

УТВЕРЖДЁН

Распоряжением Министерства  
искусства и культурной  
политики Ульяновской области

от 29.12.2011 № 424

Министр искусства и  
культурной политики  
Ульяновской области

  
Г.В. Журавлев



СОГЛАСОВАН

Распоряжением Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Ульяновской области

от 12.12.2011 № 1678-р

Директор Департамента  
государственного имущества и  
земельных отношений  
Ульяновской области

  
М.Н. Водолазко



## УСТАВ

областного государственного бюджетного учреждения  
«Государственный архив новейшей истории Ульяновской области»  
(новая редакция)

г. Ульяновск  
2011

## 1. Общие положения

1.1. Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано в соответствии с Распоряжением Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 15 декабря 2011 года № 408. Учреждение создано путём изменения типа существующего учреждения и является правопреемником всех прав и обязательств Областного государственного учреждения «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области». Областное государственное учреждение «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» создано во исполнение распоряжения Правительства Ульяновской области от 19.02.2007 № 76-пр «О создании областного учреждения «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области». Ранее решением бюро Ульяновского обкома ВКП (б) от 20-22 августа 1944 года был создан партийный архив Ульяновского обкома КПСС. В 1991 году, в соответствии с Указом Президента РСФСР от 24 августа 1991 года № 83 «О партийных архивах» и решением Исполнительного комитета Ульяновского областного Совета народных депутатов от 4 декабря 1991г. № 442 партийный архив вместе со зданием, оборудованием, штатной численностью и фондом оплаты труда передан в ведение архивного отдела Исполнительного комитета Ульяновского областного Совета народных депутатов, на базе бывшего партийного архива обкома КПСС образован Центр документации новейшей истории Ульяновской области и действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, другими правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области.

1.2. Полное наименование бюджетного учреждения: Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области».

Официальное сокращённое наименование бюджетного учреждения: ОГБУ «ГАНИ УО».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере искусства и культурной политики, архивного дела. Создано для осуществления функций обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Ульяновской области, Российской Федерации.

1.4. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Ульяновская область.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Ульяновской области осуществляет Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества от имени Ульяновской области в установленном порядке осуществляет Департамент государственного



имущества и земельных отношений Ульяновской области (далее – собственник имущества).

1.5. Учреждение находится в ведении Учредителя, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств Ульяновской области.

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе Ульяновской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, печати установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием.

1.7. Государственные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

Учреждение осуществляет в соответствии с государственными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере архивного дела.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

1.8. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает от своего имени истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением органом по управлению имуществом Ульяновской области, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением органом по управлению имуществом Ульяновской области или приобретённого Учреждением за счёт выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества, а равно Учредитель Учреждения, не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества и Учредителя Учреждения.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об Архивном деле в РФ» и Законом «Об Архивном деле в Ульяновской области», правовыми актами Губернатора,



постановлениями и распоряжениями Правительства Ульяновской области, нормативными правовыми актами Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, нормативно-правовыми актами Федерального архивного агентства, приказами и указаниями министерства искусства и культурной политики Ульяновской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, а также настоящим Уставом.

1.11. Место нахождения Учреждения:

Российская Федерация, г. Ульяновск, ул. А. Матросова, д. 16.

Юридический адрес:

Российская Федерация, г. Ульяновск, ул. А. Матросова, д. 16.

1.12. Учреждение филиалов не имеет.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения**

2.1. Учреждение создано в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ульяновской области полномочий исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в сфере архивного дела.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Ульяновской области, Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности.

2.3. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и настоящим Уставом, путём выполнения работ, оказания услуг в сфере искусства и культурной политики, архивного дела.

2.4. Целью деятельности Учреждения является обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере искусства и культурной политики, архивного дела. Учреждение создано в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся в собственности области и хранящихся в Учреждении, ведения научно – методической, культурно - просветительской деятельности для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в ретроспективной информации.

2.5. Для достижения указанной цели Учреждение выполняет следующие основные виды деятельности:

2.5.1. Организует хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве.

2.5.2. Организует учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве.

2.5.3. Организует комплектование архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.



2.5.4. Организует использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве.

2.5.5. Согласно лицензии (регистрационный номер 810 от 28.10.2011) учреждение соблюдает требования законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну. Осуществляет комплекс работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну и тайну личной жизни.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Оказание платных услуг на основании Перечня платных работ и услуг, выполняемых учреждением согласно приложению к Уставу.

2.7. Учреждение вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, направленные на достижение целей, ради которых оно создано:

2.7.1. Разрабатывает и ведет в установленном порядке списки юридических и физических лиц, документы которых подлежат передаче на хранение в Учреждение.

2.7.2. Организует экспертизу ценности, научно-техническую обработку и прием документов юридических и физических лиц на государственное хранение.

2.7.3. Осуществляет комплекс работ по защите государственной тайны, содержащейся в документах Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и полномочиями, переданными Учреждению, проводит работу по рассекречиванию документов КПСС, поступивших на постоянное хранение, предоставляет предложения по рассекречиванию документов на межведомственную комиссию, обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации по защите, содержащихся в документах Учреждения, сведений, составляющих государственную тайну и законных прав граждан.

2.7.4. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов и делопроизводством организаций – источников комплектования, независимо от форм собственности, контроль за соблюдением организацией и другими собственниками документов законодательства Российской Федерации и Ульяновской области об архивном деле; участвует в мероприятиях по совершенствованию и развитию источниковой базы, по улучшению их работы в делопроизводстве на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

2.7.6. Ведет государственный учет документов Архивного фонда и представляет учетные сведения Учредителю для централизованного государственного учета документов Архивного фонда.



2.7.7. Обеспечивает сохранность документов, контроль за их движением, осуществляет меры по улучшению физического состояния документов, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление первоначальных свойств документов, подвергшихся разрушению. Организует выявление и учет особо ценных и уникальных документов.

2.7.8. Принимает, в соответствии с действующим законодательством, меры к пополнению своих фондов документами, находящимися в собственности государственных и негосударственных учреждений и граждан.

2.7.9. Осуществляет научное описание документов Учреждения, создает банки и базы данных, издает архивные справочники для обеспечения поиска информации, с учетом потребностей использования документов.

2.7.10. Осуществляет прием граждан и рассмотрение их заявлений по вопросам предоставления информации по документам Учреждения; предоставляет пользователям архивные документы и печатные издания для изучения в читальном зале Учреждения; изготавливает копии документов по запросам пользователей, выдает архивные документы во временное пользование органам государственной власти, организациям, физическим лицам - фондообразователям (согласно правилам работы государственных архивов). Исполняет социально-правовые и тематические запросы юридических и физических лиц по документам Учреждения. Оказывает им услуги путем изготовления копий архивных документов, выписок, справок.

2.7.11. Организует и проводит самостоятельно или совместно с научными учреждениями историко-документальные выставки, научные конференции, совещания, семинары с участием представителей государственных архивных Учреждений, организаций – источников комплектования Учреждения, научных учреждений и других заинтересованных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, принимает участие в иных мероприятиях, проводимых другими организациями. Проводит экскурсии по Учреждению, информирует общественность о документах Учреждения через средства массовой информации и иными способами.

2.7.12. Проводит стажировку и учебно-производственную практику работников архивов и делопроизводственных служб, учащихся высших и средних специальных заведений, участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников архивных учреждений и архивов организаций; проводит на договорной основе мероприятия по повышению квалификации работников архивных и делопроизводственных служб негосударственных организаций.

2.7.13. Совместно с соответствующими службами области и Учредителем обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности и режима охраны Учреждения, осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе разрабатывает планы мероприятий по обеспечению жизнедеятельности Учреждения и документов Архивного фонда Российской Федерации при возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время.



2.7.14. В установленном порядке осуществляет сотрудничество с российскими архивными, научными и информационными организациями, Российским обществом историков-архивистов, участвует в разработке и реализации федеральных, межрегиональных, областных и иных научных и культурных программ.

2.7.15. Проводит научные исследования по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы Учреждения; принимает участие в работе научно-методического Совета архивных учреждений Приволжского федерального округа, участвует в информационном обмене с архивными учреждениями Российской Федерации, в работе федеральных и областных государственных органов по вопросам архивного дела.

2.7.16. Своевременно осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников Учреждения, принимает меры для улучшения их условий труда, социальной защищенности, рассматривает поступившие от учреждений и граждан предложения и заявления по вопросам улучшения работы, принимает меры по их реализации.

2.7.17. Для осуществления своих задач Учреждение вправе:

В соответствии с законодательством РФ участвовать в создании различных некоммерческих организаций, объединений, вступать в российские и зарубежные неправительственные объединения.

2.7.18. В Учреждении на правах совещательного органа действует дирекция, состав которой утверждается руководителем Учреждения. Дирекция решает вопросы деятельности Учреждения, контроля и проверки исполнения планов и программ, подбора и расстановки кадров, заслушивает отчеты начальников отделов Учреждения. Решения дирекции проводятся в жизнь приказами руководителя.

2.7.19. В Учреждении действует экспертно-методическая комиссия, которая рассматривает вопросы экспертизы ценности документов Учреждения, отбора документов, подлежащих хранению в Учреждении, рассматривает и решает методические и практические вопросы архивного дела, внедрения в практику результатов научно-исследовательской работы.

В Учреждении имеется рабочая группа (эксперты) по рассекречиванию архивных документов

- для предоставления на снятие ограничений допуска на использование документов Архивного фонда Российской Федерации и обеспечения защиты государственной тайны, содержащейся в документах бывших партийных структур, комсомольских органов и других документах, хранящихся в Учреждении; иные необходимые для деятельности Учреждения комиссии.

2.8. Учреждение имеет право на оказание следующих видов приносящей доход деятельности:

2.8.1. Принимать заказы и заключать договора на их выполнение, разрабатывать цены на выполняемые платные работы и услуги, согласно Приложению, принимать в дар от юридических и физических лиц имущество в виде подлинников или копий документов, безвозмездно получать денежные



средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, от иных юридических и физических лиц, использовать их на развитие материально-технической базы Учреждения, материальное стимулирование, удовлетворение социально-бытовых и культурных нужд работников; осуществлять временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, в порядке и на условиях, определяемых в соглашениях (договорах) между собственником документов и Учреждением.

2.8.2. Тематическое выявление документов по запросам граждан, юридических лиц, органов государственной власти.

2.8.3. Организация и совершенствование работы ведомственных архивов.

2.8.4. Упорядочение документов и дел, научно-техническая обработка документов.

2.8.5. Комплектование документов.

2.8.6. Обеспечение сохранности документов

2.8.7. Копирование документов, оказание услуг по переплету и реставрации.

2.9. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение (лицензия), возникает у Учреждения с момента его получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока её действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.10. Учреждение выполняет государственное задание, установленное Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью.

### **3. Имущество Учреждения**

3.1. Имущество Учреждения является государственной собственностью Ульяновской области и принадлежит Учреждению на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.2. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Учреждением на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Право оперативного управления Учреждения на объекты культурного наследия религиозного назначения, в том числе ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, переданные в безвозмездное пользование религиозным организациям (а также при передаче таких объектов в безвозмездное пользование религиозным



организациям), прекращается по основаниям, предусмотренным федеральным законом.

3.3. Учреждение без согласия Собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Собственником имущества или приобретённым бюджетным учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

3.4. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

Учреждение вправе с согласия Собственника имущества по согласованию с Учредителем передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним Собственником или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в абзаце втором настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

3.5. При заключении Учреждением сделки, в совершении которой имеется заинтересованность лиц, перечень которых установлен действующим законодательством (заинтересованные лица), указанная сделка должна быть одобрена Учредителем.

Заинтересованное лицо несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых им этой некоммерческой организацией. Если убытки причинены некоммерческой организации несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед некоммерческой организацией является солидарной.

3.6. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Если предметом крупной сделки является имущество, для совершения крупной сделки необходимо согласие Собственника.

Руководитель Учреждения несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.7. Учреждению запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением, или имущества, приобретённого за счёт



средств, выделенных Учреждению из областного бюджета Ульяновской области, если иное не установлено законом.

3.8. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закреплённое им за Учреждением либо приобретённое Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

3.9. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретённое Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном законодательством.

3.10. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

3.11. Недвижимое имущество, закреплённое за Учреждением или приобретённое за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учёту в установленном порядке.

3.12. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано эффективно использовать имущество, обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением нормативного износа этого имущества в процессе эксплуатации, осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, начислять амортизационные отчисления на изнашиваемую часть имущества.

3.13. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учёт, инвентаризацию, сохранность и несёт бремя расходов на его содержание с момента поступления имущества во владение и пользование Учреждения.

3.14. При заключении Учреждением договора финансовой аренды (договора лизинга), по которому Учреждение является арендатором, должно быть установлено, что выбор продавца имущества по договору финансовой аренды (договору лизинга) осуществляется арендодателем.

3.15. Учреждение обязано в установленном порядке предоставлять сведения об имуществе, находящемся в оперативном управлении Учреждения, а также имуществе приобретённом Учреждением по договору или иным основаниям Собственнику имущества для учёта в реестре объектов государственной собственности Ульяновской области.

3.16. В составе движимого имущества Учреждения выделяется особо ценное движимое имущество.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности существенно будет затруднено.

Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения определяются Учредителем в порядке, установленном законодательством.



3.17. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, принадлежащего Учреждению на праве оперативного управления, осуществляют Собственник имущества и Учредитель в пределах их компетенции, установленной законом.

#### 4. Финансовое обеспечение Учреждения

4.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закреплённое за ним Собственником на праве оперативного управления;
- бюджетные поступления в виде субсидий на обеспечение выполнения государственного задания и субсидий на иные цели;
- средства от оказания платных услуг и выполнения платных работ;
- добровольные безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством.

Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определённых его уставом.

4.2. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из областного бюджета Ульяновской области.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением Собственником или приобретённых Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Учредителем или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

Финансовое обеспечение осуществления Учреждением полномочий органа государственной власти Ульяновской области в сфере культуры по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, осуществляется в порядке, установленном Правительством Ульяновской области.

4.3. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или в Министерстве финансов Ульяновской области в порядке,



установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

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

## 5. Организация деятельности и управление Учреждением

5.1. Органами управления Учреждения являются Руководитель Учреждения, Собрание трудового коллектива.

5.2. Руководителем Учреждения является Директор Учреждения, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё Учредителем в установленном законодательством порядке.

Срок полномочий Директора устанавливается Учредителем.

Учредитель заключает и прекращает трудовой договор с Директором, а также вносит в него изменения.

5.3. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за её пределами.

Директор действует на принципе единоначалия и несёт ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и заключенным с ним трудовым договором.

Заместители Директора и главный бухгалтер назначаются на должность Директором по согласованию с Учредителем.

5.3. К компетенции Директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых законодательством или Уставом к компетенции Учредителя.

5.4. Директор Учреждения при выполнении возложенных на него обязанностей:

- организует работу Учреждения;
- действует без доверенности от имени Учреждения;
- несёт ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закреплённого за Учреждением имущества в соответствии с законодательством;
- несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей;
- несёт персональную ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, состояние мобилизационной подготовки и гражданской обороны, организацию и качество хранения материальных ценностей мобилизационного резерва;
- распоряжается в пределах, установленных законодательством, имуществом и денежными средствами Учреждения;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, соглашениями и иными локальными



нормативными правовыми актами устанавливает для работников Учреждения режим рабочего времени, времени отдыха и дополнительные отпуска;

- утверждает в соответствии с законодательством Российской Федерации правила внутреннего трудового распорядка, устанавливает систему оплаты и стимулирования труда работников Учреждения, иные льготы и компенсации;

- назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры, распределяет обязанности между работниками Учреждения и утверждает их должностные инструкции, применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

- заключает от имени Учреждения сделки, договоры и иные соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;

- утверждает по согласованию с Учредителем структуру и штатное расписание Учреждения;

- в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;

- решает иные вопросы, отнесённые законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, настоящим Уставом к его компетенции.

5.5. Собрание (конференция) трудового коллектива:

- рассматривает проект коллективного договора с администрацией Учреждения и утверждает его;

- рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Директор Учреждения обязан сообщать о своей заинтересованности в сделке Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки.

5.7. Директор Учреждения несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых Учреждению в результате совершения крупной сделки или сделки с заинтересованностью с нарушением требований закона, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

## **6. Компетенция Учредителя и Собственника имущества в области управления Учреждением**

6.1. Полномочия Учредителя:

6.1.1. Утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения.

6.1.2. Назначает в установленном порядке руководителя Учреждения и прекращает его полномочия.

6.1.3. Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Учреждения.



6.1.4. Формирует и утверждает государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.

6.1.5. Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Собственником имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

6.1.6. Предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

6.1.7. Принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

6.1.8. Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.

6.1.9. Определяет порядок составления и утверждения отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним государственного имущества.

6.1.10. Согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Учреждением Собственником имущества либо приобретенным Учреждением за счёт средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества.

6.1.11. Согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду.

6.1.12. Согласовывает внесение Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества (кроме недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества), в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.1.13. Согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.1.14. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения государственного задания.



6.1.15. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.1.16. Определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечёт расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.17. Осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.18. Иные полномочия в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области.

6.2. Полномочия Собственника имущества:

6.2.1. Согласовывает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения в пределах своей компетенции.

6.2.2. Обеспечивает внесение соответствующих сведений об особо ценном движимом имуществе, закреплённом за Учреждением Собственником имущества или приобретённом Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества в реестре государственной собственности Ульяновской области.

6.2.3. Разрешает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях», если предметом сделки является недвижимое имущество.

6.2.4. Даёт согласие на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Учреждением Собственником имущества либо приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

6.2.5. Согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду.

6.2.6. Согласовывает внесение Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.2.7. Даёт согласие в случаях, предусмотренных федеральными законами, на передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.2.8. Иные полномочия в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области.

## 7. Филиалы и представительства



7.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за её пределами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, международных договоров Российской Федерации.

7.2. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несёт ответственность за их деятельность.

## 8. Права и обязанности Учреждения

8.1. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и настоящим Уставом.

8.2. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

- по согласованию с Учредителем создавать филиалы, представительства, обособленные структурные подразделения; утверждать положения о них, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации;

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами;

- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;

- устанавливать для своих работников льготы социального характера, обеспечивать их материальное стимулирование и социальное обеспечение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

- осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Учреждение обязано:

- обеспечивать выполнение государственного задания;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

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

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности;

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

- обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда не ниже прожиточного минимума трудоспособного человека, отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности);



- обеспечивать учёт и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

- обеспечивать сохранность имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;

- обеспечивать своевременную и качественную работу по учёту областного имущества и ежегодное обновление карт учёта;

- осуществлять оперативный, бюджетный и бухгалтерский учёт результатов финансово-хозяйственной деятельности, вести статистическую отчётность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- осуществлять деятельность по защите охраняемых в соответствии с законодательством Российской Федерации сведений;

- обеспечивать в установленном законодательством порядке исполнение судебных решений;

- обеспечивать в установленном порядке формирование мобилизационных запасов и резервов, а также мобилизационную подготовку сотрудников;

- соблюдать санитарные правила и нормы эксплуатации устройств оборудования Учреждения;

- обеспечивать бесперебойную работу используемых устройств аппаратуры, инженерно-технических коммуникаций и сооружений;

- создавать безопасные условия для потребителей услуг Учреждения и третьих лиц, соблюдать противопожарные и санитарно-гигиенические требования;

- обеспечить соблюдение правил и норм техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;

- обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, исключить загрязнение окружающей среды, нарушение правил безопасности, производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции (работ и услуг);

- обеспечивать ведение соответствующей документации, предоставление в установленном законодательством порядке достоверной оперативной информации и статистической отчётности.

8.4. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество работ, услуг.

8.5. Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

8.6. Учреждение несёт иные обязанности и вправе осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.7. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчётности, нецелевое использование бюджетных средств и



имущества, нарушения бюджетного законодательства должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **9. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения**

9.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

9.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, осуществляется в порядке, установленном Правительством Ульяновской области.

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

Изменение типа Учреждения в целях создания казенного учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Ульяновской области.

Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

9.4. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

Решение о ликвидации Учреждения принимается Правительством Ульяновской области в форме распоряжения.

9.5. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счёт имущества, на которое в соответствии с законодательством может быть обращено взыскание.

9.6. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Ульяновской области.

## **10. О внесении изменений в Устав Учреждения**

10.1. Внесение изменений в Устав Учреждения и утверждение Устава в новой редакции осуществляется в порядке, установленном законодательством Ульяновской области.

---



**Перечень**  
платных работ и услуг, выполняемых ОГБУ «ГАНИ УО»

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения работы, услуги
1.1.	1.Обеспечение сохранности документов Досрочный прием документов на хранение – сроком до 5 лет – сроком до 10 лет – свыше 10 лет	ед. хр.
	<p align="center">2. Комплектование и экспертиза ценности документов Упорядочение документов и дел в организациях, учреждениях, на предприятиях.</p> <p>2.1. Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел: – внутри фонда по годам и структурным подразделениям; – по алфавиту.</p> <p>2.2. Проведение экспертизы научной и практической ценности: управленческой документации – с полистным просмотром документов – без полистного просмотра документов; документов по личному составу – с полистным просмотром – без полистного просмотра</p> <p>2.3. Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел – с управленческой документацией – по личному составу</p> <p>2.4. Систематизация листов в деле</p> <p>2.5. Составление заголовков дел – управленческой документации – на личные дела</p> <p>2.6. Редактирование заголовков дел: управленческой документации – с частичным просмотром дел личных дел</p>	<p>ед. хр.</p> <p>ед. хр.</p> <p>лист лист</p> <p>лист</p> <p>заголовок</p> <p>заголовок</p>



2.7.	Подшивка дел: – с управленческой документацией – личных дел и дел до 50 листов – с нестандартными листами	ед. хр.
2.8.	Нумерация листов в делах: – объемом до 150 листов – объемом до 50 листов – нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	лист
2.9.	Перенумерация листов в делах: – объемом до 150 листов – объемом до 50 листов – нестандартных по формам и качеству листов, расшитых дел	лист
2.10.	Оформление обложек дел при отсутствии типографской обложки: – дел с управленческой документацией – личных дел	обложка
2.11.	Простановка архивных шифров на обложках дел.	ед. хр.
2.12.	Перемещение дел в процессе упорядочения документов.	ед.хр.
2.13.	Формирование связок дел: – подлежащих хранению – не подлежащих хранению	ед. хр.
2.14.	Написание и наклейка ярлыков	ярлык
2.15.	Проверка наличия и состояния дел	ед. хр.
2.16.	Составление внутренних описей документов в делах: – управленческой документации – личных дел	заголовок
2.17.	Составление и оформление описей	опись
2.18.	Составление перечней на недостающие материалы учреждений: – республиканского значения – городского значения – областного значения	перечень



2.19.	Составление актов о завершении обработки дел	акт
2.20.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	ед. хр.
2.21.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта
2.22.	Прием–сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению	ед. хр.
2.23.	Составление предисловий к описям фондов учреждений: – республиканского значения – городского значения	предисловие
2.24.	Разработка нормативно – методических документов, регламентирующих организацию документов в делопроизводстве учреждений Подготовка примерных и типовых номенклатур дел и номенклатур по конкретным учреждениям	номенклатура
2.25.	Разработка положений о ведомственных архивах учреждений	положение
2.26.	Разработка положений об ЭК и архиве учреждений	положение
2.27.	Составление инструкций по делопроизводству учреждений	инструкция
2.28.	Консультирование негосударственных организаций – источников комплектования по методическим вопросам архивного дела и делопроизводству	консультация
2.29.	Организация курсов повышения квалификации для работников архивных и делопроизводственных служб в учреждениях, организациях	курсы
	<b>3. Использование документов архива</b>	
3.1.	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте	архивная справка (выписка, копия).
3.2.	Исполнение биографических запросов для установления сведений о жизнедеятельности и фактов биографии конкретного лица	архивная справка (выписка, копия).
3.3.	Исполнение генеалогических запросов	родословное древо, архивная справка



3.4.	Исполнение запросов, подтверждающих степень родства, имен и отчеств родителей и др.	архивная справка (выписка)
3.5.	Исполнение запросов о стаже и заработной плате за период свыше 5-ти лет трудового стажа.	копия лицевого счета архивная справка (выписка)
3.6.	Исполнение запросов об имущественных правах учреждений (о праве на движимое и недвижимое имущество).	архивная справка (выписка, копия)
3.7.	Подготовка календарей знаменательных и памятных дат.	печатный лист
3.8.	Подготовка выставок документов	выставка
3.9.	Подготовка радиопередач	радиопередача
3.10.	Подготовка телепередач	телепередача
3.11.	Подготовка и проведение экскурсий в архиве	экскурсия
3.12.	Выступление с лекцией на тематических вечерах, встреча	лекция
3.13.	Предоставление документов (подлинных и копий), печатных изданий организациям во временное пользование для экспонирования на выставках, в телевизионных передачах, для киносъемок и др.	ед. хр. документ книга журнал
3.14.	Подготовка документальных публикаций	публикации
3.15.	Выдача в читальный зал документов генеалогического характера частными пользователями о родственниках.	ед. хр.
3.16.	Предоставление документов, книг, периодических изданий для копирования техническими средствами заказчика в помещении архива	ед. хр.
3.17.	Выдача дел, печатных изданий пользователям сверх установленной нормы и срочно, а также в дни и часы, не предусмотренные графиком работы читального зала.	ед.хр.
3.18.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	архивная справка



3.19.	Изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	архивная справка
3.20.	Ксерокопирование архивных документов	лист
3.21.	Оформление читательского билета для обслуживания в читальном зале архива	билет
3.22.	Набор и распечатка текста	лист
3.23.	Срочное исполнение социально-правовых запросов	запрос



Зарегистрирован устав юридического лица  
ОГРН 1042325003250  
представленного при внесении в ЕГРЮЛ записи  
от « 15 » сентября 2012 г.  
за ГРН 2127325003606

Начальник ИФНС по  
Ленинскому району г. Ульяновска  
Дубровский И.М.



Прошнуровано, пронумеровано  
скреплено печатью  
на 03 (листах)  
Министр Г. В. Журавлев