



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «15» января 2026 г. № 49

г. КОТЛАС

**О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения  
«Котласский городской архив»**

В целях приведения положений Устава муниципального бюджетного учреждения «Котласский городской архив» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», разделом V Порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, изменения типа муниципального учреждения, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утверждённого постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 08 апреля 2011 года № 773, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа Архангельской области «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Устав муниципального бюджетного учреждения «Котласский городской архив», утверждённый постановлением администрации городского округа «Котлас» от 27 января 2022 года № 160, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Котласский городской архив» провести в установленном действующим законодательством порядке регистрацию изменений в Устав учреждения в Обособленном подразделении УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в г. Котласе.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа «Котлас», начальника Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» Авилкина Э.В.

Глава городского  
округа «Котлас»

Д.Д. Шевела

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Котлас»  
от «15» января 2026 г. № 49

**УСТАВ**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**«Котласский городской архив»**  
(в новой редакции)

Архангельская область  
г. Котлас  
2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность муниципального бюджетного учреждения «Котласский городской архив» (далее – Архив) городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – городской округ «Котлас»).

Муниципальное бюджетное учреждение «Котласский городской архив» создано путем выделения из муниципального учреждения культуры «Котласский городской музей и муниципальный архив» в соответствии с постановлением администрации городского округа «Котлас» от 07 августа 2021 года № 1533 и является правопреемником муниципального бюджетного учреждения «Архив муниципального образования «Котлас», реорганизованного постановлением администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 03.09.2020 № 1603 путём присоединения к муниципальному учреждению культуры «Котласский краеведческий музей».

1.2. Официальное наименование Архива:

полное – муниципальное бюджетное учреждение «Котласский городской архив»;  
сокращенное – МБУ «Котласский городской архив».

1.3. Учредителем Архива и собственником его имущества является городской округ «Котлас».

Функции и полномочия Учредителя Архива от имени городского округа «Котлас» исполняют администрация городского округа «Котлас», Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Архива от имени городского округа «Котлас» в соответствии с муниципальными правовыми актами исполняют Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас», Собрание депутатов городского округа «Котлас» (далее – Собственник).

1.4. Архив является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.5. Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип муниципального учреждения – муниципальное бюджетное учреждение.

Архив является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, самостоятельным балансом, лицевыми счетами в органах Федерального казначейства, круглой печатью со своим полным наименованием.

Архив вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

1.6. 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 собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Архива и за счет каких средств оно приобретено.

1.7. По обязательствам Архива, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Архива, на которое в соответствии с пунктом 1.6. может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Архива.

1.8. В случае ликвидации Архива при недостаточности имущества Архива, на которое в соответствии с пунктом 1.6. может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность по обязательствам Архива, вытекающим из публичного договора, несет собственник имущества.

1.9. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Архангельской области, иными нормативными

правовыми актами Архангельской области, Уставом городского округа Архангельской области «Котлас», правовыми актами городского округа Архангельской области «Котлас» и настоящим Уставом.

1.10. Место нахождения и юридический адрес Архива: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Володарского, д. 119, корп. 2.

## **2. Цели и виды деятельности**

2.1. Целями деятельности Архива являются:

2.1.1. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности и поступивших в Архив.

2.1.2. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве.

2.1.3. Комплектование Архива документами Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в муниципальной собственности, и другими архивными документами.

2.1.4. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве.

2.2. Состав документов Архива:

2.2.1. Архив осуществляет постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления городского округа Архангельской области «Котлас», муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений городского округа Архангельской области «Котлас», юридических, физических лиц, переданных на архивное хранение на условиях договора между Архивом и собственником архивных документов в порядке, определенном действующим законодательством, а также временное хранение других архивных документов до истечения сроков их временного хранения.

2.2.2. Архив хранит также:

учетные документы;

архивные и библиографические справочники, информационные базы данных; печатные, в том числе служебные ведомственные издания и другие материалы, раскрывающие и дополняющие фонды Архива и необходимые для научной, информационной, справочной и другой работы;

копии документов, составляющие фонд пользования.

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

2.3.1. Хранение и учет документов Архива; представление в уполномоченный в области архивного дела орган исполнительной власти Архангельской области сведений для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.3.2. Реализация комплекса мер по созданию нормативных условий хранения документов Архива, обеспечению физико-химической сохранности и биологической безопасности документов Архива, организация их, переплёт, картонирования, обеспечение установленного режима их хранения, копирование в целях создания страхового фонда и фонда пользования.

2.3.3. В установленном порядке формирование, согласование с экспертно-проверочной комиссией при уполномоченном в области архивного дела органе исполнительной власти Архангельской области и ведение списков организаций – источников комплектования Архива, а также списков источников комплектования из числа негосударственных организаций и граждан – собственников или законных владельцев документов Архивного фонда Российской Федерации, которые могут быть

переданы в Архив на основании договоров.

2.3.4. Принятие в установленном порядке мер к пополнению фондов Архива документами Архивного фонда Российской Федерации профиля Архива, находящимися в собственности негосударственных организаций, общественных объединений и граждан, на основании договоров с собственниками этих документов.

2.3.5. Организация и осуществление совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизы ценности и приема на постоянное хранение в Архив документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.6. Проведение экспертизы ценности архивных документов, в том числе документов по личному составу, поступивших в Архив от ликвидированных организаций – источников комплектования Архива, по истечении сроков их временного хранения.

2.3.7. Проведение экспертизы ценности архивных документов, поступивших в исключительных случаях в Архив в неупорядоченном состоянии.

2.3.8. Проверка описей дел, документов (или их годовых разделов) постоянного хранения, описей дел по личному составу, номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования Архива, направление их на утверждение и согласование в экспертно-проверочной комиссией при уполномоченном в области архивного дела органе исполнительной власти Архангельской области.

2.3.9. Осуществление взаимодействия с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования Архива, оказание им методической и практической помощи, в том числе на договорной основе:

в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по экспертизе ценности и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение.

2.3.10. Участие в обследованиях соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования Архива, организуемых учредителями указанных организаций.

2.3.11. Осуществление в необходимых случаях научного описания поступивших на хранение в Архив документов, создание с учетом потребностей пользователей автоматизированных информационно-поисковых систем, баз и банков данных, архивных справочников о составе и содержании документов Архива, самостоятельно или с участием сторонних организаций.

2.3.12. Изучение общественных потребностей в ретроспективной документной информации профиля Архива; ведение учета и анализ эффективности использования документов Архива; в инициативном порядке информирование органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также заинтересованных организаций и общественности о документах Архива через средства массовой информации и иными способами.

2.3.13. Осуществление комплектования, учета, систематизации и описание хранящихся в библиотеке Архива изданий.

2.3.14. Осуществление (в том числе на договорной основе) информационного обеспечения деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, заинтересованных организаций и граждан на основе документов, хранящихся в Архиве.

2.3.15. Исполнение в установленном порядке запросов российских и зарубежных пользователей по документам Архива, в том числе на договорной основе, выдача им архивных справок социально-правового и иного характера, архивных копий и архивных выписок из документов; осуществление приема граждан и рассмотрение их заявлений по вопросам предоставления информации по документам Архива; предоставление пользователям архивных документов, печатных изданий или их копий для изучения в читальном зале Архива; изготовление копий документов на различных материальных

носителях по запросам пользователей; обеспечение доступа к архивным справочно-поисковым средствам, предназначенным для пользователей и к информации об этих поисковых средствах; выдача архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам, а также организациям для экспонирования.

2.3.16. Организация (в том числе на договорной основе) самостоятельно или с участием сторонних организаций, в том числе зарубежных, историко-документальных выставок, участие в межархивных выставках, а также в выставках и иных мероприятиях, проводимых сторонними организациями; проведение экскурсий по Архиву.

2.3.17. Осуществление (в том числе на договорной основе) самостоятельно или с участием сторонних организаций, подготовки документальных публикаций, справочно-информационных и научно-популярных изданий по документам Архива.

2.4. Архив вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами Российской Федерации, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим пунктом Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Архив вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности, поскольку это служит достижению уставных целей Учреждения и соответствует этим целям:

2.5.1. Использование справочно-поисковых систем, каталогов Архива.

2.5.2. Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов на постоянное хранение, ведению учета архивных документов, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела организациям, не являющимся источниками комплектования Архива.

2.5.3. Участие в обследовании архивов организаций, не являющихся источниками комплектования Архива.

2.5.4. Экспертиза ценности документов организаций, физических лиц.

2.5.5. Составление актов о документах приватизируемой организации, об уничтожении дел организаций.

2.5.6. Депозитарное хранение документов организаций, физических лиц.

2.5.7. Проведение информационных мероприятий (экскурсий, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников).

2.5.8. Оказание пользователям архивными документами, находящимися на хранении в Архиве, информационных услуг (предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок, выписок или копий архивных документов, не связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ).

2.5.9. Упорядочение архивных документов юридических и физических лиц.

2.5.10. Составление научно-справочного аппарата к архивным документам юридических и физических лиц.

2.5.11. Реализация имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданных в процессе осуществления деятельности Архива.

2.5.12. Сдача в аренду имущества, закрепленного Собственником за Архивом, за исключением имущества, предназначенного для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Архива.

Сдаче в аренду собственности предшествует экспертная оценка последствий договора аренды, проводимая Учредителем.

2.6. Доходы, полученные Архивом от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Архива и учитываются обособленно.

Операции с денежными средствами, полученными от приносящей доход деятельности и в качестве субсидий различных видов, осуществляются Архивом через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства.

Архив не вправе осуществлять виды деятельности, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем Уставе.

2.7. Право Архива осуществлять деятельность, на которую в соответствии с федеральными законами требуется специальное разрешение – лицензия, возникает с момента её получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока её действия, если иное не установлено федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. В интересах достижения целей, предусмотренных Уставом, Архив может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

Архив с согласия Собственника вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Архивом за счет денежных средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральными законами Российской Федерации, Архив вправе вносить имущество, указанное в абзаце втором настоящего пункта, в уставный капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя (участника).

### **3. Права, обязанности и организация деятельности Архива**

3.1. Архив самостоятельно осуществляет свою деятельность, в том числе определяет ее содержание и конкретные формы, в пределах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами городского округа Архангельской области «Котлас» и настоящим Уставом.

Деятельность Архива осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным Учредителем для Архива.

3.2. Архив имеет право в установленном порядке:

заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами в соответствии с видами деятельности Архива, указанными в настоящем Уставе;

определять цены (тарифы, надбавки и т.п.) по согласованию с Учредителем, на реализуемые работы и услуги в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Устава, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Котлас»;

выполнять платные работы и оказывать платные услуги для юридических и физических лиц по организации делопроизводства, описанию архивных документов, временному хранению документов, экспертизе ценности, копированию, оцифровке документов, созданию справочно-поисковых средств к архивным документам, выставочной и экскурсионной деятельности, упорядочению архивных документов, информационным услугам, работе по использованию архивных документов, проведению научных, культурных, организационных мероприятий (конференции, фестивали, форумы, чтения, круглые столы, презентации);

организовывать по указанным выше видам деятельности профобучение, стажировку и учебно-производственную практику для работников архивных учреждений,

учащихся образовательных учреждений и иных организаций;

оказывать на договорной основе услуги по предоставлению помещений Архива для проведения научных, культурных, образовательных, информационных, кино-, видео-, фотосъемок и других мероприятий;

принимать в форме дара, добровольного вклада, пожертвования от юридических и физических лиц имущество в виде подлинников или копий документов, печатных изданий, другое имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации;

разрабатывать по согласованию с Учредителем прейскуранты на работы и услуги, применять договорные цены; получать денежные средства в российских рублях и иностранной валюте (в случае открытия валютного счета на территории Российской Федерации) и материальные ценности от юридических и физических лиц;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из основных направлений государственной политики в сфере архивного дела, единых принципов организации архивного дела в Российской Федерации, анализа деятельности и состояния Архива, а также наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги;

получать в установленном порядке от организаций – источников комплектования Архива необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов. В установленном порядке иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях организаций – источников комплектования для решения вопросов сохранности и отбора на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и временное хранение в соответствии с действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации других архивных документов;

пополнять фонды Архива путем обмена копиями архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также путем приобретения архивных документов, периодических и иных изданий по профильному Архиву тематике на различных носителях непосредственно у физических и юридических лиц;

разрабатывать, создавать и эксплуатировать информационные системы в установленной сфере деятельности;

иметь исключительные права на использование подготовленных работниками Архива в порядке выполнения ими служебных обязанностей или заданий сборников документов, справочников и других результатов деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

участвовать в отраслевых конкурсах научных, научно-исследовательских работ в области архивоведения, документоведения и археографии и конкурсах профессионального мастерства;

принимать денежные и иные пожертвования от физических и юридических лиц при условии соответствия цели пожертвования уставным целям Архива и осуществлять за счет полученного имущества деятельность согласно цели пожертвования;

получать гранты от физических и юридических лиц, в том числе от иностранных физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации, и осуществлять за счет предоставленных грантов деятельность согласно целям грантов;

осуществлять временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся в частной собственности, в порядке и на условиях, определяемых в соглашениях (договорах) между собственниками документов и Архивом;

определять конкретные процедуры получения пользователями документной информации в Архиве, объемы копирования документов; разрабатывать документы, регламентирующие использование архивных документов через читальный зал Архива, в соответствии с порядком, утвержденным руководителем Архива;

определять систему оплаты труда работников Архива в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми



актами Российской Федерации, законами Архангельской области, правовым актами городского округа «Котлас» и Положением об оплате труда работников Архива, разработанным в соответствии с Отраслевым примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в сфере культуры;

устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, иные дополнительные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором (соглашением);

использовать различные формы организации труда, в том числе создание временных творческих коллективов, организацию работ по трудовым соглашениям для реализации проектов и иной деятельности, не противоречащей законодательству Российской Федерации и целям Архива, предусмотренным настоящим Уставом;

создавать и ликвидировать обособленные структурные подразделения (филиалы, представительства) по согласованию с Учредителем, с внесением соответствующих изменений в настоящий Устав;

по согласованию с Учредителем сдавать в аренду, передавать во временное пользование, находящееся в оперативном управлении Архива недвижимое имущество, взимать плату на возмещение затрат на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги в соответствии со сметами доходов и расходов, если это не наносит ущерба осуществлению основной деятельности Архива;

осуществлять закупку товаров, работ, услуг в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами городского округа «Котлас»;

осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации и целям деятельности Архива.

### 3.3. Архив обязан:

выполнять утвержденные в установленном порядке показатели деятельности;

выплачивать своевременно и в полном объеме работникам заработную плату и осуществлять иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивать сохранность закрепленного за ним имущества и его эффективное использование в соответствии с целями своей деятельности, определенными настоящим Уставом;

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

организовывать личный прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций;

осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у Архива;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Архива;

соблюдать установленные требования к организации делопроизводства, составлению, исполнению и хранению служебных документов;

вести бухгалтерский учет и представлять бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

представлять в установленном порядке первичные статистические данные, необходимые для формирования официальной статистической информации;

реализовывать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

представлять Учредителю и Собственнику в установленном ими порядке отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за Архивом имущества;

представлять в установленном порядке сведения в реестр учреждений городского округа «Котлас»;

выполнять требования пожарной безопасности;

выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

3.4. Управление Архивом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативно-правовыми актами городского округа «Котлас» и настоящим Уставом.

3.5. Компетенция Учредителя в отношении Архива:

К компетенции администрации городского округа «Котлас» относится утверждение в установленном порядке Устава Архива, внесение в него изменений.

К компетенции Управления по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» относится:

формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными основными видами деятельности и финансовое обеспечение выполнения этого задания;

рассмотрение предложений руководителя Архива (далее – Директора) о создании и ликвидации филиалов Архива, об открытии и закрытии его представительств;

назначение Директора Архива и прекращение его полномочий, а также заключение трудового договора, внесение в него изменений и дополнений и прекращение трудового договора с ним;

утверждение должностной инструкции Директора;

установление Директору выплат стимулирующего характера (в том числе премий);

применение поощрения за труд, применение и снятие дисциплинарных взысканий в отношении Директора;

направление Директора в служебные командировки;

решение вопросов о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы Директору;

предварительное согласование совершения Архивом крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

принятие решений об одобрении сделок с участием Архива, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Архивом Учредителем либо приобретенным Архивом за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

согласование в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и нормативно-правовыми актами городского округа «Котлас», распоряжения недвижимым имуществом Архива, в том числе передачи его в аренду по договорам;

осуществление контроля за деятельностью Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и нормативно-правовыми актами городского округа «Котлас»;

определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

согласование в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и нормативно-правовыми актами городского округа «Котлас», внесения Архивом денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

согласование в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и нормативно-правовыми актами городского округа «Котлас», передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом собственником или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

утверждение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Архивом городским округом «Котлас» или приобретенных Архивом за счет средств, выделенных ему городским округом «Котлас» на приобретение такого имущества, а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

определение предельных цен (тарифов, надбавок и т.п.) на выполняемые (оказываемые) Архивом работы (услуги), относящиеся к основным видам деятельности в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Устава;

установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Архива, при наличии которой трудовой договор с Директором Архива может быть расторгнут по инициативе работодателя;

осуществление контроля за соответствием деятельности Архива настоящему Уставу, контроля за выполнением муниципального задания, а также контроля финансово-хозяйственной деятельности Архива;

утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора) и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

экспертная оценка последствий сдачи в аренду имущества Архива, предшествующая заключению договора аренды;

осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и нормативно-правовыми актами городского округа «Котлас».

3.6. Непосредственное управление всей деятельностью Архива осуществляет его Директор, который назначается на срок **на срок от 1 года до 5 лет**. Конкретный срок полномочий Директора определяется трудовым договором.

3.7. Директор Архива назначается на должность и освобождается от должности приказом Учредителя.

3.8. К компетенции Директора Архива относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Архива, за исключением вопросов, отнесенных федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

3.9. Директор Архива вправе:

без доверенности действовать от имени Архива, в том числе представлять его интересы в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами, органами местного самоуправления;

от имени Архива заключать сделки, выдавать доверенности;

утверждать структуру и штатное расписание Архива, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Архива внутренние документы;

издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Архива;

назначать и освобождать от должности руководителей структурных подразделений и других работников Архива путем издания соответствующих приказов;

осуществлять в пределах своей компетенции поощрение работников Архива и привлечение их к дисциплинарной ответственности;

определять направления и порядок использования доходов, полученных Архивом в результате осуществления приносящей доход деятельности, для реализации целей, установленных настоящим Уставом;

открывать и закрывать в установленном порядке лицевые счета в органах Федерального казначейства, а также иные счета в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и нормативно-правовыми актами городского округа «Котлас»;

утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Архива;

делегировать в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и нормативно-правовыми актами городского округа «Котлас» часть функций Архива своим филиалам, представительствам, иным обособленным подразделениям;

иметь другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативно-правовыми актами городского округа «Котлас» и настоящим Уставом.

### 3.10. Директор Архива обязан:

обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Архива, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Архива в пределах фонда оплаты труда;

обеспечивать работникам Архива безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

обеспечивать составление, представление на утверждение Учредителю и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Архива;

обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Архивом;

обеспечивать согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Архивом Учредителем либо приобретенным Архивом за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также недвижимым имуществом;

обеспечивать согласование внесения Архивом в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и нормативно-правовыми актами городского округа «Котлас», денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом Учредителем или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им этого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

обеспечивать согласование совершения крупной сделки с имуществом Архива, либо в совершении которой имеется заинтересованность;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской

Федерации, законодательством Архангельской области и нормативно-правовыми актами городского округа «Котлас».

3.11. Директор Архива несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Архиву. Директор Архива несет перед Архивом ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3.12. Директор несет персональную ответственность за:

руководство организационно-хозяйственной деятельностью Архива;

нецелевое использование бюджетных средств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

неэффективное или нецелевое использование имущества Архива, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

ненадлежащее функционирование Архива, в том числе неисполнение обязанностей Архива и невыполнение муниципального задания Архива;

неправомерность данных поручений и указаний.

3.13. Директор Архива на основе единоначалия осуществляет руководство текущей деятельностью Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и нормативно-правовыми актами городского округа «Котлас», распорядительными документами Учредителя, настоящим Уставом, условиями трудового договора.

3.14. В случае отсутствия Директора (временная нетрудоспособность, служебная командировка, трудовой отпуск и т.п.) или прекращения трудового договора с ним его полномочия временно осуществляет работник Архива в соответствии с должностной инструкцией и письменным распоряжением Учредителя.

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

4.1. Контроль за сохранностью, эффективностью использования и использованием по назначению имущества Архива осуществляет Собственник.

4.2. Имущество Архива находится у него на праве оперативного управления. Архив владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных федеральными законами Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

Архив не вправе без согласия Собственника имущества совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества Архива.

Архив не вправе без согласия Собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Архивом, за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом (сделки аренды, безвозмездного пользования, хранения, иные договоры, предусматривающие переход права владения и пользования имуществом, а также передача имущества в залог).

Архив вправе вносить имущество, указанное в абзаце третьем настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника только в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

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

4.3. Крупная сделка может быть совершена Архивом только с предварительного согласия Учредителя. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами,

отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральными законами Российской Федерации 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 дату.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность Директора Архива, может быть совершена Архивом только с согласия Учредителя.

4.4. Архив владеет и пользуется земельными участками, предоставленными ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.5. Архив является правообладателем исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в результате исполнения работниками Архива служебного задания.

4.6. Имущество Архива может быть изъято полностью или частично Собственником имущества в случаях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7. Источниками формирования имущества Архива, в том числе финансовых средств, являются:

имущество, закрепляемое за Архивом на праве оперативного управления;

имущество, приобретенное Архивом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

имущество, приобретенное Архивом за счет средств, получаемых от приносящей доходы деятельности;

субсидии на выполнение муниципального задания Архива, иные субсидии, предоставляемые из бюджета городского округа «Котлас», а также бюджетные инвестиции;

бюджетные ассигнования на осуществление полномочий Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

средства, получаемые Архивом от приносящей доходы деятельности;

безвозмездные и безвозвратные перечисления от физических лиц и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования;

гранты от физических и юридических лиц, в том числе от иностранных физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации;

иные, не запрещенные законом поступления.

4.8. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности Архива.

Расходование бюджетных средств, полученных в качестве субсидии на выполнение муниципального задания, осуществляется Архивом самостоятельно, а бюджетных средств, полученных в качестве иных субсидий, бюджетных инвестиций и других бюджетных ассигнований, – в соответствии с условиями их предоставления.

4.9. Доходы, полученные Архивом от приносящей доходы деятельности, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение Архива и учитываются на отдельном балансе. Расходование денежных средств, полученных от приносящей доходы деятельности, осуществляется Архивом в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности Архива.

4.10. Операции с бюджетными средствами и денежными средствами, полученными от приносящей доходы деятельности, осуществляются Архивом через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства.

## **5. Реорганизация и ликвидация Архива, внесение изменений в Устав**

5.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация Архива осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. При реорганизации Архива все служебные документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу, а также срок временного хранения которых не истёк) передаются в установленном порядке правопреемнику Архива.

5.3. Имущество Архива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

5.4. При ликвидации Архива, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы и другие архивные документы городского округа «Котлас», находящиеся на хранении в муниципальном архиве, документы по личному составу Архива, а также документы сроки хранения, которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение Учредителю.

5.5. Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.