

Раздел 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия «Объединенный межведомственный архив документов по личному составу», именуемое в дальнейшем «Учреждение», образовано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации постановлением администрации Кадошкинского муниципального района от 08.02.2011 № 53-Ж для осуществления функций хранения, комплектования, учета и использования документов по личному составу на базе Объединенного межведомственного архива документов по личному составу.

1.2. Учреждение является юридическим лицом, по своей организационно-правовой форме является муниципальным казенным учреждением.

1.3. Учреждение руководствуется в своей деятельности действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и органов местного самоуправления Кадошкинского муниципального района, а также настоящим Уставом.

1.4. Учреждение имеет в оперативном управлении переданное Учредителем обособленное имущество, может в отношении закрепленного за ним имущества в пределах, установленных законодательством РФ, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества, осуществлять права владения, пользования им, имеет самостоятельную смету, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, отвечать по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, быть истцом и ответчиком в суде, иметь печать и штамп учреждения.

Учреждение вправе вести предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Права юридического лица Учреждение приобретает с момента его государственной регистрации.

1.6. Учредителем Учреждения является Кадошкинский муниципальный район. Функции и полномочия учредителя от имени Кадошкинского муниципального района выполняет Администрация Кадошкинского муниципального района.

1.7. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия «Объединенный межведомственный архив документов по личному составу».

Сокращенное наименование: МКУ Кадошкинского муниципального района РМ «ОМВА документов по личному составу».

1.8. Местонахождение Учреждения: Российская Федерация, Республика Мордовия, Кадошкинский район, р.п. Кадошкино, ул. Крупской, дом 14а.

Юридический адрес: 431900, Российская Федерация, Республика Мордовия, Кадошкинский район, р.п. Кадошкино, ул. Крупской, дом 14а.

1.9. Деятельность Учреждения финансируется Учредителем за счет средств районного бюджета на основе сметы, а также других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Предмет и цели деятельности

2.1. Целью создания Учреждения является комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов по личному составу, принятых на муниципальное хранение.

2.2. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Обеспечивает хранение и учет документов по личному составу и представляет в муниципальный архив и в Республиканскую архивную службу Республики Мордовия сведения, необходимые для ведения Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.2.2. Осуществляет меры по улучшению физического состояния документов, проводит их реставрацию, консервацию, страховое копирование.

2.2.3. Разрабатывает в установленном порядке и ведет списки организаций, документы по личному составу, которых подлежат передаче на хранение в Учреждение.

2.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Учреждении.

2.2.5. Осуществляет в пределах делегированных администрацией Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия полномочий организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов по личному составу в делопроизводстве муниципальных учреждений, а также на основе договорных отношений – негосударственных организаций; ведет учет документов по личному составу, хранящихся в ведомственных архивах.

2.2.6. Выявляет и ведет учет ликвидированных, приватизированных, реорганизованных (с изменением формы собственности) юридических лиц, находящихся на территории Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия, осуществляет отбор и прием документов по личному составу от данных юридических лиц.

2.2.7. Изучает общественные потребности в ретроспективной информации, информирует органы местного самоуправления, другие заинтересованные организации о документах Учреждения для использования в целях социально-правовой защиты граждан.

2.2.8. Исполняет запросы юридических и физических лиц по документам Учреждения, в том числе и на договорных началах, выдает им справки социально-правового характера.

2.2.9. Создает с учетом потребности использования документов традиционные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации.

2.2.10. Внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов по личному составу в делопроизводстве; проводит совещания с работниками архивов и делопроизводственных служб органов местного самоуправления Кадошкинского муниципального района и муниципальных организаций.

2.2.11. На основе государственных программ развития архивного дела, отраслевых программ, с учетом состояния учреждения разрабатывает по согласованию с Республиканской архивной службой Республики Мордовия планы работы, представляет отчеты о своей деятельности.

2.2.12. Рассматривает в установленные законодательством сроки поступившие от юридических и физических лиц письма, предложения и заявления по улучшению работы, принимает меры к устранению недостатков в работе Учреждения и его подразделений.

2.3. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом, если иное не предусмотрено законодательством.

2.4. В состав документов Учреждения входят архивные фонды и архивные документы по личному составу, независимо от способа их воспроизведения и вида носителя, а именно:

а) поступившие в Учреждение на законном основании документы по личному составу органов власти и управления, учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, в том числе созданные до образования муниципального образования,

б) документы по личному составу, поступающие от:

- органов местного самоуправления Кадошкинского муниципального района и поселений района;

- учреждений и организаций, предприятий муниципальной собственности Кадошкинского муниципального района;

- негосударственных организаций, включенных в список источников комплектования муниципального архива и Учреждения;

в) научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов учреждения (описи, каталоги, картотеки, указатели, обзоры, архивные справочники), а также учетные документы.

2.5. Ликвидированные государственные органы, государственные организации и предприятия государственной собственности, располагающиеся на территории муниципального образования, передают документы по личному составу в Учреждение по соглашению.

2.6. Документы по личному составу ликвидированных негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, передаются в Учреждение ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на основании договора между ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим и Учреждением.

При этом ликвидационная комиссия или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе в результате банкротства.

2.7. Учреждение по договору с организацией может принять на хранение и другие документы, связанные с обеспечением социальных прав граждан.

2.8. Учреждение может осуществлять временное хранение документов в порядке и на условиях, определяемых в договоре между собственником документов и Учреждением.

2.9. Учреждение обязано:

1) нести ответственность за нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

3) осуществлять оперативный и бюджетный учет результатов деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах своей деятельности в объеме, порядке и сроках, установленных действующим законодательством. За искажение отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации материальную, уголовную и административную ответственность;

Раздел 3. Имущество и финансы Учреждения

3.1. Деятельность Учреждения финансируется за счет средств районного бюджета Кадошкинского муниципального района по утвержденной смете. Ведение бюджетного учета Учреждения осуществляется муниципальным казенным учреждением Кадошкинского муниципального района «Центр обслуживания муниципальных учреждений», на основании заключенного договора на бухгалтерское обслуживание на безвозмездной основе.

3.2. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и находится у Учреждения на праве оперативного управления.

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

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

2) добровольные имущественные взносы и пожертвования;

3) иное имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия и настоящим Уставом.

3.5. Учреждение расходует бюджетные средства в пределах утвержденной сметы в соответствии с целевым назначением.

3.6. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

3.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств.

3.8. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имуществу строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять по согласованной с администрацией Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия смете затрат капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества, при этом не подлежат возмещению затраты на любые производственные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества;
- начислять амортизацию имущества, закрепленного на праве оперативного управления. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе в связи с изношенностью), включается в состав имущества, переданного в оперативное управление, на основании сметы расходов. Списанное имущество (в том числе в связи с изношенностью) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании акта списания. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется распоряжением администрации Кадошкинского муниципального района.

3.9. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично исключительно в следующих случаях:

- при принятии решения о ликвидации, реорганизации Учреждения;
- при нарушении Учреждением условий, установленных в пунктах 3.8. настоящего Устава.

3.10. Изъятие (или) отчуждение имущества, а также контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется Администрацией Кадошкинского муниципального района.

3.11. Заключение и оплата учреждением государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Раздел 4. Организация деятельности учреждения

4.1. В своей деятельности Учреждение исходит из интересов потребителей, их требований и обеспечивает качество выполненных работ и оказанных услуг.

4.1.1. Учреждение строит свои отношения с организациями (за исключением муниципальных) и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров.

4.2. Учреждение имеет право в установленном порядке:

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в п. 2.2. настоящего Устава;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорных основах юридических и физических лиц;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с администрацией Кадошкинского муниципального района и Республиканской архивной службой Республики Мордовия;

4.3. Учреждение обязано:

- представлять в администрацию Кадошкинского муниципального района и Республиканскую архивную службу Республики Мордовия необходимую планово-отчетную документацию по всем видам основной деятельности;
- нести ответственность за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества;
- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества;
- хранить и использовать в установленном порядке архивные фонды и архивные документы;
- нести ответственность за сохранность документов.

4.4. За искажение отчетности, нарушение финансово-хозяйственной деятельности, учета и использования муниципального имущества, руководство учреждения несет установленную законодательством ответственность.

4.5. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется администрацией Кадошкинского муниципального района, а также другими органами в пределах их компетенции в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел 5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом осуществляется заведующим.

5.2. Заведующий назначается и освобождается Главой администрации Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия на основе

трудового договора.

5.3. Заведующий имеет следующие права и обязанности:

- без доверенности действует от имени Учреждения;
- заключает договоры от имени Учреждения;
- управляет имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним договором;

5.4. В случае длительного отсутствия заведующего Учреждения, вызванного болезнью, отпуском и другими причинами, Глава администрации Кадошкинского муниципального района или уполномоченное им лицо назначает распоряжением временно исполняющего обязанности заведующего Учреждения.

5.5. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач, за использование имущества по назначению и его сохранность.

Раздел 6. Трудовые отношения

6.1. Отношения работников и Учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Режим работы и отдыха работников Учреждения, их социальное обеспечение и социальное страхование регулируется нормами действующего трудового законодательства.

6.3. Система и размер оплаты труда работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, органов самоуправления Кадошкинского муниципального района.

Раздел 7. Ликвидация и реорганизация учреждения

7.1. Ликвидация и реорганизация Учреждения может быть осуществлена по решению учредителя или по решению суда в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. При ликвидации или реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

7.3. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде, арбитражном суде.

7.4. Имущество ликвидируемого Учреждения после произведенных в установленном порядке расчетов с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, передается в муниципальную собственность Кадошкинского

муниципального района Республики Мордовия.

7.5. Учреждение считается реорганизованным или ликвидированным с момента внесения об этом записи в муниципальный реестр юридических лиц.

7.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами юридическому лицу — правопреемнику.

7.7. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу передаются на государственное хранение уполномоченному органу.

Передача и упорядочивание документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения.

7.8. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном действующим законодательством порядке.