заключает и прекращает трудовой договор с директором Архива;

3) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним имущества;

4) осуществляет финансовое обеспечение выполнения полномочий Архива;

5) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения муниципального задания Архива в соответствии с общими требованиями;

6) утверждает структуру и согласовывает штатное расписание Архива в пределах установленной предельной численности;

7) проводит проверки, ревизии финансовой, хозяйственной и иной деятельности Архива;

8) разрабатывает и вносит предложения о реорганизации, ликвидации, изменении типа Архива;

9) осуществляет мероприятия по реорганизации, ликвидации, изменению типа Архива;

10) осуществляет организационно-методическое руководство и управление Архивом;

11) в установленном порядке запрашивает и получает от Архива необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

12) утверждает муниципальное задание, план работы Архива;

13) осуществляет контроль за деятельностью Архива;

14) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также настоящим Уставом.

35. Архив возглавляет директор, который руководит деятельностью Архива на основании единоначалия и несет персональную ответственность за результат осуществления деятельности Архивом. Директор Архива, назначается на должность на основании распоряжения главы Камышловского городского округа о назначении на должность, с лицом, назначенным на должность руководителя учреждения, заключается трудовой договор по установленной законодательством форме, который подписывается работодателем с одной стороны, и лицом, назначенным на должность руководителя, с другой. Освобождение от должности руководителя учреждения производится на основании распоряжения главы Камышловского городского округа.

36. Директор Архива осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, решениями и полномочия учредителя в отношении Архива, и настоящим Уставом.

37. Директор Архива обязан принимать меры, направленные на выполнение обязательств, принятых Архивом в соответствии с заключенными договорами, в том числе трудовыми договорами, а также возникших по иным основаниям обязательств, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

38. Директор Архива:

 1) представляет Архив во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и гражданами, действуя без доверенности;

 2) выдает доверенности на право представительства от имени Архива;

 3) подписывает любого рода документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Архива, утверждает План финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год;

 4) издает приказы о назначении на должности работников Архива, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

 5) обеспечивает выполнение муниципального задания Архива;

 6) утверждает локальные нормативные акты Архива;

 7) обеспечивает выполнение Архивом решений органов государственной и муниципальной власти Свердловской области;

 8) утверждает штатное расписание Архива;

 9) представляет на утверждение в администрацию Камышловского городского округа организационную структуру Архива;

 10) обеспечивает ведение бухгалтерского, статистического и налогового учета, составления бюджетной, статистической и налоговой отчетности, которые Архив представляет в соответствующие органы;

 11) представляет в администрацию Камышловского городского округа отчеты об использовании средств, выделенных из бюджетов всех уровней и иные формы отчетности, установленные действующим законодательством.

12) директор с сопроводительным письмом ежеквартально представляет в администрацию Камышловского городского округа отчет об исполнении муниципального задания;

13) осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных и проведение работ по бронированию;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

39. При отсутствии директора Архива, а также в иных случаях, когда директор Архива не может исполнять свои обязанности, его функции исполняет работник, назначенный распоряжением администрации Камышловского городского округа по представлению директора Архива.

40. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, директор Архива обязан возместить убытки, причиненные им Архиву, если иное не вытекает из закона или договора.

41. Директор Архива несет ответственность за нецелевое использование средств, выделенных из бюджетов всех уровней, принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

42. Трудовые отношения между Архивом и его работниками устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и локальными нормативными актами Архива.

**Глава 6. Контроль за деятельностью Архива**

43. Контроль за деятельностью Архива осуществляется администрацией Камышловского городского округа, иными органами в пределах их компетенции в соответствии с действующим законодательством.

44. Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа определяет сроки, порядок и формы предоставления отчетности об использовании объектов муниципальной собственности, закрепленных за Архивом на праве оперативного управления.

**Глава 7. Реорганизация и ликвидация Архива**

45. Архив может быть реорганизован или ликвидирован в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

46. В случае ликвидации Архива имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления, используется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

47. При реорганизации Архива все архивные документы, находящиеся на хранении в Архиве, передаются в соответствии с установленными правилами организации-правопреемнику.

При ликвидации Архива все архивные документы, находящиеся на хранении в Архиве, передаются в иной архив Свердловской области на основании решения Управления архивами Свердловской области.

48. При реорганизации Архива все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и учету военнообязанных), созданные в процессе его управленческой деятельности, передаются в соответствии с установленными правилами организации-правопреемнику.

При ликвидации Архива документы по личному составу передаются на хранение в иной архив Свердловской области.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Архива в соответствии с установленными требованиями.

49. Ликвидация Архива считается завершенной, а Архив - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**Глава 8. Внесение изменений в Устав Архива**

50. Изменения в настоящий Устав вносятся по решению администрации Камышловского городского округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении Архива.

51. Изменения в настоящий Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации.