



**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И И**  
**Г О Р О Д А Ч А Й К О В С К О Г О**  
**П Е Р М С К О Г О К Р А Я**

23.01.2019

№ \_\_\_\_\_ 25

**Об изменении типа  
муниципального казенного  
учреждения «Архив  
Чайковского муниципального  
района»**

В соответствии со статьей 123.22 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 2 декабря 2010 г. № 2992 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать муниципальное бюджетное учреждение «Архив Чайковского городского округа» (далее - МБУ «Архив Чайковского городского округа») путем изменения типа и наименования существующего муниципального казенного учреждения «Архив Чайковского муниципального района» (ОГРН 1165958122901, ИНН 5920046397).

2. Сохранить цель, предмет и виды деятельности МБУ «Архив Чайковского городского округа».

3. Уполномочить администрацию города Чайковского на осуществление следующих функций и полномочий учредителя МБУ «Архив Чайковского городского округа»:

3.1. принятие решений о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципального учреждения;

3.2. утверждение устава муниципального учреждения, а также вносимых в него изменений, с предоставлением права выступать от имени учредителя

заявителем при государственной регистрации устава муниципального учреждения и вносимых в него изменений;

3.3. назначение руководителя муниципального учреждения и прекращение его полномочий;

3.4. заключение, изменение и прекращение трудового договора с руководителем муниципального учреждения;

3.5. формирование и утверждение муниципального задания муниципальному учреждению;

3.6. осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания и заключения с муниципальным учреждением соглашений о предоставлении субсидии из средств бюджета Чайковского городского округа;

3.7. осуществление контроля за деятельностью муниципального учреждения в пределах своей компетенции;

3.8. согласование отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

3.9. получение сообщений о результатах проверок муниципального учреждения уполномоченными органами, устанавливающими соответствие расходования им денежных средств и использования иного имущества целям, установленным его уставом;

3.10. определение перечня особо ценного движимого имущества;

3.11. внесения предложения о закреплении за учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

3.12. согласование порядка распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачу его в аренду;

3.13. согласование порядка распоряжения движимым имуществом;

3.14. определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

3.15. определение предельно-допустимого значения просроченной кредиторской задолженности, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем учреждения;

3.16. установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы) относящиеся к основным видам деятельности, оказываемых сверх установленного муниципального заказа;

3.17. предварительное согласование совершения крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3.18. принятие решения об одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность учреждения;

3.19. согласование внесения денежных средств, иного имущества в уставный складочный капитал или передачу имущества иным образом в качестве учредителя или участника.

4. Утвердить изменения в устав МКУ «Архив Чайковского муниципального района», изложив его в редакции, согласно приложению.

5. Муниципальному казенному учреждению «Архив Чайковского муниципального района»:

5.1. обеспечить подготовку и подачу документов в уполномоченный государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, для государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы учреждения, в течение 3 рабочих дней после утверждения изменений, вносимых в учредительные документы;

5.2. составить бухгалтерскую отчетность в соответствии с действующими правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации по состоянию на 1 января 2019 г. и предоставить учредителю в срок, установленный для сдачи отчетности за 2018 г.

5.3. составить акт приема-передачи финансовых, нефинансовых активов и обязательств по состоянию на 1 января 2019 г. в срок до 1 февраля 2019 г.

6. Постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Чайковского.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

Глава муниципального района –  
глава администрации  
Чайковского муниципального района

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации города  
Чайковского  
от 23.01.2019 № 25

**УСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«АРХИВ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

2019 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Чайковского городского округа» (далее – Архив), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Чайковского городского округа, настоящим Уставом.

1.2. Официальное наименование бюджетного учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Чайковского городского округа». Официальное сокращённое наименование бюджетного учреждения: МБУ «Архив Чайковского городского округа».

1.3. Местонахождение Архива:

Юридический адрес: 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, дом 61/1.

Фактический адрес: 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, дом 61/1.

1.4. Учредителем Архива является администрация города Чайковского.

1.5. Взаимодействие Архива при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.6. Собственником имущества Архива является Чайковский городской округ в лице Управления земельно - имущественных отношений администрации города Чайковского.

Имущество закрепляется за Архивом Управлением земельно - имущественных отношений администрации города Чайковского на праве оперативного управления и учитывается на самостоятельном балансе.

1.7. Архив является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в Управлении финансов и экономического развития администрации города Чайковского, печать со своим наименованием и гербом Чайковского городского округа, бланки с изображением герба Чайковского городского округа, штампы. Если иное не предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации, Архив от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

Муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счёт бюджетных средств, Архив заключает от имени Чайковского городского

округа в пределах доведённых Архиву лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учётом принятых и не исполненных обязательств.

1.8. Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Архива несёт главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, в ведении которого находится Архив.

1.9. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Пермского края, Уставом Чайковского городского округа, нормативно - правовыми актами администрации города Чайковского, а также настоящим Уставом.

## II. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ, ЗАДАЧИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА АРХИВА

2.1. Основной целью деятельности Архива является хранение, комплектование, учет и использование документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, по личному составу, личного происхождения, электронных документов), поступивших в Архив на любых видах носителей.

2.2. Предметом деятельности Архива является:

2.2.1 комплектование документами Архивного фонда, Пермского края и другими архивными документами, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение;

2.2.2 обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Архиве;

2.2.3 обеспечение открытого доступа к архивным документам, исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства;

2.2.4 информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, научных и культурных учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива.

2.3. Основными задачами Архива являются:

2.3.1 обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Архиве;

2.3.2 информационное обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления, научных, культурных и других учреждений,

удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива;

2.3.3 комплектование документами Архивного фонда Пермского края.

2.4. Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

2.4.1 осуществляет хранение, и государственный учёт документов, представляет Агентству по делам архивов Пермского края сведения для централизованного учёта документов Архивного фонда Пермского края;

2.4.2 выявляет и ведёт учёт особо ценных документов;

2.4.3 в установленном порядке разрабатывает и ведёт списки учреждений, организаций и иных собственников документов, осуществляет приём документов на постоянное и временное хранение на договорной основе;

2.4.4 проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве;

2.4.5 осуществляет в пределах предоставленных прав и полномочий организационно-методическое руководство деятельностью и организацией документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования, ведёт государственный учёт документов Архивного фонда Пермского края, организациях - источниках комплектования;

2.4.6 совместно с органами местного самоуправления Чайковского городского округа, организациями, учреждениями и предприятиями участвует в мероприятиях по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Пермского края;

2.4.7 изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, информирует органы местного самоуправления, другие заинтересованные учреждения о составе документов Архива для использования в экономических, научных, социально-культурных, общественно-политических и краеведческих целях;

2.4.8 исполняет запросы юридических и физических лиц, зарубежных организаций и граждан по документам Архива в установленном порядке, в том числе на договорной основе, выдаёт им справки социально-правового характера, предоставляет архивные копии, архивные выписки, выборки из баз данных, архивные справочники;

2.4.9 организует документальные выставки, информирует о публикации документов Архива я через средства массовой информации и иным способом;

2.4.10 создаёт банки и базы данных с учётом потребности использования документов, а также традиционные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации;

2.4.11 разрабатывает и по согласованию с администрацией города Чайковского утверждает планы работ, предоставляет планы и отчёты о своей

деятельности в Агентство по делам архивов Пермского края;

2.4.12 разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы с использованием отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового опыта;

2.4.13 своевременно рассматривает поступившие от учреждений и граждан предложения и заявления по улучшению деятельности Архива, принимает меры к устранению недостатков в работе Архива;

2.4.14 принимает меры по комплексному решению вопросов улучшения условий труда, быта работников Архива, их социальной защищённости;

2.4.15 оказывает методическую помощь по выполнению муниципальными учреждениями, юридическими лицами независимо от их ведомственной подчинённости и форм собственности, законодательных и иных правовых актов Пермского края по архивному делу, обеспечению сохранности и использованию архивных фондов, организации документов в делопроизводстве.

2.5. Для достижения целей Архив осуществляет следующие виды деятельности:

2.5.1 комплектование документами Архивного фонда Пермского края и другими архивными документами;

2.5.2 хранение документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании;

2.5.3 учет документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании;

2.5.4 использование документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов, поступивших в Архив на законном основании.

2.5.5 Архив вправе оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.5.6. Порядок определения платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.5.7. Платная деятельность Архива не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках основной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств.

2.6. Для осуществления уставной деятельности Архив имеет право:

2.6.1 запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их формы собственности сведения о фондах и документах с целью их государственного учета в порядке, установленном федеральным архивным агентством, информацию о работе и состоянии архивов и организации документов в делопроизводстве;

2.6.2 при смене собственника или места хранения документов получать от организаций - источников комплектования архива информацию о месте хранения документов и их новом владельце;



2.6.3 иметь представителей Архива в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций - источников комплектования в целях решения вопросов сохранности документов и о месте их дальнейшего хранения;

2.6.4 в установленном порядке давать учреждениям рекомендации по вопросам обеспечения сохранности документов и организации документов в делопроизводстве, в том числе посещать делопроизводственные подразделения организаций - источников комплектования;

2.6.5 информировать руководителей организаций - источников комплектования, а при необходимости Агентство по делам архивов Пермского края, о выявленных недостатках в работе делопроизводственных подразделениях организаций и организации документов в делопроизводстве;

2.6.6 участвовать в работе совещаний, проводимых в организациях - источниках комплектования по вопросам состояния архивного дела и делопроизводства, относящихся к компетенции Архива;

2.6.7 при необходимости привлекать специалистов в качестве консультантов, экспертов от Учредителя;

2.6.8 ограничивать доступ к подлинникам особо ценных документов Архивного фонда Пермского края, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, к архивным документам, содержащим персональные сведения граждан (о здоровье, о семейных отношениях, имущественном положении и т.д.) с учетом законодательно установленного порядка;

2.6.9 иметь авторские права на изданные, неизданные Архивом сборники документов, справочники, книги и так далее в установленных законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами;

2.6.10 оказывать дополнительные услуги (на договорной основе), в том числе за плату;

2.6.11 безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, иных учреждений, организаций, а также граждан;

2.6.12 принимать документы, на хранение в Архив в случае ликвидации организаций, учреждений, предприятий или смерти владельца при отсутствии правопреемника и законных наследников;

2.7. Архив несет ответственность за:

2.7.1 невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

2.7.2 за разглашение персональных данных граждан (о здоровье, семейных отношениях, имущественном положении и т.д.), а также доступ к документам, имеющим ограничительные грифы, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края;

2.7.3 нарушение прав и свобод работников Архива;

2.7.4 предоставление недостоверной информации по запросу Учредителя, а также уполномоченных органов;

2.7.5 иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В состав документов Архива входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Пермского края, подлежащие постоянному и временному хранению, другие архивные документы, независимо от источников их образования, вида носителя и формы собственности:

3.1.1 архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей, являющиеся муниципальной собственностью, входящие в состав Архивного фонда Пермского края, в том числе образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности;

3.1.2 архивные фонды и архивные документы на различных носителях, являющиеся государственной собственностью, входящие в состав Архивного фонда Пермского края, образовавшиеся до момента создания муниципальных образований, организаций краевого (областного) и федерального подчинения;

3.1.3 поступившие в Архив на законном основании архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц на различных видах носителей.

3.1.4 учётные документы, архивные справочники, информационные базы данных, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Архива, а также фонд печатных изданий (книги, брошюры, газеты, журналы).

3.2. Архивные документы, относящиеся к частной собственности, включенные в состав Архивного фонда Пермского края, поступают в собственность Пермского края на хранение в Архив с согласия собственников указанных документов. Передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором), заключённым между собственником документов и Архивом.

3.3. Документы по личному составу учреждений, организаций и предприятий поступают на хранение в Архив на основании договоров.

3.4. Архив может хранить временно документы, относящиеся к муниципальной и к частной собственности в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Архивом.

3.5. Документы организаций и учреждений федеральной (краевой)

формы собственности поступают на хранение в Архив на основании договоров.

#### IV. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

4.1. Управление Архивом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края, Законом Российской Федерации № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210 - ПК «Об архивном деле в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа и настоящим уставом.

4.2. В компетенцию Учредителя входит:

4.2.1. утверждение устава Архива, внесенных в него изменений;

4.2.2. назначение на должность директора Архива и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

4.2.3. определение порядка составления, утверждения и ведения муниципального задания Архиву в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

4.2.4. осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания Архива;

4.2.5. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

4.2.6. осуществление контроля деятельности Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.7. установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги, относящиеся к основным видам деятельности Архива, оказываемые сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, установленных федеральными законами, в пределах муниципального задания;

4.2.8. осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, нормативно-правовыми актами администрации города Чайковского и настоящим Уставом.

4.5. В Архиве на правах коллегиально - совещательных органов может создаваться экспертно-проверочная методическая комиссия.

Экспертно-проверочная методическая комиссия (далее ЭПМК Архива) образуется для решения вопросов связанных с формированием Архивного фонда Пермского края, организации обеспечения сохранности, рассмотрения вопросов научно-исследовательской, публикационной и методической деятельности Архива. Работой ЭПМК Архива руководит председатель комиссии. Деятельность ЭПМК Архива регламентируется Положением и Регламентом.

Состав ЭПМК Архива утверждается приказом директора Архива. ЭПМК

Архива собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.6. Непосредственное управление деятельностью Архива осуществляет директор. Директор Архива назначается Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, с ним заключается трудовой договор.

Директор Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации:

4.6.1. представляет интересы Архива и действует от его имени без доверенности;

4.6.2. выдает доверенности на право представительства от имени Архива, в том числе с правом передоверия;

4.6.3. распоряжается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, имуществом Архива;

4.6.4. заключает договоры (в том числе трудовые договоры);

4.6.5. в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников Архива;

4.6.6. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;

4.6.7. утверждает штатное расписание, локальные акты и организационную структуру, распределяет обязанности между работниками;

4.6.8. организует деятельность Архива, осуществляет контроль за его работой;

4.6.9. решает вопросы выдачи документов по запросам учреждений, организаций, граждан во временное пользование, для публикации, для работы пользователям в читальном зале;

4.6.10. устанавливает размер заработной платы работников Архива на основании положения о порядке оплаты труда, утвержденного постановлением администрации города Чайковского, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

4.6.11. решает другие вопросы текущей деятельности Архива, не отнесенные к компетенции Учредителя.

4.7. Директор Архива несет персональную ответственность за:

4.7.1. деятельность Архива, выполнение уставных задач;

4.7.2. сохранность архивных документов;

4.7.3. эффективное и рациональное использование имущества и финансовых средств Архива, материально-техническое обеспечение Архива;

4.7.4. информационную безопасность Архива;

4.7.5. предоставление достоверной и своевременной информации по запросу Учредителя и контролирующих органов;

4.7.6. соблюдение закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1

«О государственной тайне» и других нормативных актов по вопросам защиты государственной тайны;

4.7.7 за охрану труда, выполнение требований техники безопасности;

4.7.8 обеспечение надлежащей технической эксплуатации помещений Учреждения, соблюдение правил пожарной безопасности;

4.7.9 выполнение договорных и иных обязательств Архива;

4.8. Директор может быть досрочно освобожден от должности в случае неудовлетворительного исполнения своих должностных обязанностей, нарушений требования действующего законодательства, настоящего Устава.

## V. РАБОТА АРХИВА

5.1. К работникам Архива относится административно-управленческий, основной и вспомогательный персонал.

5.2. В основной деятельности Архива заняты лица, имеющие высшее и (и или) среднее специальное профессиональное образование. Образование подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.3. Работники Архива имеют право на:

5.3.1 защиту чести, достоинства и деловой репутации;

5.3.2 моральное и материальное стимулирование труда;

5.3.3 участие в управлении и решении вопросов развития Учреждения, а также в работе общественных организаций;

5.3.4 обжалование приказов директора Архива;

5.3.5 участие в конкурсах профессионального мастерства;

5.3.6 разработку и внесение предложений по совершенствованию работы Архива;

5.3.7 условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

5.4. Работники Архива обязаны:

5.4.1 соблюдать локальные акты, устав Архива;

5.4.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.4.3 обеспечивать высокую эффективность труда;

5.4.4 систематически заниматься повышением своей квалификации;

5.4.5 качественно выполнять возложенные на них обязанности;

5.4.6 бережно относиться к имуществу Архива;

5.4.7 соблюдать нормы профессиональной этики;

5.4.8 незамедлительно информировать директора, или непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества Архива.

5.5. Архив создает необходимые условия для повышения квалификации

своих работников.

5.6. Руководители и специалисты, занятые в основной деятельности проходят аттестацию в соответствии с принятым в Архиве положением.

## VI. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

6.1. Имущество закрепляется за Архивом на праве оперативного управления на основании постановления администрации города Чайковского, в случаях и порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации и Пермского края.

Имущество передается согласно акту приема-передачи, который содержит полную поименную расшифровку передаваемого в оперативное управление имущества.

6.2. Архив осуществляет права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним имущества в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества.

Архив несет бремя содержания имущества, находящегося у него в оперативном управлении, обязано поддерживать это имущество в исправном, безопасном и пригодном для эксплуатации в соответствии с назначением этого имущества состоянии.

6.3. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счет средств субсидий бюджетному учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидий бюджетному учреждению на иные цели из средств бюджета Чайковского городского округа. Архив осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в Управлении финансов и экономического развития администрации города Чайковского.

6.4. Имущество, приобретённое Архивом за счёт средств доходов от приносящей доходы деятельности, поступает в оперативное управление Архива и является муниципальной собственностью Чайковского городского округа.

6.5. Отдельные виды имущества, находящегося в муниципальной собственности Чайковского городского округа, могут передаваться Архиву в безвозмездное пользование, аренду или по иному основанию в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Архив не вправе осуществлять сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за архивом, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделяемых Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

6.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом Архив обязан:

6.7.1 эффективно использовать имущество;

6.7.2 обеспечивать сохранность имущества и использование его строго в соответствии с целями создания Архива;

6.7.3. не допускать ухудшения технического состояния имущества (требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным и износом этого имущества в процессе эксплуатации);

6.8. Списание имущества производится в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.9. В целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления или находящегося в пользовании, Управление земельно-имущественных отношений администрации города Чайковского совместно с Учредителем вправе производить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) имущества.

6.10. Изъятие или отчуждение имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, производится постановлением администрации города Чайковского в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.11. Архив не имеет право предоставлять и получать кредиты, займы, а также приобретать ценные бумаги.

## VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА

7.1. Архив может быть реорганизован в порядке, предусмотренном федеральными законами, нормативно-правовыми актами администрации города Чайковского или по решению суда.

7.2. Изменение типа Архива осуществляется в порядке, установленном федеральными законами и нормативно-правовыми актами администрации города Чайковского.

7.3. Решение о ликвидации или реорганизации Архива принимается Учредителем и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Архивные фонды и архивные учреждения при реорганизации Архива передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в государственное бюджетное краевое учреждение «Государственный архив Пермского края».

Имущество Архива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Архива, передаётся ликвидационной комиссией в казну Чайковского городского округа.

#### VIII ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА АРХИВА

Архив не имеет филиалов (представительств).

#### IX. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, принимаются в том же порядке что и Устав, и подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.