

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 14.12.2011 N 1223

ИФНС России по г. Мончегорску Мурманской области	
В единый государственный реестр юридических лиц внесена запись	
№	г.
1105104000470	2011
1105104004534	
И.И. Степанович	
подпись	
Этот документ хранится в регистрирующем органе	



**УСТАВ**  
**муниципального казенного учреждения**  
**"Муниципальный архив**  
**города Мончегорска"**

Мурманская область  
г. Мончегорск  
2011 г.

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив города Мончегорска" (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной путем изменения типа существующего муниципального учреждения "Муниципальный архив города Мончегорска" на основании постановления администрации города Мончегорска от 14.12.2011 № 1223.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является город Мончегорск с подведомственной территорией.

1.3. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация города Мончегорска.

Администрация города Мончегорска (далее – администрация города) осуществляет функции и полномочия учредителя Учреждения непосредственно, а также в лице комитета имущественных отношений администрации города - функционального органа администрации города, осуществляющего функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения, в пределах своей компетенции, осуществляют администрация города Мончегорска и орган, осуществляющий функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом.

1.4. Полное официальное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив города Мончегорска".

Сокращенное официальное наименование Учреждения: МКУ "МАГМ".

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, смету, печать со своим полным наименованием на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах.

1.6. Учреждение имеет лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение имеет обособленное движимое и недвижимое имущество, находящиеся в муниципальной собственности и закрепленные за ним на праве оперативного управления, а также земельные участки, закрепленные за ним на праве постоянного (бессрочного) пользования.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств, субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет город Мончегорск с подведомственной территорией в лице главного распорядителя денежных средств, в ведении которого находится Учреждение.

1.9. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом города Мончегорска и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.10. Место нахождения Учреждения 184510, город Мончегорск, Мурманская область, улица Бредова, дом 23.

## 2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг и исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления города Мончегорска с подведомственной территорией.

2.2. Цели деятельности учреждения:

- осуществление полномочий администрации города по управлению архивным делом на территории города Мончегорска с подведомственной территорией;
- организация и обеспечение постоянного (вечного) хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов;
- информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.3. Для достижения предусмотренных настоящим уставом целей деятельности, Учреждение выполняет (оказывает) следующие работы (услуги) и исполняет муниципальные функции:

- формирование и содержание муниципального архива;
- управление архивным делом на территории города Мончегорска с подведомственной территорией;
- оказание информационных услуг на основе архивных документов;
- информационное обслуживание по архивному делу и документационному обеспечению учреждения;
- учет и обеспечение сохранности архивных документов.

2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доход:

- досрочный прием документов на хранение;
- упорядочение документов и дел юридических и физических лиц.

2.5. Учреждение осуществляет:

- комплектование, хранение, учет, использование и уничтожение, после истечения установленных сроков хранения архивных документов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, а также иных архивных документов;
- описание архивных документов и справочно-поисковых средств к ним;
- обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним;
- создание страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов;
- проведение экспертизы ценности архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении;
- координацию деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, а также иных организаций, являющихся источниками комплектования, расположенными на территории города Мончегорска, в части обеспечения единых подходов к комплектованию, хранению, учету и использованию Архивного фонда Мурманской области;

- информационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой с архивными документами органов местного самоуправления,

муниципальных учреждений и предприятий; оказание содействия, методической и практической помощи организациям иных форм собственности по вопросам комплектования, хранения и учета их архивных документов.

### **3. Состав документов**

Учреждение хранит документы Архивного фонда Мурманской области и другие архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя и форм собственности в соответствии с действующим законодательством об архивном деле.

3.1. В состав документов Учреждения входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Мурманской области, подлежащие постоянному хранению:

3.1.1. Органов местного самоуправления; муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений; организаций смешанных форм собственности с преобладающей долей муниципальной собственности, в том числе созданные до образования или изменения статуса муниципального образования.

3.1.2. Поступившие ранее в Учреждение на законном основании архивные фонды и архивные документы государственных учреждений, организаций, предприятий, действовавших на территории муниципального образования.

3.1.3. Документы негосударственных объединений (ассоциаций, акционерных обществ, товариществ и др.), учреждений, предприятий, образовавшихся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятые на хранение в Учреждение.

3.1.4. Общественных организаций, объединений, политических партий, движений, союзов, благотворительных фондов, зарегистрированных на территории муниципального образования

3.1.5. Документы физических лиц (личного происхождения, коллекции документов и др.), поступившие в Учреждение на законном основании.

3.1.6. Копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов, микрофильмы и другие копии документов по истории муниципального образования, хранящиеся в других российских архивах.

3.1.7. Документы по личному составу ликвидированных учреждений, предприятий и организаций.

3.1.8. Научная, проектная, конструкторская и другая специальная документация.

3.1.9. Аудиовизуальные документы.

3.2. Учреждение, при наличии свободных хранилищ, по согласованию с Учредителем может принимать на хранение документы временного срока хранения муниципальных учреждений и предприятий, а также частной и иных форм собственности, в порядке и на условиях определяемых договором между собственником документов и Учреждением.

3.3. Учреждение хранит также учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Учреждения.

#### **4. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения**

4.1. Источниками финансового обеспечения деятельности Учреждения являются:

- средства местного бюджета, выделенные в соответствии с бюджетной сметой;
- средств иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.2. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

Средства, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, в полном объеме, поступают в местный бюджет.

4.2. Учреждение осуществляет операции с поступающими денежными средствами через лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени города Мончегорска с подведомственной территорией в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено законом, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.3. Имущество Учреждения составляет:

- недвижимое и движимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления или приобретенное за счет средств, выделенных из местного бюджета на приобретение такого имущества;

- имущество, полученное из иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение без согласия органа, осуществляющего функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом не вправе распоряжаться имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или приобретенным за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества.

4.5. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

4.6. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

#### **5. Организация деятельности Учреждения**

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и строится на принципах единоначалия.

5.2. Учреждение возглавляет руководитель - директор, который назначается на должность и освобождается от должности на основании распоряжения администрации города.

5.3. Трудовой договор с директором заключается, изменяется и прекращается администрацией города.

Срок полномочий руководителя Учреждения определяется трудовым договором.

5.4. Директор Учреждения:

- осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения;

- обеспечивает исполнение федерального законодательства, законодательства Мурманской области, муниципальных правовых актов при организации и осуществлении деятельности Учреждения;
- распоряжается имуществом и финансовыми средствами Учреждения в пределах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- от имени Учреждения заключает, изменяет и расторгает гражданско-правовые договоры, выдает доверенности, открывает счета;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, в судах;
- открывает и закрывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- утверждает структуру, штатное расписание Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- назначает на должность и освобождает от должности руководителей филиалов и представительств Учреждения;
- поощряет работников Учреждения и привлекает их к дисциплинарной ответственности;
- обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, а также безопасные условия труда работников Учреждения;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, установленных налоговым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с порядком, установленным администрацией города, а также составление и предоставление иной информации, связанной с деятельностью Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- издает, в пределах своей компетенции, правовые акты Учреждения, а также дает указания и поручения работникам Учреждения;
- организует и осуществляет прием граждан, рассмотрение поступивших обращений граждан и юридических лиц;
- обеспечивает целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению;
- обеспечивает сохранность, рациональное, эффективное и целевое использование имущества Учреждения;
- обеспечивает исполнение Учреждением договорных обязательств;
- обеспечивает сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);
- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и нормативов;
- организует осуществление мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, защите населения от чрезвычайных ситуаций в

соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- осуществляет иные полномочия и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим уставом, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.5. Директор несет персональную ответственность за:

- организацию и осуществление деятельности Учреждения;
- целевое использование бюджетных средств, сохранность и целевое использование имущества Учреждения;
- достоверность отчетности Учреждения.

5.6. Учреждение осуществляет государственный статистический, оперативный бухгалтерский, бюджетный и налоговый учет, предоставляет в установленном порядке бухгалтерскую, бюджетную, налоговую и государственную статистическую отчетность.

5.7. Учреждение в установленном порядке разрабатывает и представляет на утверждение в администрацию города отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

5.8. Учреждение обеспечивает в установленном порядке открытость и доступность сведений и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Учреждение может быть реорганизовано и ликвидировано в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

6.2. Решение о реорганизации и ликвидации Учреждения принимается администрацией города в установленном порядке.

6.3. Тип Учреждения может быть изменен в порядке, установленном федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

Изменение типа Учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

Решение об изменении типа Учреждения принимается администрацией города.

6.5. При реорганизации и ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

## **7. Внесение изменений в устав Учреждения**

7.1. Изменения в устав Учреждения разрабатываются Учреждением, утверждаются администрацией города и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

7.2. Изменения устава Учреждения вступают в силу со дня их государственной регистрации.

---