

СОГЛАСОВАНО:

Комитет по управлению
муниципальной собственностью
администрации Щекинского района

« 14 » _____ А. Р. Лаутен
2013 г.



Комитет по правовой работе
администрации Щекинского района

« 14 » _____ С. В. Кремнева
2013 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации
муниципального образования

Щекинский район

от 15.05.2013 г. № 5-599

Глава администрации

Щекинского района



Н. Н. Свиридов

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АРХИВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН»**

г. Щекино
2013г.

6557

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Щекинский район», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании постановления Администрации муниципального образования Щекинский район от 15.05.2013 г. №5-599 «О создании муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Щекинский район».

1.2. Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Щекинский район» (далее – «Учреждение») является некоммерческой организацией, созданной для осуществления управленческих муниципальных функций и услуг в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в области архивного дела.

1.3. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.4. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Щекинский район.

1.5. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Администрация муниципального образования Щекинский район (далее – Учредитель).

1.6. Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Администрация муниципального образования Щекинский район в лице комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального образования Щекинский район (далее по тексту – Комитет по управлению муниципальной собственностью).

1.7. Учреждение находится в ведомственном подчинении заместителя главы администрации муниципального образования Щекинский район .

1.8. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное казенное учреждение.

1.9. Тип муниципального учреждения: казенное.

1.10. Официальное полное наименование Учреждения - Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Щекинский район».

1.11. Официальное сокращенное наименование Учреждения – МКУ «Архив Щекинского района».

1.12. Местонахождение и почтовый адрес Учреждения: 301248, Тульская область, г.Щекино, ул.Советская, д.26.

1.13. Учреждение взаимодействует с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тульской области в сфере архивного дела, осуществляющей государственное управление архивным делом в Тульской области, в части выполнения государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации в Тульской области.

1.14. Учреждение может от своего имени приобретать гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, выполнять обязанности, выступать в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц, осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений, организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

1.16. В Учреждении могут создаваться профсоюзные и другие общественные организации, деятельность которых регулируется законодательством Российской Федерации.

1.17. Учреждение является юридическим лицом, обладает имуществом, закрепленным за ним в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, имеет свое наименование, печать с изображением герба муниципального образования Щекинский район, штампы, бланки, фирменную символику, самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета в финансовом органе администрации муниципального образования Щекинский район, расчетный и иные счета в банках. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, заключать договоры, в том числе на бухгалтерское обслуживание и обслуживание компьютерной и оргтехники, на научно-техническую обработку и прием на хранение документов ликвидированных предприятий и предприятий -- банкротов, быть истцом и ответчиком в суде.

1.18. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет муниципальное образование Щекинский район в лице Администрации муниципального образования Щекинский район за счет казны муниципального образования Щекинский район.

1.19. Учреждение считается созданным со дня внесения в установленном порядке соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целями деятельности Учреждения являются оказание муниципальных услуг, выполнения работ, исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, в сфере архивного дела: прием, обеспечение сохранности, учет и использование документов постоянного хранения и по личному составу.

2.2. Архивные фонды, находящиеся на хранении в Учреждении, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3. Предметом деятельности Учреждения являются:

- комплектование Архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования Щекинский район;
- постоянное хранение архивных документов и обеспечение их сохранности;
- государственный учет архивных документов;
- использование архивных документов.

2.4. Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности.

2.4.1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, и муниципальных учреждений муниципального образования Щекинский район.

2.4.2. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов, входящих в список организаций – источников комплектования Учреждения, содействие в нормативном ведении делопроизводства, в том числе путем проведения проверок.

2.4.3 Осуществление в установленном порядке контроля по соблюдению законодательства Российской Федерации и Тульской области в области архивного дела.

2.4.4. Обеспечение централизованного муниципального учета, государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Тульской области и Архивного фонда муниципального образования Щекинский район.

2.4.5. Разрабатывает и реализовывает ведомственные целевые муниципальные программы, годовые планы развития архивного дела в муниципальном образовании Щекинский район, перспективные и текущие планы.

2.4.6. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела в муниципальном образовании Щекинский район.

2.4.7. Выполняет функции муниципального заказчика на выполнение работ и оказание услуг, необходимых для достижения уставных целей.

2.4.8. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тульской области в сфере архивного дела, а также организациями всех форм собственности по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.4.9. Осуществляет руководство и контроль по хранению и учету документов ведомственных архивов, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов (при заключении соглашения).

2.4.10. Проводит проверки по нормативному ведению текущего делопроизводства в организациях, учреждениях - источниках комплектования Учреждения;

2.4.11. Разрабатывает и представляет на утверждение главе списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче на муниципальное хранение. Организует отбор и контролирует прием документов на муниципальное хранение.

2.4.12. Оказывает консультационную и методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов и создании к ним научно-справочного аппарата в ведомственных архивах учреждений, являющихся источником комплектования Учреждения.

2.4.13. Информирует Собрание представителей Щекинского района и Администрацию Щекинского района, и иные учреждения, о составе, содержании документов Архивных фондов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район по актуальной тематике, готовит инициативные информации.

2.4.14. Организует использование документов Архивных фондов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район в социально-экономических и культурно-просветительских целях.

2.4.15. Информирует главу муниципального образования Щекинский район, правоохранительные органы, прокуратуру Щекинского района и органы надзорных инстанций о фактах утраты, порчи, заражения, незаконного уничтожения документов и других нарушениях действующего законодательства в сфере архивного дела.

2.4.16. Проводит мероприятия, в том числе на договорной основе, по улучшению работы архивов учреждений, организаций, входящих в список-организаций источников комплектования Учреждения, по организации документов в делопроизводстве, внедрению унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

2.4.17. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений (организаций), распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации, практикумы.

2.4.18. Внедряет в практику работы Учреждения, ведомственных архивов нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информатизации.

2.4.19. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

2.4.20. Организует повышение квалификации работников архивов.

2.4.21. Заключает договоры с учреждениями, организациями и предприятиями, расположенными на территории Щекинского района, не входящими в источник комплектования Учреждения о передаче документов по личному составу образовавшихся в их деятельности, на муниципальное хранение в случае ликвидации, банкротства.

2.4.22. Рассматривает, согласовывает, номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения, по личному составу от учреждений, не относящихся к государственным учреждениям и которые внесены в источник комплектования Учреждения.

2.4.23. Согласовывает акты об уничтожении документов, положения о ведомственных архивах, об экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству муниципальных учреждений, организаций и предприятий, входящих в источник комплектования Учреждения.

2.4.24. Осуществляет прием документов Архивных фондов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Щекинский район на муниципальное хранение, обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи документов на муниципальное хранение.

2.4.25. Ведет муниципальный учет документов Архивного фонда муниципального образования Щекинский район.

2.4.26. Ведет государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Тульской области, находящихся на муниципальном хранении, представляет в установленном порядке сведения по их учету, уполномоченному исполнительному органу государственной власти Тульской области в сфере архивного дела.

2.4.27. Создает информационные базы данных, а также иные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации о составе и содержании документов Архивных фондов Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Щекинский район, находящихся на муниципальном хранении.

2.4.28. Обеспечивает доступ граждан к информации о деятельности Учреждения посредством ее размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и средствах массовой информации.

2.4.29. Изготавливает копии (ксерокопирование, сканирование) архивных и иных документов.

2.4.30. Заверяет копии архивных документов, архивных справок, архивных выписок.

2.4.31. Исполняет запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающее их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.32. Консультирует по вопросам розыска документов ликвидированных и реорганизованных предприятий, учреждений и организаций Щекинского района.

2.4.33. Оказывает содействие в разработке инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях, номенклатур дел предприятий, учреждений и организаций, входящих в список источника комплектования Учреждения.

2.4.34. Содействует в проведении экспертизе научной и практической ценности документов (отбор документов на хранение или уничтожение) учреждений, организаций являющихся источником комплектования Учреждения.

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

2.4.36. Виды (перечень) приносящей доходы деятельности Учреждению, утверждаются Собранием представителей Щекинского района.

2.4.37. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям.

2.4.38. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, зачисляются в бюджет муниципального образования Щекинский район.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район и настоящим Уставом.

3.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

3.2.1. Утверждение Устава Учреждения, изменений (дополнений к нему), новой редакции Устава Учреждения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Щекинского района.

3.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения функций Учреждения в порядке, утвержденном муниципальными правовыми актами Щекинского района.

3.2.3. Утверждение бюджетной сметы Учреждения.

3.2.4. Принятие решения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств, при этом в Устав Учреждения должны быть внесены соответствующие изменения.

3.2.5. Принятие решения о назначении директора Учреждения и прекращении его полномочий, заключение и прекращение трудового договора с директором Учреждения, внесение в него изменений.

3.2.6. Рассмотрение обращений Учреждения по совершению сделок с имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за Учреждением, их согласование.

3.2.7. Проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения в порядке, определенном муниципальными правовыми актами администрации Щекинского района.

3.2.8. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения, сохранностью и эффективным использованием имущества, закрепленного на праве оперативного управления, в порядке, определенном муниципальными правовыми актами администрации Щекинского района.

3.2.9. Осуществление функций заявителя при государственной регистрации Учреждения при его создании.

3.2.10. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Щекинского района и настоящим Уставом.

3.3. К компетенции Комитета по управлению муниципальной собственностью относятся:

3.3.1. Согласование Устава, изменений (дополнений к нему), новой редакции Устава в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Щекинского района.

3.3.2. Закрепление и передача муниципального имущества в оперативное управление Учреждения на основании предложений и решений Учредителя.

3.3.3. Принятие решений с согласия Учредителя:

- об отчуждении или ином способе распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за Учреждением.

- об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- о дальнейшем использовании имущества, оставшегося после ликвидации Учреждения.

3.3.4. Осуществление контроля за сохранностью и эффективным использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Щекинского района.

3.4. Исполнительным органом Учреждения является его директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации Щекинского района. Отношения по регулированию труда директора Учреждения оформляются трудовым договором, заключаемым между Главой администрации Щекинского района и директором Учреждения.

Директор Учреждения действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Щекинского района, настоящим Уставом и трудовым договором.

3.5. Учреждение строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, муниципальных контрактов.

3.6. Для выполнения уставных целей в соответствии с действующим законодательством Учреждение имеет право:

- заключать муниципальные контракты (договоры) с юридическими лицами и физическими лицами на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в соответствии с целями деятельности Учреждения;

- внедрять современные автоматизированные технологии в архивном деле;

- осуществлять в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества право владения, пользования этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и право распоряжения этим имуществом с согласия Учредителя (с учетом требований предусмотренных действующим законодательством);

- определять в установленном порядке размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, командировочные и иные выплаты работникам Учреждения в соответствии с трудовыми договорами, оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд и др.;

- получать от учреждений и организаций – источников комплектования Учреждения необходимые сведения о работе и состоянии архивов, организации документов в делопроизводстве;

- иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях учреждений для решения, вопросов сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов;

- информировать руководителей организаций, а при необходимости органы государственной власти и органы местного самоуправления муниципального образования Щекинский район о выявленных недостатках в сохранении документов и организации работы с документами в делопроизводстве;

- привлекать квалифицированных специалистов в качестве консультантов и экспертов из других учреждений и организаций для экспертизы ценности документов в порядке, установленном действующим законодательством;

- распространять информацию о деятельности, о составе документов Учреждения юридическим и физическим лицам через средства массовой информации и в сети Интернет;

- совершать в рамках действующего законодательства иные действия, соответствующие уставным целям деятельности Учреждения.

3.7. Учреждение обязано:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по направлениям своей деятельности;

- вести бюджетные ассигнования (либо передать на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии), статистическую отчетность и иную

отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять разработку, согласование организационной структуры, штатной численности и штатного расписания Учреждения в порядке, предусмотренном правовыми актами Администрации муниципального образования Щекинский район ;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

- обеспечивать сохранность архивных документов, хранящихся в Учреждении;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных и иных обязательств;

- выполнять функции в области гражданской обороны в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать защиту сведений, составляющих тайну личной и семейной жизни граждан, иной конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Тульской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

3.8. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

Исполнительным органом Учреждения является Директор Учреждения. Ведение трудовой книжки и личного дела Директора Учреждения, а также их хранение осуществляется кадровой службой Администрации муниципального образования Щекинский район Учредителем.

3.9. Директор Учреждения:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;

- действует без доверенности, представляя интересы Учреждения во всех органах и организациях, в судах;

- выдает доверенности;

- заключает муниципальные контракты (договоры), трудовые договоры;

- открывает лицевые счета в установленном порядке;

- пользуется правом распоряжения имуществом и денежными средствами в пределах, установленных федеральным законодательством (с учетом требований предусмотренных действующим законодательством);

- утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- осуществляет прием и увольнение работников Учреждения;
- рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- издает приказы, иные локальные нормативные акты, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- осуществляет иные функции, определенные законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

3.10. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются действующим трудовым законодательством и возникают на основании трудовых договоров, заключаемых между работником и руководителем Учреждения или иным, уполномоченным им должностным лицом.

3.11. Директор Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства несет ответственность за:

- ненадлежащую организацию и осуществление хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, а также ненадлежащее управление архивным делом на территории муниципального образования Щекинский район в соответствии с законодательством об архивном деле, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район в архивной сфере;
- ненадлежащую организацию бюджетного учета в Учреждении, несоблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, несвоевременное предоставление статистической и иной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение требований трудового законодательства;
- несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности;
- ненадлежащее обеспечение сохранности архивных документов, хранящихся в Учреждении;
- неэффективное использование имущества, находящего в оперативном управлении Учреждения, а также за его использование не по назначению;
- несоблюдение требований правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регулирующих вопросы создания и деятельности муниципальных казенных учреждений;
- нарушение договорных, расчетных и иных обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- неэффективное и нецелевое использование бюджетных средств;
- несоблюдение иных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность, определенную настоящим Уставом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами.

4.2. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право:

- в пределах бюджетной сметы заключать муниципальные контракты (договоры) от имени публичного образования с юридическими и физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг в соответствии с целями деятельности Учреждения;

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет и в пределах бюджетной сметы;

- осуществлять в отношении закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества, право владения, пользования и распоряжения этим имуществом в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества;

- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;

- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством;

- получать от Собрания представителей Щекинского района, Администрации муниципального образования Щекинский район, а также других организаций, независимо от их ведомственной подчиненности, и, по соглашению, от негосударственных организаций необходимые материалы о работе и состоянии архивов и об организации документов в делопроизводстве;

- давать в пределах своей компетенции организациям обязательные для исполнения письменные указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

- присуждать почетные грамоты и благодарственные письма Учреждения за деятельность способствующую развитию архивного дела, сохранению историко – культурных ценностей в муниципальном образовании Щекинский район;

- представлять в установленном порядке особо отличившихся работников Учреждения, предприятий и организаций в сфере архивного дела к награждению наградами главы муниципального образования, высших органов власти Тульской области и Российской Федерации.

4.3. Учреждение обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с настоящим Уставом;

- хранить и использовать архивные документы в установленном порядке;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность установленным законодательством Российской Федерации за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременное упорядочение документов;

- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению, осуществлять капитальный и текущий ремонт в пределах бюджетной сметы;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по направлениям своей деятельности;

- отчитываться перед Учредителем о своей деятельности, за состояние и использование муниципального имущества и о денежных средствах в порядке и сроки, установленные Учредителем и законодательством Российской Федерации;

- Учреждение вправе осуществлять иные права и иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

5.1. Оплата труда работников Учреждения производится на основании Положения об оплате труда работников Учреждения, утвержденного нормативным правовым актом Учредителя.

5.2. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

5.3. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов);

- размеры выплат компенсационного характера;

- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера.

5.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования Щекинский район и закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации относятся к ценному движимому имуществу. Учредитель обязан в полном объеме финансировать расходы на содержание, сохранение и пополнение архивных фондов.

6.3. Земельные участки предоставляются Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

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

6.5. Учреждение не вправе отчуждать либо иным образом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя имущества.

6.6. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

- средства бюджета муниципального образования Щекинский район;
- имущество, переданное Учреждению в установленном порядке Учредителем;
- имущество, приобретенное за счет бюджетных средств, выделяемых Учреждению по сметам и нормативам минимальной бюджетной численности;
- средства спонсоров, добровольные пожертвования российских и иностранных юридических, физических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.7. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, отражается на балансе Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. Контроль по использованию, назначению и сохранности имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Комитет по управлению муниципальной собственностью и Учредитель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Щекинский район на основании бюджетной сметы.

6.10. Учреждение осуществляет операции со средствами бюджета муниципального образования Щекинский район через лицевые счета, открытые в Финансовом управлении Администрации муниципального

образования Щекинский район, отделения по Щекинскому району Управления Федерального Казначейства Тульской области.

6.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

6.12. Учреждение имеет права получать Субсидии определенные законодательными актами.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Изменение типа Учреждения, его реорганизация, ликвидация осуществляется в порядке, определенном Учредителем.

7.2. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и вступают в силу с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Работники Учреждения подлежат социальному и медицинскому страхованию, а также социальному обеспечению в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

8.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их трудовых прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. После прекращения деятельности Учреждения документы архивных фондов передаются Учредителю в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством в области архивного дела.

В Уставе прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 15 л.



Плата администрации
Муниципального образования
Ненецкий район

Н.Н. Свиридов

МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ №10
ПО ГУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Выданы Свидетельства о
государственной регистрации

«23» мая 2003 года

ОГРН 1134154016900

« » 200 года



на ч. отделе
Свиридова Ю.В.

Этот документ хранится в
отделе налогового органа