Межрайонная ИФНС России № 19
по Саратовской области
В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ
«28» апреля 2018 г.
ОГРН 1056414928415
ГРН 2186451287339
начальник (заместитель начальника) инспекции
Бакаи О.Н.
(фамилия, инициалы)
«28» апреля 2018 г.
М.П.
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе

УТВЕРЖДЁН
приказом управления делами
Правительства Саратовской
области
от «16» апреля 2018 г.
№ 152

У С Т А В

областного государственного учреждения «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе»

(новая редакция)

город Саратов
2018

I. Общие положения

1.1. Областное государственное учреждение «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе» (далее – Архив) является бюджетным учреждением и создано на основании распоряжения Правительства Саратовской области от 29 октября 2012 года № 355-Пр «О создании государственных бюджетных учреждений Саратовской области путём изменения типа существующих государственных казённых учреждений Саратовской области».

Архив создан путем изменения типа существующего областного государственного учреждения «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе», созданного в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 29 ноября 2010 года № 598-П «О создании государственных казённых учреждений Саратовской области», распоряжением Правительства Саратовской области от 7 июля 2005 года № 187-Пр «О создании областного государственного учреждения».

1.2. Официальное наименование Архива:

полное – областное государственное учреждение «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе»;

сокращенное – ОГУ ГИАНП.

1.3. Учредителем и собственником имущества Архива является Саратовская область.

1.4. Функции и полномочия учредителя осуществляет управление делами Правительства Саратовской области (далее – Учредитель), в ведении которого находится Архив.

1.5. Функции и полномочия собственника имущества Архива осуществляет министерство инвестиционной политики и имущественных отношений Саратовской области (далее – Собственник).

1.6. Архив является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий Учредителя в сфере архивного дела.

1.7. Архив является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество на праве оперативного управления, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации, круглую печать с изображением герба Саратовской области и своим полным наименованием на русском языке, а также иные печати и штампы, бланки.

1.8. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами (соглашениями) Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, нормативными актами Правительства Саратовской области и Губернатора Саратовской области, приказами Учредителя и настоящим Уставом.

1.9. Архив для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Архив не отвечает по обязательствам государства и его органов.

Архив отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом Собственником этого имущества или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных Учредителем, а также недвижимого имущества, независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Архива и за счёт каких средств было приобретено.

1.11. Место нахождения Архива: 413100, Саратовская область, город Энгельс, площадь Ленина, 13.

II. Цели, предмет и виды деятельности Архива

2.1. Предметом деятельности Архива является деятельность, направленная на создание оптимальных условий хранения документов, пополнение Архивного фонда Российской Федерации, на информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

2.2. Целями деятельности Архива являются:

обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве;

комплектование Архива документами, относящимися к профилю Архива;

информационное обеспечение общества на основе документов, хранящихся в Архиве;

осуществление научно-исследовательской и методической деятельности в области архивоведения, документоведения и археографии.

2.3. Для достижения уставных целей Архив осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве, представление в установленном порядке сведений Учредителю для их централизованного государственного учета.

2.3.2. Реализация комплекса мер по созданию нормативных условий хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, улучшению их физического состояния.

2.3.3. Выявление, учет и описание особо ценных документов Архива.

2.3.4. Выявление уникальных документов государственного и регионального значения и предоставление сведений о них Учредителю для

включения в государственный и региональный реестры уникальных документов.

2.3.5. Создание с учётом потребностей использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве, справочно-поисковых средств к ним и баз данных.

2.3.6. Разработка и в установленном порядке ведение списка предприятий, учреждений, организаций, иных собственников, документы которых подлежат передаче на хранение в Архив, организация отбора и прием документов на постоянное хранение.

2.3.7. Пополнение Архива документами, находящимися в частной собственности, выявление и получение из зарубежных и российских архивов подлинников и копий архивных документов своего профиля.

2.3.8. Организационно-методическое взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования Архива в решении проблем хранения и учёта на стадии ведомственного хранения, упорядочения, отбора документов на постоянное хранение и подготовке организационно-распорядительных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.3.9. Проведение экспертизы ценности архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в Архив от ликвидированных организаций, по истечении сроков их временного хранения.

2.3.10. Изучение общественной потребности в ретроспективной информации, информирование государственных органов, других заинтересованных учреждений, организаций, граждан о документах Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документах, хранящихся в Архиве, для использования в экономических, научных и социально-культурных целях.

2.3.11. Исполнение по документам Архива тематических и социально-правовых запросов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.12. Предоставление документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве, или их копий, информационных баз данных, архивных справочников пользователям в читальный зал Архива в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.13. Подготовка самостоятельно или с участием сторонних организаций сборников документов, информационных и научно-популярных изданий.

2.3.14. Организация в плановом порядке документальных выставок, участие в межархивных выставках, а также в выставках, проводимых сторонними организациями; организация в плановом порядке других

информационных мероприятий, проводимых с использованием архивных документов.

2.3.15. Выдача архивных документов во временное пользование организациям–фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

2.3.16. Проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельно научных исследований, методических разработок по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедрение их результатов в практику работы.

2.3.17. Осуществление учёта, систематизации и описания хранящихся в Архиве печатных изданий.

2.3.18. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Архива.

2.4. Архив для достижения уставных целей и в соответствии с этими целями вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

временное хранение документов;

физико-химическая и техническая обработка дел;

экспертиза ценности, научно-техническая обработка и описание архивных документов;

консультативно-методические и практические работы по организации ведомственного хранения документов и документационному обеспечению управления в соответствии с законодательством;

обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи дел, установленных законодательством;

копирование архивных документов;

выставочная и экскурсионная деятельность и другие информационные услуги с использованием архивных документов;

предоставление услуг по размещению оборудования.

2.5. Осуществление видов деятельности, отвечающих уставным целям, но требующих специального разрешения, в соответствии с законодательством Российской Федерации производится на основании лицензии.

2.6. Архив не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.7. Государственное задание для Архива в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Архива формирует и утверждает Учредитель.

Архив не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

III. Состав документов Архива

3.1. Архив осуществляет постоянное и временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и иных документов, хранящихся в

Архиве, находящихся в собственности Саратовской области, на любых видах носителей.

3.2. Хранящиеся в Архиве документы представляют собой исторически сложившийся и пополняющийся в соответствии с профилем комплектования Архива и законодательством Российской Федерации комплекс архивных фондов, в том числе:

а) документы органов государственной власти и самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, действовавших на территории слободы Покровской, г. Покровска, г. Энгельса, и прилегающего к нему района, района заселения Поволжья колонистами в границах современной Саратовской области до периода 1917 года, бывших Трудовой Коммуны Области немцев Поволжья, Автономной Советской Социалистической Республики немцев Поволжья периода 1917–1941 гг.;

б) документы учреждений религиозных конфессий, действовавших на территории слободы Покровской, города Покровска, города Энгельса и прилегающего к нему района, района заселения Поволжья колонистами до момента отделения церкви от государства.

в) документы государственных учреждений, организаций и предприятий, организаций и предприятий смешанных форм собственности с преобладанием форм государственной собственности, действовавших и действующих на территории г. Энгельса и Энгельсского района после 1941 года;

г) документы негосударственных организаций и предприятий, общественных организаций (на договорной основе);

д) документы личного происхождения.

Архив осуществляет временное хранение:

документов по личному составу ликвидированных организаций;

управленческих документов ликвидированных организаций до истечения сроков их хранения.

3.3. Архив хранит также:

учетные документы;

архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Архива;

страховой фонд особо ценных документов Архива, а также копии документов, составляющие фонд пользования;

копии архивных документов на правах подлинников по истории региона, хранящихся в других российских и зарубежных архивах.

IV. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Архива

4.1. Имущество Архива является государственной собственностью Саратовской области и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Земельный участок, необходимый для выполнения Архивом своей

уставной деятельности, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2. Архив владеет, пользуется, распоряжается переданным ему на праве оперативного управления государственным имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями, задачами и видами деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Архив без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у Архива на праве оперативного управления, Архив вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством и настоящим Уставом.

Виды и перечень особо ценного имущества определяются Учредителем в порядке, установленном Правительством Саратовской области.

4.4. Источниками финансового обеспечения Архива являются:

4.4.1. Субсидии, предоставляемые Архиву из областного бюджета.

4.4.2. Доходы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом.

4.4.3. Средства спонсоров и добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

4.4.4. Иные источники, не запрещённые действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Архивом осуществляется в виде субсидии из областного бюджета Саратовской области.

Финансовое обеспечение выполнения Архивом государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Архивом Собственником или приобретенных Архивом за счет 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. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

4.6. В случае сдачи в аренду с согласия Собственника и Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом Собственником или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого

имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.7. Доходы, полученные Архивом от приносящей доход деятельности, и приобретённое за счёт этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Архива.

4.8. Архив осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с действующим законодательством средствами через лицевые счета, открываемые ему в соответствии с действующим законодательством.

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

4.10. Архив не вправе совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Крупная сделка может быть совершена Архивом только по предварительному согласованию с Учредителем.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанные с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством Архив вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Архива, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

4.12. Сделки Архива, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляются с предварительного уведомления и одобрения указанных сделок Управлением.

Лицами, заинтересованными в совершении Архивом тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями и гражданами (далее – заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) Архива, а также лицо, входящее в состав органов управления Архива или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (работ, услуг) для Архива, крупными потребителями услуг Архива, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Архивом, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Архива.

Заинтересованные лица сообщают о своей заинтересованности до момента принятия решения о заключении сделки.

Заинтересованное лицо несёт ответственность перед Архивом в размере убытков, причинённых им Архиву.

4.13. В отношении закрепленного имущества Архив обязан:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества (кроме ухудшений, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации);

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

4.14. Излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Архивом на праве оперативного управления, может быть полностью или частично изъято Собственником имущества в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

V. Права и обязанности Архива

5.1. Архив самостоятельно осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Для выполнения уставных целей своей деятельности Архив имеет право:

5.2.1. Запрашивать и получать от учреждений и организаций-источников комплектования сведения о фондах и документах, информацию о работе и состоянии ведомственных архивов, другие сведения, необходимые для организации взаимодействия в установленном порядке.

5.2.2. Получать при смене собственника или места хранения документов от юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования, информацию о месте хранения документов и их новом владельце.

5.2.3. Принимать участие в проверках организаций - источников комплектования в части учета, организации хранения, обеспечения сохранности и использования архивных документов, организуемых Учредителем.

5.2.4. Получать от организаций – источников комплектования необходимые сведения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, иметь своих представителей в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций – источников комплектования Архива в целях обеспечения сохранности документов и решения вопроса о месте их дальнейшего хранения.

5.2.5. Участвовать в работе совещаний, проводимых юридическими лицами по вопросам состояния архивного дела и делопроизводства, в работе экспертно-проверочной комиссии, комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Саратовской области, действующих при Учредителе,

Научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа, научно-практических конференций.

5.2.6. Привлекать квалифицированных специалистов из других учреждений и организаций в качестве консультантов и экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

5.2.7. Разрабатывать на основе типовых норм и утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Архиве.

5.2.8. Ограничивать доступ к подлинникам особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и иных документов, хранящихся в Архиве, к архивным документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, к архивным документам, содержащим персональные сведения граждан (о здоровье, семейных отношениях, имущественном положении и т.д.), к архивным документам, имеющим ограничительные грифы, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.9. Иметь авторские и другие исключительные права на изданные и неизданные Архивом сборники документов, справочники, книги, в том числе программное обеспечение и т.д. в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами.

5.2.10. Распространять информацию о деятельности Архива по оказанию платных услуг юридическим и физическим лицам через средства массовой информации либо иными способами.

5.2.11. Приобретать в государственную собственность документы частной собственности по профилю Архива.

5.2.12. Проводить практику студентов высших учебных заведений по направлению подготовки, соответствующей деятельности Архива

5.2.13. Взаимодействовать с территориальными органами государственной статистики, налоговой службы, Пенсионным фондом Российской Федерации, правоохранительными органами для получения информации о реорганизации, ликвидации и банкротстве учреждений, организаций, предприятий в целях обеспечения сохранности архивных документов.

5.2.14. Заключать договоры (соглашения) с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Архива.

5.2.15. Принимать участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвовать в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, международном информационном обмене.

5.2.16. Вносить на рассмотрение Учредителя предложения по улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и иных документов, хранящихся в Архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов, внесению изменений в штатное расписание Архива.

5.2.17. Участвовать в рассмотрении Учредителем вопросов архивного дела и делопроизводства и подготовке по ним проектов распорядительных документов.

5.2.18. Направлять Учредителю информацию о нарушениях организациями-источниками комплектования архивов установленных требований, стандартов и правил в области архивного дела.

5.2.19. Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, иные социальные льготы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.2.22. Реализовать иные права, предусмотренные настоящим Уставом и действующим законодательством.

5.3. Архив обязан:

5.3.1. Осуществлять деятельность в соответствии с целями и видами деятельности, установленными настоящим Уставом.

5.3.2. Составлять план финансово-хозяйственной деятельности и выполнять утвержденные в установленном порядке показатели финансово-хозяйственной деятельности Архива.

5.3.3. Выполнять государственное задание.

5.3.4. Осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.5. Составлять, утверждать и предоставлять Учредителю на согласование в установленном порядке отчет о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним государственного имущества.

5.3.6. Согласовывать с Учредителем совершение крупных сделок.

5.3.7. Согласовывать с Собственником и Учредителем распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом (в том числе сдачу в аренду).

5.3.8. Предоставлять на согласование управляющему делами Правительства Саратовской области штатное расписание Архива.

5.3.9. Предоставлять Учредителю в установленном порядке планово-отчетную документацию и другую информацию для подготовки сводных документов.

5.3.10. Предоставлять на согласование Учредителю тарифы на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Архивом.

5.3.11. Эффективно использовать имущество, обеспечивать сохранность и целевое использование имущества, закрепленного за Архивом.

5.3.12. Обеспечивать качественное и систематическое пополнение Архива документами.

5.3.13. Соблюдать требования нормативных правовых актов и

стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления.

5.3.14. Обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе при реорганизации и ликвидации Архива.

5.3.15. Удовлетворять информационные потребности юридических и физических лиц в пределах своей компетенции.

5.3.16. Нести ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с законодательством.

5.3.17. Соблюдать государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, обеспечить своим работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.3.18. Осуществлять ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, составлять и предоставлять статистическую, бухгалтерскую и налоговую отчетность, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и приказами Учредителя. За искажение отчетности должностные лица Архива несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

5.3.19. Обеспечивать режим конфиденциальности и осуществлять необходимые мероприятия по защите государственной тайны, служебных сведений от разглашения и защите информационных ресурсов.

5.3.20. Организовать и обеспечить воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Архиве.

5.3.21. Выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами Учредителя, настоящим Уставом.

5.4. Архив несёт ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Организация деятельности и управление Архивом

6.1. Управление Архивом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и настоящим Уставом.

6.2. Постоянно действующим исполнительным органом Архива является директор (далее – Директор), осуществляющий свою деятельность на принципах единоначалия.

6.3. Директор назначается и освобождается от должности управляющим делами Правительства Саратовской области.

6.4. При назначении Директора на должность с ним заключается трудовой договор, в котором определяются права, обязанности и ответственность Директора, условия оплаты его труда, условия освобождения

его от занимаемой должности, срок полномочий.

Учредитель вправе расторгнуть трудовой договор с Директором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Архива просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

6.5. Директор действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Устава, осуществляет текущее руководство деятельностью Архива и подотчетен Учредителю.

6.6. Директор в пределах предоставленных ему полномочий:

6.6.1. Действует от имени Архива без доверенности и представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, судах, предприятиях, учреждениях, организациях.

6.6.2. Принимает, переводит, перемещает и увольняет работников Архива, заключает с ними трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, применяет к работникам меры поощрения и взыскания.

6.6.3. Принимает на работу и увольняет заместителя директора, главного бухгалтера (при наличии указанных должностей в штатном расписании) по согласованию с Учредителем.

6.6.4. Организует деятельность Архива, устанавливает по мере необходимости порядок и график работы отдельных сотрудников Архива и несет ответственность за результаты работы Архива.

6.6.5. Пользуется правом распоряжения имуществом и денежными средствами Архива в пределах, установленных законодательством, выдаёт доверенности.

6.6.6. Обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Архива и предоставление его на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем.

6.6.7. Открывает (закрывает) от имени Архива лицевые счета в порядке, предусмотренном законодательством.

6.6.8. Утверждает штатное расписание Архива, его годовую бухгалтерскую отчётность и регламентирующие деятельность Архива внутренние документы.

6.6.9. Подписывает приказы, утверждает в установленном порядке инструкции, правила, положения и иные документы по вопросам деятельности Архива, организует и проверяет их исполнение.

6.6.10. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы Архива с участием трудового коллектива.

6.6.11. Решает вопросы выдачи архивных документов учреждениям во временное пользование, для публикации в средствах массовой информации, для работы исследователям в читальном зале, для копирования по заявкам граждан и организаций.

6.6.12. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию здания Архива, соблюдение правил пожарной безопасности, текущий и капитальный ремонты здания и оборудования.

6.6.13. Обеспечивает внедрение в практику работы Архива рациональных методов и форм работы, систем хранения документов, определяет потребность в оборудовании и материалах, разрабатывает мероприятия по научной организации и безопасности труда.

6.6.14. В пределах своей компетенции несёт ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в том числе и от их утечки по техническим каналам связи.

6.6.15. Заключает договоры (контракты) от имени Архива.

6.6.16. Вносит Учредителю предложения по награждению работников Архива, готовит представления на награждаемых работников.

6.6.17. Организует проведение аттестации и профессиональную подготовку работников Архива, их переподготовку, повышение квалификации.

6.6.18. Определяет порядок и несёт персональную ответственность за организацию, прием и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб работниками Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.6.19. Проводит мероприятия по улучшению условий труда работников Архива, их социальной защиты.

6.6.20. Предоставляет Учредителю предложения к проекту областного бюджета о расходах на содержание Архива, разрабатывает и направляет Учредителю предложения для формирования государственного задания, годового плана работы; составляет и предоставляет Учредителю отчёты о выполнении государственного задания и плана работы.

6.6.21. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.7. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за не предоставление, искажение или сокрытие информации, содержащейся в документах, хранящихся в Архиве, и иные нарушения в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Директор несет перед Архивом ответственность в размере убытков, причиненных Архиву в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных федеральным законом и настоящим Уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, а также в случаях неправомерного использования имущества.

6.9. В Архиве на правах совещательного органа создается дирекция, которая рассматривает важнейшие вопросы деятельности Архива, в том числе ход выполнения планов и программ, подбор и расстановку кадров, отчеты структурных подразделений Архива и другие. Решения дирекции в необходимых случаях могут объявляться приказами Директора.

6.10. При Архиве действует экспертно-методическая комиссия для научно – методического обеспечения деятельности Архива.

6.11. Положения о дирекции, экспертно-методической комиссии разрабатываются на основе примерных положений и утверждаются в установленном порядке.

VII. Контроль деятельности

7.1. Контроль за деятельностью Архива осуществляется Учредителем, а также соответствующими органами государственной власти, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за Архивом.

7.2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, осуществляют Собственник и Учредитель.

VIII. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Архива

8.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Архива осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, на основании постановления Правительства Саратовской области.

8.2. Реорганизация Архива может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения или выделения.

8.3. Изменение типа Архива не является его реорганизацией.

8.4. Архив может быть ликвидирован по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

8.5. Распоряжение имуществом ликвидированного Архива осуществляется Собственником имущества, если иное не предусмотрено федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

8.7. При реорганизации Архива все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.8. При ликвидации Архива все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствующие архивные учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.9. При реорганизации Архива все документы Архивного фонда Российской Федерации, а также иные документы, хранящиеся в Архиве, передаются правопреемнику в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.10. При реорганизации или ликвидации Архива, а также в случае прекращения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, Архив обязан принять меры по обеспечению защиты этих сведений и их носителей.

8.11. Архив считается прекратившим свою деятельность с момента

внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.12. Имущество Архива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Архива, передается ликвидационной комиссией Собственнику.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу вносятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
на 16 (шестнадцати) листах

«28» апреля 2018 года

Заместитель начальника Инспекции
О.А. Бохан