



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

«14» января 2019 г.

г. Курск

№ 01-03/02

**Об утверждении Устава областного казенного учреждения
«Государственный архив Курской области»**

В соответствии с Положением об осуществлении органами исполнительной власти Курской области функций и полномочий учредителя областного казенного учреждения, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 17.12.2010 № 616-па, разделом IV Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации областных государственных учреждений, а также утверждения уставов областных государственных учреждений и внесения в них изменений, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 28.12.2010 № 644-па, руководствуясь Положением об архивном управлении Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2010 №385-пг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Устав областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ начальника архивного управления Курской области от 11.08.2011 № 01-04/40 «Об утверждении Устава областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области».

Временно исполняющий обязанности
начальника архивного управления

В.Л.Богданов

СОГЛАСОВАН

письмо комитета по управлению
имуществом Курской области

«11» января 2019 г.

№ 05.4-01-20/83

УТВЕРЖДЕН

приказом архивного управления

Курской области

от «14» января 2019 г. № 01-03/02

СОГЛАСОВАН

письмо комитета финансов

Курской области

«11» января 2019 г.

№ 04.1-05-01-13/60

**Устав
областного казенного учреждения
«Государственный архив Курской области»
(новая редакция)**

г.Курск, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области», в дальнейшем именуемое – Учреждение, создано постановлением Администрации Курской области от 31.12.2010 № 657-па «О правовом положении областных государственных учреждений» путем изменения типа существовавшего областного государственного учреждения - Государственный архив Курской области, с сохранением его основных целей деятельности и предельной штатной численности. Учреждение является правопреемником Курского областного исторического архива и Курского архива Октябрьской революции, преобразованных путем объединения в соответствии с постановлением Совета народных комиссаров СССР от 29 марта 1941 г. № 723 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде Союза ССР и сети государственных архивов СССР» в Государственный архив Курской области.

1.2. Полное официальное наименование Учреждения - областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области».

Официальное сокращенное наименование Учреждения - ОКУ «Госархив Курской области».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией – областным казенным учреждением и не имеет в качестве основной цели деятельности извлечение прибыли.

1.4. Учреждение создано без ограничения срока действия.

1.5. Учредителем и собственником Учреждения является Курская область (учредитель, собственник).

Учреждение находится в ведении архивного управления Курской области, осуществляющего в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее по тексту – Архивуправление).

Полномочия собственника имущества Учреждения от имени Курской области осуществляет комитет по управлению имуществом Курской области (далее по тексту – Комитет по управлению имуществом).

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в комитете финансов Курской области и (или) Управлении Федерального казначейства по Курской области, круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, полным наименованием Учредителя и своим полным наименованием на русском языке, бланки и штампы со своим наименованием.

1.7. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам

Учреждения, подлежащим оплате за счет средств бюджета Курской области, несет Архивуправление.

1.9. Учреждение в отношении имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в установленных законом пределах, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Архивуправления и назначением этого имущества.

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Комитета по управлению имуществом.

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, решениями (приказами) Архивуправления, Комитета по управлению имуществом, иными правовыми актами органов государственной власти Курской области и настоящим Уставом.

1.11. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Курской области по утвержденной Архивуправлением бюджетной смете.

1.12. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

1.13. Учреждение и его филиалы осуществляют операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в комитете финансов Курской области и (или) Управлении Федерального казначейства по Курской области.

1.14. Место нахождения Учреждения: г. Курск, ул. Ленина, д. 57.

Почтовый адрес: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 57.

1.15. Устав Учреждения (далее по тексту – Устав) утверждает Архивуправление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области. Изменения и дополнения в Устав вносятся в установленном порядке Архивуправлением и подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг, выполнение работ по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и архивных фондов в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Курской области полномочий Архивуправления в сфере архивного дела.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

2.2.1. Хранение документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, поступивших в Учреждение, и обеспечение их сохранности.

2.2.2. Учет документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, хранящихся в Учреждении, в том числе с использованием информационных систем.

2.2.3. Комплектование Учреждения документами Архивного фонда Курской области и другими архивными документами, относящимися к профилю Учреждения.

2.2.4. Ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин применительно к профилю деятельности Учреждения, а также в области обеспечения физико-химической и биологической сохранности документов на бумажных и пленочных носителях, создания и использования автоматизированных архивных технологий по работе с документами профиля Учреждения.

2.2.5. Использование документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, хранящихся в Учреждении.

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды основной деятельности:

2.3.1. Хранение:

1) документов Архивного фонда Курской области, находящихся в собственности Курской области;

2) документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Курской области и включенных в список источников комплектования;

3) архивных документов, находящихся в собственности юридических и физических лиц, поступивших на основании заключенных между Учреждением и собственниками этих документов договоров о передаче на хранение без передачи их в собственность Курской области;

4) архивных документов, перешедших в собственность Курской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) учетных документов, архивных справочников, информационных баз данных;

6) печатных и электронных изданий научно-справочной библиотеки, включая печатные издания, официальные документы и аудиовизуальную продукцию, поступившие в Учреждение в качестве обязательного экземпляра документов Курской области;

7) страхового фонда копий особо ценных документов и электронного фонда пользования копий документов, хранящихся в Учреждении.

2.3.2. Государственный учет документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, в том числе в автоматизированном режиме, и представление в Архивуправление сведений для составления сводных документов государственного учета, пополнения сводных учетных баз данных.

2.3.3. Реализацию комплекса мер по созданию нормативных условий хранения, обеспечению физико-химической сохранности и биологической безопасности архивных документов, хранящихся в Учреждении, организацию их реставрации и консервации, переплета, копирования в целях создания страхового фонда и фонда пользования (в том числе в электронном виде).

2.3.4. Выявление и учет уникальных и особо ценных документов, обеспечение установленного режима их хранения, представление сведений об уникальных документах для включения в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Курской области и Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.5. Формирование в установленном порядке и ведение списков организаций и граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования Учреждения.

2.3.6. Принятие мер к пополнению фондов Учреждения документами Архивного фонда Курской области профиля Учреждения, находящимися в собственности негосударственных организаций и граждан, на основании договоров с собственниками этих документов, к выявлению и получению из зарубежных и российских архивов подлинников и (или) копий архивных документов профиля Учреждения.

2.3.7. Осуществление экспертизы ценности документов, находящихся в государственной и частной собственности, с целью включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации (Курской области), а также документов, находящихся на хранении в Учреждении, в случаях и порядке, установленных законодательством об архивном деле.

2.3.8. Рассмотрение и подготовку к утверждению и согласованию экспертно-проверочной комиссией Архивуправления описей дел, документов (или их годовых разделов) постоянного срока хранения и по личному составу, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования Учреждения, описей фотодокументов и документов личного происхождения держателей личных фондов, а также переработанных описей дел, документов фондов, находящихся на хранении в Учреждении.

2.3.9. Согласование в соответствии с предоставленными ему Архивуправлением полномочиями инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования Учреждения.

2.3.10. Прием на хранение документов:

1) Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской

Федерации, расположенных на территории Курской области и включенных в список источников комплектования Учреждения (при наличии субвенций из федерального бюджета);

2) Архивного фонда Курской области, образовавшихся в деятельности организаций и граждан – источников комплектования Учреждения;

3) архивных документов, образовавшихся в деятельности юридических лиц, взявших на себя обязательства, либо обязанных по своему статусу исполнять требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне, действующих на территории Курской области и не являющихся источником комплектования Учреждения, в связи с ликвидацией обозначенного юридического лица или прекращением работ со сведениями, составляющими государственную тайну, при отсутствии вышестоящей организации и по согласованию с Архивуправлением;

4) документов, созданных Учреждением в результате инициативного документирования событий современности или прошлого, включенных в состав Архивного фонда Курской области.

2.3.11. Взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования Учреждения, оказание им методической и практической помощи по вопросам архивного дела.

2.3.12. Организацию и проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации и полномочиями, делегированными органами государственной власти и организациями – фондообразователями или их правопреемниками, работы по рассекречиванию документов, хранящихся в Учреждении.

2.3.13. Обеспечение представления в межведомственную комиссию Курской области по рассекречиванию архивных документов перечней архивных дел (документов), хранящихся в Учреждении и планируемых к рассмотрению на предмет возможного рассекречивания.

2.3.14. Проведение работы в установленном порядке по учету, оформлению и приему-передаче рассекреченных архивных документов (дел) в общие фонды.

2.3.15. Научное описание архивных документов, хранящихся в Учреждении, создание с учетом потребностей пользователей и совершенствование традиционных и автоматизированных справочно-поисковых систем, баз и банков данных, архивных справочников о составе и содержании архивных документов, самостоятельно или с участием сторонних организаций.

2.3.16. Предоставление государственным органам, органам местного самоуправления архивной информации на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, хранящихся в Учреждении.

2.3.17. Прием граждан, всесторонне и своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к сфере деятельности Учреждения.

2.3.18. Исполнение в установленном порядке запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, лиц без гражданства на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, хранящихся в Учреждении, выдача им архивных справок, архивных копий и архивных выписок социально-правового и иного характера, в том числе в рамках участия Учреждения в предоставлении Архивуправлением государственных услуг в сфере архивного дела.

2.3.19. Предоставление пользователям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в Учреждение, подлинников архивных документов, печатных изданий или их копий (в том числе в форме электронных документов) для изучения в читальном зале Учреждения, изготовление копий документов по запросам пользователей (в том числе на договорной основе), обеспечение доступа к архивным справочно-поисковым средствам, предназначенных для пользователей, и к информации об этих средствах.

2.3.20. Предоставление в установленном порядке документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов во временное пользование организациям — фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

2.3.21. Организацию и проведение самостоятельно или с участием сторонних организаций или граждан историко-документальных выставок, участие в выставках и иных мероприятиях, проводимых сторонними организациями, проведение экскурсий по Учреждению.

2.3.22. Подготовку и издание самостоятельно или с участием сторонних организаций научных, документальных, справочно-информационных публикаций и других информационных продуктов (сборников архивных документов, архивных справочников, буклетов, каталогов, обзоров и прочих), информирование о составе и содержании хранящихся в Учреждении документов в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.23. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации по защите содержащихся в документах, хранящихся в Учреждении, сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, а также установленного порядка режима защиты информации ограниченного доступа, включая персональные данные.

2.3.24. Участие в разработке проектов нормативных документов отраслевого значения, проведение научных исследований, разработка научных тем, проектов методических документов в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов исследований и передового опыта в практику работы Учреждения.

2.3.25. Организацию и проведение научных конференций, круглых столов, семинаров, совещаний и иных мероприятий с участием представителей государственных и муниципальных архивов, организаций — источников

комплектования Учреждения, научных, общественных и иных организаций по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Учреждения.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, соответствующую предмету и целям деятельности Учреждения и не относящуюся к основным видам его деятельности, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Устава, посредством оказания услуг и выполнения работ по:

- 1) обеспечению сохранности документов;
- 2) упорядочению документов;
- 3) оказанию методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб;
- 4) использованию архивных документов и предоставлению информационных услуг.

2.5. Порядок определения платы и (или) размер платы за оказанные услуги и (или) выполненные работы при осуществлении Учреждением приносящей доходы деятельности устанавливается Архивуправлением.

Доходы, полученные Учреждением от осуществления приносящей доход деятельности, поступают в областной бюджет.

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

2.7. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, а также настоящим Уставом.

3.2. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

3.3. Для достижения целей, определенных настоящим Уставом, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области Учреждение имеет право:

3.3.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения, исходя из основных направлений государственной политики в сфере архивного дела, единых принципов организации архивного дела в Российской Федерации, анализа деятельности и состояния Учреждения.

3.3.2. Заключать и оплачивать государственные контракты, иные не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, от имени Курской области в пределах доведенных Архивуправлению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3.3.3. Открывать лицевые счета в комитете финансов Курской области и (или) Управлении Федерального казначейства по Курской области в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3.4. Осуществлять в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, права владения, пользования в пределах, установленных законом, только в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества, и распоряжения этим имуществом с согласия Комитета по управлению имуществом.

3.3.5. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

3.3.6. Определять структуру и штатное расписание в пределах утвержденной штатной численности работников Учреждения.

3.3.7. Создавать филиалы, утверждать положения о них, назначать руководителей филиалов, принимать решения о прекращении их деятельности по согласованию с Архивуправлением.

3.3.8. Запрашивать и получать в установленном порядке на безвозмездной основе от органов государственной власти области и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения Учреждением поставленных перед ним целей деятельности.

3.3.9. Создавать совещательные и экспертные органы, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения, участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных Архивуправлением и (или) иными государственными органами и органами государственной власти.

3.3.10. Привлекать в установленном порядке для рассмотрения и решения вопросов, отнесенных к сфере деятельности Учреждения, образовательные организации высшего образования, научные, общественные и иные организации, ученых и специалистов в качестве консультантов и экспертов.

3.3.11. Участвовать в отраслевых конкурсах научных, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области архивоведения, документоведения и археографии, а также конкурсах профессионального мастерства.

3.3.12. Организовывать и проводить стажировку и практику для студентов организаций высшего образования, стажировку работников Учреждения.

3.3.13. В установленном порядке иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях организаций – источников комплектования Учреждения.

3.3.14. Разрабатывать, создавать и эксплуатировать информационные системы в установленной сфере деятельности Учреждения.

3.3.15. Осуществлять в установленном порядке публикационную, информационную и издательскую деятельность.

3.3.16. Иметь исключительные права на использование подготовленных работниками Учреждения в порядке выполнения ими должностных обязанностей сборников документов, справочников и других служебных произведений в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3.17. Разрабатывать документы, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале Учреждения, определять процедуры получения пользователями документной информации в Учреждении, объемы копирования документов с учетом установленного порядка использования архивных документов.

3.3.18. Разрабатывать локальные нормативные акты, связанные с определением норм труда в Учреждении.

3.3.19. Учреждать Почетную грамоту Учреждения и Благодарность руководителя Учреждения для поощрения работников Учреждения и его филиалов.

3.3.20. Участвовать в работе научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации, международных и межрегиональных организаций и обществ, участвовать в международном и межрегиональном информационном обмене.

3.3.21. Принимать в установленном порядке денежные средства и материальные ценности в виде добровольных взносов и пожертвований от юридических и физических лиц.

3.3.22. Осуществлять в соответствии с действующим законодательством иные права, направленные на решение основных задач и функций Учреждения.

3.4. Учреждение обязано:

3.4.1. Выполнять утвержденные в установленном порядке основные показатели эффективности деятельности Учреждения.

3.4.2. Обеспечивать соблюдение финансовой и бюджетной дисциплины, организацию бесперебойной работы структурных подразделений и работников Учреждения.

3.4.3. Обеспечивать исполнение обязательств Учреждения в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

3.4.4. Осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности Учреждения и использования имущества с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Исполнять обязанности по уплате налогов в соответствии с законодательством о налогах и сборах, производить иные обязательные отчисления, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Курской области.

3.4.6. Обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

3.4.7. Предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

3.4.9. Обеспечивать безопасные условия труда и меры социальной защиты своих работников, предусмотренные действующим законодательством.

3.4.10. Соблюдать нормы и правила технической эксплуатации зданий, сооружений и оборудования. Выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, режима охраны Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.4.11. Реализовывать комплекс правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты информации и соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа.

3.4.12. Обеспечивать выполнение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.13. Организовывать и проводить мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности, а также в период мобилизации и в военное время.

3.4.14. Вести воинский учет в Учреждении.

3.4.15. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения.

3.4.16. Размещать в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» отчет о своей деятельности в порядке и сроки, определенные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также документы, подлежащие в соответствии с законодательством Российской Федерации размещению на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Учреждения.

3.4.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Организация деятельности и управление Учреждением

4.1. Учреждение возглавляет руководитель Учреждения (директор), который назначается на должность и освобождается от должности приказом Архивуправления.

4.2. Архивуправление заключает, прекращает трудовой договор с директором Учреждения, а также вносит в него изменения.

Срок трудового договора с директором Учреждения не может превышать пяти лет со дня его заключения. Срочный трудовой договор может быть расторгнут или изменен до истечения срока по условиям, предусмотренным трудовым договором или действующим законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности руководителя областного казенного учреждения, срок трудового договора не может превышать одного года.

4.3. Директор Учреждения осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на принципах единоначалия и на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, настоящего Устава, а также заключенного с ним трудового договора.

4.4. Директор Учреждения имеет заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по согласованию с Архивуправлением.

4.5. Директор Учреждения:

4.5.1. Действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, в судебных органах, а также во взаимоотношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

4.5.2. Распоряжается финансовыми средствами в соответствии с действующим законодательством, управляет имуществом Учреждения в пределах предоставленных полномочий.

4.5.3. Выдает доверенности, открывает лицевые счета в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в установленном действующим законодательством порядке.

4.5.4. Заключает от имени Учреждения в пределах своей компетенции государственные контракты, договоры и соглашения.

4.5.5. Утверждает по согласованию с Архивуправлением структуру и штатное расписание Учреждения в пределах установленных штатной численности работников и фонда оплаты труда Учреждения, а также структуру и штатное расписание филиалов Учреждения по представлению руководителя соответствующего филиала.

4.5.6. Обеспечивает координацию деятельности филиалов Учреждения. Утверждает положения о филиалах Учреждения.

4.5.7. В установленном порядке принимает на работу, переводит и увольняет работников Учреждения и его филиалов. Заключает с работниками Учреждения и его филиалов трудовые договоры, изменяет и прекращает их действие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.8. Определяет круг должностных обязанностей и полномочий работников Учреждения и его филиалов, при необходимости делегирует им часть своих полномочий. Утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностные обязанности работников Учреждения и его филиалов. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

4.5.9. Проводит аттестацию работников Учреждения и его филиалов, организует их обучение, повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

4.5.10. Издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, подлежащие обязательному исполнению работниками Учреждения и руководителями его филиалов, и контролирует их выполнение.

4.5.11. Утверждает планы, программы, положения, инструкции и другие документы, касающиеся деятельности Учреждения и его филиалов.

4.5.12. Вносит предложения в Архивуправление о награждении работников Учреждения и его филиалов Почетной грамотой архивного управления Курской области и Благодарностью начальника архивного управления Курской области, представляет в Архивуправление материалы по награждению особо отличившихся работников Учреждения и его филиалов к награждению государственными, ведомственными наградами, наградами Курской области и присвоению почетных званий, награждает работников Учреждения и его филиалов, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Почетной грамотой Учреждения и Благодарностью директора Учреждения в соответствии с положениями об указанных формах поощрения.

4.5.13. Применяет к работникам Учреждения и его филиалов дисциплинарные взыскания и меры материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.5.14. Устанавливает размеры надбавок к должностным окладам и доплаты работникам Учреждения и его филиалов, порядок их премирования, выплат пособий и материальной помощи в пределах бюджетной сметы и фонда оплаты труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.5.15. Организует бухгалтерский учет и отчетность, осуществляет контроль финансово-хозяйственной деятельности.

4.5.16. Организует и осуществляет меры по поддержанию в надлежащем состоянии зданий и сооружений Учреждения с прилегающей территорией, обеспечивает техническую эксплуатацию здания и помещений Учреждения,

соблюдение противопожарного и охранного режимов, правил охраны труда. Организует транспортное обслуживание Учреждения.

4.5.17. Принимает меры по практическому внедрению рациональных форм и методов работы Учреждения, системы хранения документов, организует приобретение необходимого в деятельности Учреждения оборудования, приборов, техники, материалов и других материальных ценностей, обеспечивает списание в установленном порядке с баланса морально и физически устаревшего, непригодного для дальнейшего использования и реализации оборудования, приборов, инвентаря, инструментов и иных материалов.

4.5.18. Проводит личный прием граждан в Учреждении в установленном действующим законодательством порядке, рассматривает обращения граждан и принимает по ним необходимые меры.

4.5.19. Формирует совещательные и экспертные органы Учреждения (дирекция, комиссии, группы), утверждает положения и составы указанных органов.

4.5.20. Обеспечивает подбор работников Учреждения и его филиалов, допускаемых к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, оформление и прекращение допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, организует ведение секретного делопроизводства в установленном действующим законодательством порядке и осуществление мер по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также их носителей.

4.5.21. Определяет состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает выполнение Учреждением требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации, организует проведение мероприятий, направленных на защиту информации ограниченного доступа в Учреждении, и осуществляет контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

4.5.22. Организует и обеспечивает в пределах своих полномочий выполнение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовке.

4.5.23. Обеспечивает в установленном действующим законодательством порядке составление и представление необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения.

4.5.24. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.6. Директор Учреждения несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, за разглашение сведений, ставших ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих действующему законодательству.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, директор Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями.

4.7. Взаимоотношения работников и Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4.8. Страхование, социальные гарантии и правовая защита работников Учреждения обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

5.1. Все имущество Учреждения находится в государственной собственности Курской области, отражается на балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

Имущество Учреждения состоит из основных и оборотных средств, а также иных ценностей, стоимость и перечень которых отражается на соответствующих счетах бюджетного учета.

5.2. Земельные участки, на которых расположены здания и сооружения Учреждения, предоставлены ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы, хранящиеся в Учреждении, не входят в состав имущества Учреждения, отражаемого на балансе, и регистрируются в его учетных документах.

5.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, целями своей деятельности в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области и настоящим Уставом.

Учреждение распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления недвижимым имуществом, по согласованию с Архивуправлением и Комитетом по управлению имуществом.

Передача в аренду недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется по поручению Архивуправления или Комитета по управлению имуществом.

5.5. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

имущество, приобретенное за счет средств областного бюджета;

имущество, полученное по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.6. Учреждение несет полную ответственность за сохранность закрепленного за ним имущества, надлежащую эксплуатацию и использование имущества по назначению.

При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество;

не допускать ухудшения технического состояния имущества, кроме случаев ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

5.7. Комитет по управлению имуществом вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением и распорядиться им по своему усмотрению.

5.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в установленном законодательством порядке за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

5.9. Учреждение и его филиалы осуществляют функции получателя бюджетных средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Учреждения и реализацию возложенных на него задач.

5.10. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в комитете финансов Курской области и (или) Управлении Федерального казначейства по Курской области в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.11. Учреждение не вправе:

отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, без согласия Комитета по управлению имуществом;

получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги;

совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления Комитетом по управлению имуществом, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных из областного бюджета.

Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

5.12. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется Архивуправлением.

6. Сведения о филиалах Учреждения

6.1. Создание и ликвидация филиалов осуществляется Учреждением по согласованию с Архивуправлением.

6.2. Филиалы Учреждения не являются юридическими лицами.

6.3. Филиалы Учреждения осуществляют свою деятельность от имени Учреждения на основании настоящего Устава, а также положений о филиалах, утвержденных Учреждением. Ответственность за деятельность филиалов несет Учреждение.

6.4. Филиалы Учреждения возглавляют заведующие филиалами, которые назначаются руководителем Учреждения по согласованию с Архивуправлением и действуют на основании выданных Учреждением доверенностей.

6.5. Филиалы наделяются Учреждением имуществом, которое учитывается как на их отдельных балансах, так и на балансе Учреждения.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Решение о ликвидации Учреждения принимается Администрацией Курской области в установленном порядке.

Архивуправление в соответствии с принятым решением о ликвидации Учреждения утверждает состав ликвидационной комиссии, устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

7.3. При ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, поступает в распоряжение Комитета по управлению имуществом.

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

7.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При прекращении деятельности Учреждения (кроме случаев ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы Архивного фонда Российской Федерации (Курской области), документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются на хранение в соответствующий государственный архив Курской области, определяемый Архивуправлением. Передача и упорядочение архивных документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле.