


**УТВЕРЖДЕН**

Распоряжением  
Министерства искусства и культурной  
политики Ульяновской области

от 29.12.2011 № 484

Министр искусства  
и культурной политики  
Ульяновской области

 Г.В. Журавлев

**СОГЛАСОВАН**

Распоряжением Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений

Ульяновской области  
от 29.12.2011 № 1685-р

Директор Департамента  
государственного имущества и земельных  
отношений Ульяновской области  
М.Н. Водолазко



## У С Т А В

**Областного государственного бюджетного учреждения  
«Государственный архив Ульяновской области»  
(новая редакция)**

УЛЬЯНОВСК  
2011 г.

## 1. Общие положения

**1.1.** Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области» (далее – Учреждение), создано на основании распоряжения Правительства Ульяновской области от 19 февраля 2007 года № 75-пр «О создании областного государственного учреждения «Государственный архив Ульяновской области», действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, другими правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области.

Полное официальное наименование Учреждения - Областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

Сокращенное наименование: ОГБУ «ГАУО».

**1.2.** Учреждение является преемником всех прав и обязательств Областного государственного учреждения «Государственный архив Ульяновской области».

**1.3.** Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в форме государственного бюджетного учреждения в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации, функций комплектования, постоянного (вечного) хранения, выполнения работ, оказания услуг, учета и использования документов Архивного фонда Ульяновской области.

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

От имени Ульяновской области функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - Учредитель), за исключением функций и полномочий, осуществление которых относится к компетенции иных органов государственной власти (должностных лиц) Ульяновской области в соответствии с законодательством.

Функции и полномочия собственника государственного имущества Ульяновской области от лица Ульяновской области 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 культуры.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Уменьшение объёма 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 Собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Собственником имущества или приобретённого Учреждением за счёт выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества, а равно Учредитель Учреждения, не несут 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, а также настоящим Уставом.

1.11. Юридический и почтовый адрес Учреждения: 432034, Российская Федерация, Ульяновская область, г. Ульяновск, проезд Караганова, 1А.

1.12. Сведения о наличии филиалов: 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 культуры.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

2.2.1. Обеспечение сохранности и государственный учет хранящихся в Учреждении архивных документов.

2.2.2. Комплектование Учреждения архивными документами Архивного фонда Российской Федерации и Ульяновской области.

**2.2.3.** Использование хранящихся в Учреждении документов в социально-экономических, научных, культурно-просветительских и иных целях, оказание пользователям архивными документами услуг по предоставлению архивных документов.

**2.2.4.** Ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения и документоведения.

**2.2.5.** Предоставление органам государственной власти Российской Федерации, иным государственным органам Российской Федерации, органам государственной власти Ульяновской области, других субъектов Российской Федерации, иным государственным органам Ульяновской области, других субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления необходимой для осуществления ими своих полномочий архивной информации и копий архивных документов.

**2.2.6.** Организация хозяйственных, противопожарных, охранных и других мероприятий, обеспечивающих сохранность зданий, сооружений Учреждения и находящихся в них архивных документов, материальных ценностей.

**2.3.** Основными целями деятельности Учреждения являются:

**2.3.1.** Комплектование, учет и использование архивных документов постоянного срока хранения, находящихся в собственности Ульяновской области, документов по личному составу.

**2.3.2.** Осуществление научно-исследовательской, научно-информационной и культурно-просветительской деятельности по удовлетворению информационных потребностей органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных и иных организаций, граждан, других заинтересованных лиц в ретроспективной информации.

**2.4.** Основные виды деятельности Учреждения:

**2.4.1.** Хранение архивных документов и архивных фондов; улучшение физического состояния документов, их реставрация, консервационно-профилактическая обработка, создание страховых копий и электронных образов документов.

**2.4.2.** Проведение работы по исполнению тематических и социально-правовых запросов граждан и организаций, выдача справок установленного образца.

**2.5.** Иные виды деятельности Учреждения:

**2.5.1.** Составление и ведение в установленном порядке списков юридических и физических лиц, документы которых подлежат передаче на государственное хранение.

**2.5.2.** Организация отбора, экспертизы ценности, научно-технической обработки и приёма документов и научно-справочного аппарата к ним от организаций, являющихся источниками комплектования Учреждения, а также от иных юридических и физических лиц, передающих документы на основании договора.

**2.5.3.** Обеспечение сохранности документов, контроль за их движением, организация выявления и учет особо ценных и уникальных документов.

**2.5.4.** Защита государственной тайны, проведение мероприятий по соблюдению особого режима хранения, учета и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

**2.5.5.** Изучение общественных потребностей в ретроспективной документной информации, проведение в установленном порядке работы по рассекречиванию документов, информирование государственных органов, заинтересованных организаций о документах Учреждения для использования в экономических, научных и социально-культурных целях.

**2.5.6.** Осуществление организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Ульяновской области об архивном деле, участие в мероприятиях по совершенствованию и развитию их сети.

**2.5.7.** Осуществление государственного учета документов, хранящихся в Учреждении, и представление сведений для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

**2.5.8.** Создание с учетом потребности и использования документов электронных баз данных и традиционных видов архивных справочников для обеспечения поиска информации.

**2.5.9.** Оказание платных услуг на основании Номенклатуры платных работ и услуг, выполняемые Учреждением, согласно приложению к Уставу.

**2.5.10.** Осуществление самостоятельно или совместно с научными и иными учреждениями подготовки к изданию, организации издания и реализации документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы.

**2.5.11.** Организация документальных выставок, проведение лекционно-просветительской работы, семинаров и конференций по архивному делу.

**2.5.12.** Проведение научных исследований по архивоведческой и документоведческой тематике, внедрение их результатов в практику работы Учреждения; участие в работе научно-методического Совета архивных учреждений Приволжского федерального округа, в информационном обмене с архивными учреждениями Российской Федерации.

**2.5.13.** Предоставление государственным органам и органам местного самоуправления по их запросам необходимой для осуществления ими своих полномочий архивной информации и копий архивных документов.

**2.5.14.** Разработка и представление Учредителю на основе федеральных государственных программ развития архивного дела, отраслевых программ, с учетом состояния Учреждения планов работы и отчетов о своей деятельности.

**2.5.15.** Осуществление мероприятий по повышению квалификации работников Учреждения, улучшению условий труда и быта, социальной защите, совершенствованию профессиональных навыков, повышению уровня знаний, овладению современными достижениями науки и техники.

**2.6.** Учреждение может осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

**2.6.1.** Оказывает платные услуги и осуществляет продажу товаров по договорам с юридическими и физическими лицами, в том числе по обеспечению сохранности, экспертизе ценности и использованию документов.

**2.6.2.** Оказывает платные услуги физическим и юридическим лицам по запросам, касающимся документов, хранящихся в Учреждении.

**2.6.3.** Оказывает платные услуги по организации выставок, проведению лекций, экскурсий, школьных уроков и семинаров.

**2.7.** В состав документов Учреждения входят:

- поступившие в Учреждение на законном основании архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц, отражающие экономическую, политическую и культурную историю Симбирской губернии, Ульяновской области;

- копии архивных документов на правах подлинников;

- страховой фонд копий особо ценных и уникальных документов Учреждения;

- учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Учреждения;

- библиотечный и справочно-информационный фонды.

**2.8.** 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, предусмотренным настоящим Уставом, в сфере культуры для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

**2.9.** Учреждение 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 приобретённое за счёт этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

### **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 организации. 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:

- бюджетные средства;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования юридических и физических лиц;
- получения доходов от списания Основных средств;
- реализации продуктов собственной издательской деятельности;
- средства от приносящей доходы деятельности;
- средства, полученные по судебным решениям;
- иные источники, не запрещённые 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 в предусмотренным законодательством случаях с согласия 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 и составляет пять лет.

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.

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

**5.5.** 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 отчётность 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.

#### **5.6. 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.

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

#### **5.8. 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.

**7.3.** Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и настоящим Уставом.

**7.4.** Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Учреждения.

**7.5.** Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Учреждения, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем Учреждения.

## **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 отчетности.

**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 отчетности, 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. Внесение изменений в Устав Учреждения**

**10.1.** Внесение изменений в Устав осуществляется Учреждением самостоятельно, утверждается Учредителем Учреждения и согласовывается с Собственником имущества в порядке, установленном Правительством Ульяновской области.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**НОМЕНКЛАТУРА  
платных работ и услуг,  
выполняемых ОГБУ «Государственный архив Ульяновской  
области»**

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения работы, услуги
1	2	3

**1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ  
ДОКУМЕНТОВ**

- |      |  |            |
|------|--|------------|
| 1.1. | Хранение документов постоянного, долговременного сроков хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц, в том числе принятых ранее истечения срока ведомственного хранения или на ведомственное хранение | ед.хр.     |
| 1.2. | Дезинфекция документов   | ед. хр.    |
| 1.3. | Переплетные работы   | ед. хр.    |
| 1.4. | Проведение обследования состояния помещений ведомственных архивов, подготовка заключений   | заключение |

**2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА  
ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

*Упорядочение документов и дел в  
организациях, учреждениях,  
на предприятиях*

1	2	3
2.1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:  - внутри фонда по годам и структурным подразделениям - по алфавиту	ед. хр.
2.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности:  <i>Управленческой документации</i> - с полистным просмотром документов - без полистного просмотра документов  <i>Документов по личному составу</i> - с полистным просмотром - без полистного просмотра	ед. хр.
2.3.	Формирование дел из россыпи документов и реформирования дел  - с управленческой документацией - по личному составу	лист лист
2.4.	Систематизация листов в деле	лист
2.5.	Составление заголовков дел  - управленческой документации - на личные дела	заголовок
2.6.	Редактирование заголовков дел: <i>Управленческой документации</i>  - с частным просмотром дел личных дел	заголовок

1	2	3
---	---	---

- 2.7. Подшивка дел: ед. хр.
- с управленческой документацией
  - личных дел и дел до 50 листов
  - с нестандартными листами
- 2.8. Нумерация листов в делах: лист
- объемом до 150 листов
  - объемом до 50 листов
  - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел
- 2.9. Перенумерация листов в делах: лист
- объемом до 150 листов
  - объемом до 50 листов
  - нестандартных по формам и качеству листов, расшитых дел
- 2.10. Оформление обложек дел при отсутствии типографской обложки: обложка
- дел с управленческой документацией
  - личных дел
- 2.11. Простановка архивных шифров на обложках дел ед. хр.
- 2.12. Перемещение дел в процессе упорядочения документов ед. хр.

1	2	3
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: - с управленческой документацией - личных делах	заголовок
2.17.	Составление и оформление описей	опись
2.18.	Составление перечней на недостающие материалы учреждений.	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.

1	2	3
2.23.	Составление предисловий к описям фондов учреждений.	предисловие
	<i>Разработка нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документов в делопроизводстве учреждений</i>	
2.24.	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 ЭПК 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

1	2	3
---	---	---

### 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- |      |   |   |
|------|---|---|
| 3.1. | Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте  | архивная справка<br>(выписка, копия)                  |
| 3.2. | Исполнение биографических запросов для установления сведений о жизнедеятельности и фактов биографии конкретного лица                                    | архивная справка<br>(выписка, копия)                  |
| 3.3. | Исполнение генеалогических запросов   | родословное древо,<br>архивная справка                |
| 3.4. | Исполнение запросов по книгам записей актов гражданского состояния и метрическим книгам, подтверждающим степень родства, имен и отчеств родителей и др. | архивная справка<br>(выписка)                         |
| 3.5. | Исполнение запросов о стаже и заработной плате за период свыше 5-ти лет трудового стажа   | копия лицевого счета<br>архивная справка<br>(выписка) |
| 3.6. | Исполнение запросов об имущественных правах, правах граждан (о праве на движимое и недвижимое имущество)  | архивная справка<br>(выписка, копия)                  |

1	2	3
3.7.	Подготовка выставок документов	выставка
3.8.	Подготовка радиопередач	радиопередача
3.9.	Подготовка телепередач	телепередача
3.10.	Подготовка и проведение экскурсий в архиве	экскурсия
3.11.	Выступление с лекциями в читальном зале архива и с выходом в другие организации	лекция
3.12.	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
3.13.	Подготовка документальных публикаций	публикации
3.14.	Выдача в читальный зал дел заповедного периода, уникальных и особо ценных дел	ед. хр.
3.15.	Предоставление документов, книг, периодических изданий для копирования техническими средствами заказчика в помещении архива	ед. хр.



1	2	3
3.16.	Выдача дел, печатных изданий исследователям сверх установленной нормы и срочно, а также в дни и часы, не предусмотренные графиком работы читального зала	ед. хр.
3.17.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	архивная справка
3.18.	Изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	архивная справка
3.19.	Ксерокопирование архивных документов	лист
3.20.	Сканирование документов	документ
3.21.	Изготовление фотокопий документов	документ
3.22.	Срочное исполнение социально-правовых запросов (по просьбе и с согласия заявителя)	запрос



Зарегистрировано ИФНС России  
по Засвиязскому району г. Ульяновска  
ОГРН 1077325001984  
ГРН 2127327001020  
от 16.01.2012  
Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью  
на 25 (двадцать пять) листах  
Начальник ИФНС России по  
Засвиязскому району  
г. Ульяновска Чемаев К.А.

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШИТО И  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ  
25 (двадцать пять) листов  
29 декабря 2011г.

Министр  Г.В.Журавлев