

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1057200145397 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 19.09.2022 за ГРН 2227200327430



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 4D847600F8ADC689468DC3231D90AF74
Владелец: Химич Виолетта Витальевна
Межрайонная ИФНС России №14 по Тюменской области
Действителен: с 08.12.2021 по 08.03.2023



Приложение
к распоряжению

Администрации города Тобольска

от 24 августа 2022 г. № 1238-р

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ г. ТОБОЛЬСКА»

(новая редакция)

г. Тобольск 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г.Тобольска», создано на основании распоряжения Главы города Тобольска от 29.12.2004 № 2677.

Настоящий Устав регулирует деятельность Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив г.Тобольска» (далее - Учреждение), которое является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления путем выполнения работ, оказания услуг в сфере архивной деятельности.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Тобольска».

Сокращенное наименование Учреждения: МБУ «Муниципальный архив».

1.3. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: Российская Федерация, 626152, Тюменская область г. Тобольск, пер. Свердловский, 2;

Фактический адрес: Российская Федерация, 626152, Тюменская область г. Тобольск, пер. Свердловский, 2.

1.4. Учредительным документом Учреждения является Устав.

1.5. Организационно-правовая форма Учреждения - некоммерческая организация. Тип учреждения - муниципальное бюджетное учреждение.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование городской округ город Тобольск, в лице Администрации города Тобольска (далее - Учредитель).

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке в Департаменте финансов Администрации города Тобольска, печать установленного образца, необходимые для осуществления деятельности бланки, штампы.

1.8. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование городской округ город Тобольск (далее – муниципальное образование).

Полномочия собственника от имени муниципального образования осуществляет Департамент имущественных отношений Администрации города Тобольска.

1.9. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, пользоваться и распоряжаться закрепленным за ним имуществом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, при

условии, что такие виды деятельности послужат достижению целей, ради которых Учреждение создано.

1.11. Методическое руководство деятельностью Учреждения осуществляет Управление по делам архивов Тюменской области.

1.12. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, Уставом города Тобольска, иными муниципальными правовыми актами города Тобольска, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.13. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешительный документ (лицензия, свидетельство и др.), возникает у Учреждения со дня его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

1.14. Устав Учреждения (далее - Устав) утверждает Учредитель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Изменения в Устав вносятся в установленном Учредителем порядке и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности Учреждения является комплектование, учет, хранение и использование архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся собственностью муниципального образования.

2.2. Целью деятельности Учреждения является обеспечение реализации предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом полномочий органов местного самоуправления города Тобольска путем выполнения работ, оказания услуг в сфере архивной деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных фондов и архивных документов:

2.2.1. Постоянного срока хранения исполнительных и представительных органов местного самоуправления, входящих в их состав комитетов и отделов, а также подведомственных им организаций, являющихся источниками комплектования, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;

2.2.2. По личному составу ликвидированных структурных подразделений органов местного самоуправления, обладающих правами юридического лица, муниципальных предприятий и учреждений, не имеющих правопреемника;

2.2.3. Юридических и физических лиц, переданных на архивное хранение на условиях договора между Учреждением и собственником архивных документов в порядке, определенном действующим законодательством;

2.2.4. В других установленных законом случаях.

2.3. Основные виды деятельности Учреждения:

2.3.1. Отбор и прием документов на хранение в установленном порядке;

2.3.2. Комплектование документов, поступивших на архивное хранение;

2.3.3. Учет документов, хранящихся в архиве;

2.3.4. Обеспечение сохранности принятых на хранение документов;

2.3.5. Организация практического использования имеющихся на хранении документов;

2.3.6. Исполнение социально-правовых и тематических запросов организаций, и граждан;

2.3.7. Выдача копий архивных документов и справок;

2.3.8. Оказание консультаций организациям и гражданам по месту нахождения документов;

2.3.9. Обеспечение пользователям архивными документами доступа к архивным документам путем предоставления справочно - поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и копий этих документов;

2.3.10. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

2.3.11. Создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам;

2.3.12. Создание и совершенствование информационно-поисковых систем, банков и баз данных;

2.3.13. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, поступающих на хранение в архив и хранящихся в архиве;

2.3.14. Составление списков организаций-источников комплектования архива, систематическая работа по их уточнению;

2.3.15. Оказание методической, консультативной помощи организациям источникам - комплектования, муниципальным учреждениям по вопросам организации делопроизводства и работы ведомственных архивов;

2.3.16. Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности Учреждения;

2.3.17. Осуществление контроля за ведением делопроизводства и хранением архивных документов в Тобольской городской думе, Администрации города Тобольска, отраслевых органов и подведомственных учреждениях Администрации города Тобольска;

2.3.18. Проведение мероприятий (совещаний, семинаров) по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства органов местного самоуправления, их отраслевых органов;

2.3.19. Подготовка заключений на документы, представляемые на рассмотрение экспертной комиссии Управления по делам архивов Тюменской области;

2.3.20. Согласование экспертной комиссией Учреждения номенклатур дел, описей, положений, актов организаций - источников комплектования, муниципальных предприятий и учреждений;

2.3.21. Ведение бухгалтерского и налогового учета, отчетности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2.3.22. Обеспечение кадрового учета и организация делопроизводства Учреждения.

2.4. Учреждение вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям:

2.4.1. Услуги по хранению архивных документов:

Хранение документов постоянного, длительного, временного сроков хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, принятых ранее истечения срока ведомственного хранения или на временное (депозитарное) хранение.

2.4.2. Услуги по обеспечению сохранности архивных документов:

Реставрация, мелкий ремонт документов;

Реставрация и подклейка листов;

Выдача и прием документов из хранилища.

2.4.3. Услуги по совершенствованию документационного обеспечения управления, организации и совершенствования работы архивов, упорядочению документов учреждений и организаций:

Разработка схем построения, составление заголовков на дела, согласование и индексация статей, редактирование заголовков, оформление номенклатур дел;

Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения;

Разработка инструкций по делопроизводству, положений;

Экспертиза ценности документов;

Подготовка дел, не подлежащих хранению к уничтожению (утилизации);

Составление актов:

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, возврата документов собственнику,

на недостающие документы организациям;

2.4.4. Услуги по описанию архивных документов и создание научно-справочного аппарата к документам:

Разработка схем систематизации документов;

Систематизация документов, листов, карточек;

Описание документов;

- Текстологическая работа в процессе описания документов;
Формирование дел из россыпи;
Составление исторических справок, описей дел, предисловий, внутренних описей;
Редактирование и составление заголовков дел.
- 2.4.5. Услуги по техническому оформлению дел:
Подшивка и расшивка дел, газет;
Нумерация, перенумерация и проверка нумерации листов в делах;
Наращивание корешков к листам;
Оформление листов-заверителей, обложек дел и описей.
- 2.4.6. Услуги по организационно-методическому руководству и контролю за работой архивов организаций:
Оказание методической помощи и практической при подготовке (проверке проекта) инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
Консультирование работников;
Повышение квалификации работников.
- 2.4.7. Услуги по использованию документов:
Исполнение тематических запросов по определенной теме о событии или факте;
Исполнение запросов нотариального и имущественного характера;
Выдача дубликатов документов (выписок, копий);
Тематическое выявление документов по делам.
- 2.4.8. Услуги по техническому оформлению работ:
Машинописные работы.

3. Организация деятельности Учреждения

3.1. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основании договоров.

В своей деятельности Учреждение учитывает интересы населения, обеспечивает качество предоставляемых услуг.

3.2. Для выполнения своей деятельности Учреждение имеет право:

3.2.1. Устанавливать цены, утверждаемые учредителем, на все виды выполняемых работ, оказываемых услуг в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

3.2.2. Представлять в установленном порядке руководству органов местного самоуправления предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в системе органов местного самоуправления;

3.2.3. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в органах местного самоуправления, отраслевых органов и подведомственных учреждений Администрации города Тобольска;

3.2.4. Давать в установленном порядке инструктивные указания органам местного самоуправления, отраслевым органам и подведомственным учреждениям Администрации города Тобольска по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

3.2.5. Запрашивать у отраслевых органов и подведомственных учреждений Администрации города Тобольска, а также организаций и физических лиц информацию, необходимую для осуществления возложенных на Учреждение задач и функций;

3.2.6. Рассматривать и согласовывать нормативные и методические документы по вопросам организации архивного дела;

3.2.7. Привлекать для осуществления своих функций на договорной основе другие предприятия, учреждения, организации;

3.2.8. Приобретать или арендовать основные средства, инвентарь и другое имущество, необходимое для осуществления своей деятельности;

3.2.9. Проводить и финансировать мероприятия по повышению квалификации, подготовке и переподготовке кадров;

3.2.10. Принимать граждан и представителей юридических лиц по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения, рассматривать и отвечать на письма, запросы и жалобы граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Учреждение обязано:

3.3.1. Выполнять установленное Учредителем муниципальное задание;

3.3.2. Координировать работу по организации архивного дела органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности Учредителя;

3.3.3. Выполнять утвержденные в установленном порядке основные показатели деятельности Учреждения;

3.3.4. Осуществлять оперативный бухгалтерский и налоговый учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность, отчитываться о результатах деятельности Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами муниципального образования;

3.3.5. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.6. Представлять гражданам, органам и организациям информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.3.7. Обеспечивать социальное, медицинское и иные виды страхования граждан, работающих в Учреждении, безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью при исполнении трудовых обязанностей;

3.3.8. Выполнять поручения и распоряжения Учредителя.

3.3.9. Осуществлять закупки товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Учреждения в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами муниципального образования;

3.3.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом и поручениями Учредителя.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. К компетенции Учредителя относятся:

4.2.1. Назначение директора Учреждения и освобождение его от должности;

4.2.2. Заключение и прекращение трудового договора с директором Учреждения;

4.2.3. Утверждение и изменение Устава Учреждения;

4.2.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и материально-технического обеспечения в соответствии с деятельностью Учреждения;

4.2.5. Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования имущества Учреждения;

4.2.6. Приостановление предоставления платных услуг Учреждения, если они осуществляются в ущерб основной деятельности;

4.2.7. Проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии муниципальными правовыми актами муниципального образования.

4.2.8. Принятие решений о создании Учреждением других юридических лиц, об участии Учреждения в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств Учреждения.

4.2.9. Принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, о назначении ликвидационной комиссии и об утверждении ликвидационного баланса;

4.2.10. Установление размера и условий оплаты труда директора Учреждения;

4.2.11. Утверждение тарифов на платные работы и услуги, оказываемые Учреждением.

4.2.12. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за работы и услуги, относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного

муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

4.2.13. Утверждение муниципального задания в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения;

4.2.14. Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания и контроля за его выполнением;

4.2.15. Осуществление иных функций и полномочий Учредителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами муниципального образования и настоящим Уставом.

4.2.16. Определение видов и перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

4.2.17. Согласование действий по распоряжению особо ценным движимым и недвижимым имуществом;

4.2.18. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.3. Исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения.

4.4. Директор Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, назначается и освобождается от должности распоряжением Учредителя, на один календарный год с последующей пролонгацией.

4.5. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.6. В своей деятельности директор руководствуется законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив г. Тобольска», должностной инструкцией.

4.7. Директор учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.8. Деятельность директора Учреждения по вопросам, отнесенным настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией к его компетенции, основана на принципе единоначалия.

4.9. Директор Учреждения выдает доверенности, совершает иные юридические действия в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Указания директора Учреждения обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

4.11. Директор Учреждения:

4.11.1. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет интересы Учреждения в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, подписывает заключаемые Учреждением договоры в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.11.2. Утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

4.11.3. Обеспечивает целевое и рациональное использование финансовых средств, в том числе представленных Учреждению из бюджета и внебюджетных источников для реализации утвержденных муниципальных, инвестиционных, социальных и иных программ;

4.11.4. Обеспечивает выполнение установленного Учреждению задания по предоставлению муниципальных услуг;

4.11.5. Обеспечивает сохранность, содержание и надлежащее состояние закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества, организацию его своевременного текущего и капитального ремонта;

4.11.6. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат работникам Учреждения, уплату всех налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты и внебюджетные фонды;

4.11.7. Осуществляет необходимые меры по выполнению в Учреждении правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

4.11.8. Представляет планы и отчетность о деятельности Учреждения уполномоченному собственником органу в порядке, формах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

4.11.9. В пределах своей компетенции издает приказы и дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, контролирует их исполнение, применяет к ним меры поощрения и взыскания;

4.11.10. Утверждает структуру Учреждения с учетом установленной предельной штатной численности Учреждения, должностные инструкции, локальные акты Учреждения, квалификационный и штатный составы в пределах, определенных сметой затрат, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры;

4.11.11. Утверждает штатное расписание, должностные обязанности, положения о стимулировании и премировании работников Учреждения;

4.11.12. В соответствии с законодательством устанавливает для работников дополнительные дни отпуска, сокращенные рабочие дни;

4.11.13. Распределяет трудовые обязанности между работниками;

4.11.14. Принимает на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

4.11.15. Формирует систему мотивации и стимулирования работников на эффективный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

4.11.16. Вносит на рассмотрение Администрации города Тобольска проекты муниципальных правовых актов и предложений по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения и развитием архивного дела в муниципальном образовании;

4.11.17. Организует повышение квалификации работников Учреждения;

4.11.18. Выполняет другие функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, в том числе муниципальными правовыми актами муниципального образования.

4.12. Директор учреждения обязан:

4.12.1. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором;

4.12.2. Добросовестно и ответственно организовывать, и руководить деятельностью Учреждения, обеспечивать выполнение целей и задач, возложенных на Учреждение, в том числе выполнение муниципального задания в полном объеме;

4.12.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договорных обязательств Учреждения, не допускать просроченной кредиторской задолженности;

4.12.4. Обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг, выполняемых работ;

4.12.5. Обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;

4.12.6. Обеспечивать целевое и рациональное использование грантов, бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.12.7. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

4.12.8. Обеспечивать предварительное согласование с Учредителем распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, находящимся в оперативном управлении Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование и списание;

4.12.9. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Уставом;

4.12.10. Планировать деятельность Учреждения, в том числе при формировании основных показателей муниципального задания, а также самостоятельной деятельности Учреждения, приносящей доход;

4.12.11. Обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации;

4.12.12. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

4.12.13. Обеспечивать рост профессионализма и повышение квалификации работников Учреждения;

4.12.14. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

4.12.15. Обеспечивать своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты Российской Федерации, Тюменской области и муниципального образования;

4.12.16. Представляет отчетность о деятельности Учреждения в порядке и сроки, которые установлены федеральным и региональным законодательством, муниципальными актами;

4.12.17. Проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4.12.18. Своевременно информирует Учредителя о начале проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности по результатам проверки;

4.12.19. Нести персональную ответственность за обеспечение безопасности Учреждения, его работников и посетителей, в том числе за противопожарную, экологическую безопасность и антитеррористическую защищенность Учреждения;

4.12.20. Выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, Уставом Учреждения, а также поручениями Учредителя.

4.13. Директор и главный бухгалтер Учреждения предоставляют ежеквартальные и годовой отчеты органу, уполномоченному Учредителем, и осуществляющему контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

4.14. Директор и главный бухгалтер Учреждения несут ответственность за своевременное предоставление и достоверность бухгалтерской и статистической отчетности.

4.15. Директор Учреждения несет в установленном законодательством Российской Федерации ответственность за:

4.15.1. Утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, Муниципального архивного фонда;

4.15.2. Нарушений положений настоящего Устава;

4.15.3. Финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;

4.15.4. Действие (принятые управленческие решения) или бездействие, повлекшее нанесение ущерба собственнику муниципального имущества, бюджету города Тобольска, работникам Учреждения, непосредственно Учреждению;

4.15.5. Выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

4.15.6. Достоверность, содержащихся в годовом отчете сведений;

4.15.7. Нарушение договорных, расчетных и налоговых обязательств, и иных правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;

4.15.8. Сохранность кадровой, финансовой и иной документации Учреждения.

4.15.9. Обеспечение безопасности Учреждения, его работников и посетителей, в том числе за противопожарную, экологическую безопасность и антитеррористическую защищенность Учреждения;

4.15.10. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Уставом;

4.16. Директор Учреждения обязан возместить вред, причиненный физическим и юридическим лицам в порядке, установленном действующим законодательством.

4.17. В случае неэффективной деятельности Учреждения, использовании Учреждением денежных средств и имущества не по целевому назначению, выявленных по итогам квартальной и годовой отчетности, на основании актов проверок Учредитель вправе освободить от должности директора и главного бухгалтера Учреждения, расторгнув, заключенные с ними срочные договоры, по истечению срока их действия.

5. Имущество Учреждения

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления, на условиях и в порядке, предусмотренном договором между Учреждением и собственником в лице Департамента имущественных отношений Администрации города Тобольска.

5.2. Имущество, закрепленное за Учреждением, является муниципальной собственностью.

5.3. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества и целями своей деятельности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.4. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-

мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

5.5. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также осуществлять его списание.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления, имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

5.6. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета города Тобольска или бюджета иных уровней.

5.7. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением, либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, собственник этого имущества вправе распоряжаться по-своему усмотрению.

5.8. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

5.8.1. Бюджетные средства;

5.8.2. Имущество, переданное собственником;

5.8.3. Средства, полученные от приносящей доход деятельности;

5.8.4. Добровольные пожертвования юридических и физических лиц;

5.8.5. Другие источники, предусмотренные законом.

5.9. Учреждение имеет право приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов.

5.10. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

5.11. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

5.11.1. Обеспечить использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

5.11.2. Обеспечить сохранность имущества;

5.11.3. Не допускать ухудшения технического состояния, закрепленного на праве оперативного управления имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

5.11.4. Осуществлять в нормативные сроки капитальный и текущий ремонт, закрепленного за Учреждением имущества;

5.11.5. Производить оценку и переоценку имущества в соответствии с действующим законодательством;

5.11.6. Представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности в установленном порядке.

5.12. Учреждение обязано предоставлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности в установленном порядке.

5.13. Субсидиарную ответственность по обязательствам муниципального учреждения, установленную федеральным законодательством, несет Учредитель.

5.14. Контроль за использованием имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет Департамент имущественных отношений Администрации города Тобольска и Учредитель.

6. Финансово- хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения

6.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием Учредителя.

6.2. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.3. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его видам деятельности, предусмотренным Уставом, в сферах, указанных в п. 2.2 настоящего 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.

6.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из городского бюджета.

6.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, расходов на перспективное развитие Учреждения.

6.6. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

6.7. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

6.8. Учредитель согласовывает передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя денежных средств (если иное не

установлено условиями предоставления денежных средств) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.9. В случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в пункте 6.8 настоящего Устава, в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств либо иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя (участника).

6.10. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.11. Учреждение вправе выступать в качестве арендодателя и арендатора в случаях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

6.12. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с согласия Учредителя.

6.13. Крупная сделка, совершенная с нарушением пункта 6.12 настоящего Устава, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии согласия Учредителя Учреждения.

6.14. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением пункта 6.12 настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.15. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена Учреждением только с согласия Учредителя.

6.16. Заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются директор Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждения или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

6.17. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований п.6.15. настоящего Устава, может быть признана судом недействительной.

6.18. Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере причиненных убытков. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

6.19 Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, а также налоговыми и другими органами, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложена проверка деятельности муниципальных бюджетных учреждений в пределах их компетенции.

7. Трудовой коллектив, социальные гарантии

7.1. Работники Учреждения имеют права, несут обязанности и пользуются льготами в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

7.2. Отношения работника Учреждения с руководством Учреждения, возникшие на основании трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Продолжительность и распорядок дня, порядок предоставления основных и дополнительных отпусков, сокращенный рабочий день, оплата труда, а также иные условия труда определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается трудовыми договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, принятыми в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тобольска.

7.5. Учреждение обеспечивает работникам гарантированный законодательством Российской Федерации размер оплаты труда.

7.6. Обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором.

8. Филиалы и представительства Учреждения.

8.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства.

8.2. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

8.3. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них, утверждаемыми директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

8.4. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Учреждения.

8.5. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по согласованию с Учредителем, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем Учреждения.

9. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения

9.1. Реорганизация, ликвидация и изменение типа Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, в том числе муниципальными актами муниципального образования и настоящим Уставом.

9.2. Изменение типа бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном Учредителем и настоящим Уставом.

9.3. Учреждение может быть преобразовано в некоммерческую организацию иных организационно-правовых форм в случаях, предусмотренных законом.

9.4. Решение о реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения принимается Учредителем.

9.5. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

9.6. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании передаточного акта.

9.7. При реорганизации Учреждения кредиторы не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, также прекращения обязательства и возмещения связанных с этих убытков.

9.8. Учредитель принимает решение о ликвидации Учреждения, назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. В случаях, установленных законом, ликвидация Учреждения может осуществляться по решению суда.

9.10. Имущество, находящееся на балансе Учреждения и являющиеся муниципальной собственностью, а также система его учета при ликвидации подлежат передаче Учредителю.

9.11. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с федеральным законодательством может быть обращено взыскание.

9.12. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода в порядке правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.

9.13. Имущество Учреждения, 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 Учредителю.

9.14. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение - прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.15. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего учреждения (учреждений).

9.16. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного учреждения.

9.17. При ликвидации и реорганизации работникам Учреждения гарантируется соблюдение их законных прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.18. После завершения ликвидации Учреждения образовавшиеся в процессе его деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий архив на основании договора между ликвидационной комиссией и архивом.