

Межрайонная ИФНС России № 15
по Санкт-Петербургу

Новая редакция устава юридического
лица

ОГРН 103 484 312 8916

представлена при внесении в ЕГРЮЛ

записи от 05 МАЙ 2017

ГРН 617 784 792 7812

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального архивного
агентства

от «23» марта 2017 г. № 39

УСТАВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ВОЕННО-МОРСКОГО ФЛОТА»

1. Общие положения

1.1. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота», в дальнейшем именуемое «Архив», создано в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 января 2011 г. № 65-р, путем изменения типа существовавшего федерального государственного учреждения «Российский государственный архив Военно-Морского Флота». Архив является правопреемником архива Государственной Адмиралтейств-коллегии, созданного по указанию императора Петра I 28 (17) января 1724 г. и Центрального государственного архива Военно-Морского Флота СССР, преобразованного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 1992 г. № 430 в Российский государственный архив Военно-Морского Флота.

1.2. Официальное наименование Архива на русском языке:
полное – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота»;
сокращенное – РГАВМФ.

На английском языке:

полное – Russian State Naval Archives;
сокращенное – RSNA.

1.3. Архив находится в ведении Федерального архивного агентства, осуществляющего в отношении Архива функции и полномочия учредителя.

1.4. Архив является некоммерческой организацией – федеральным казенным учреждением и не имеет в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами (соглашениями), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Федерального архивного агентства и настоящим Уставом.

1.6. Архив является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой бюджетный счет в отделении Федерального казначейства, валютный счет на территории Российской Федерации (при необходимости), открываемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим полным наименованием на русском языке, бланки и штампы со своим наименованием, свою символику.

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

1.8. Архив является научно-методическим и информационным центром по работе с документами своего профиля до 1940 г. включительно.

1.9. Место нахождения Архива: г. Санкт-Петербург.

Почтовый адрес: 191186, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Миллионная, д. 36.

2. Цели и виды деятельности Архива

2.1. Целями деятельности Архива являются:

2.1.1. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, поступивших в Архив, и обеспечение их сохранности.

2.1.2. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Архиве, в том числе с использованием информационных систем.

2.1.3. Комплектование Архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, относящимися к профилю Архива.

2.1.4. Научно-исследовательская и методическая работа в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин применительно к профилю деятельности Архива, а также в области обеспечения физико-химической и биологической сохранности документов на бумажных и пленочных носителях, создания и использования автоматизированных архивных технологий по работе с документами профиля Архива.

2.1.5. 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, находящихся в федеральной собственности, а также временное хранение архивных документов до истечения сроков их временного хранения.

2.2.2. В состав документов Архива входят:

документы центральных органов управления ВМФ, штабов, управлений флотов и флотилий; частей и соединений флота, кораблей, военно-морских баз, портов, крепостей, военно-морских учебных заведений, судебно-следственных органов и исправительных учреждений ВМФ; научно-исследовательских учреждений ВМФ; научных, географических и гидрографических экспедиций по 1940 г. включительно;

документы демократических организаций, образованных на флоте после Февральской революции 1917 г., общественно-политических организаций и политорганов ВМФ СССР по 1940 г. включительно;

личные документы выдающихся флотоводцев, мореплавателей, ученых и других лиц, чья деятельность была связана с ВМФ;

документы учреждений, частей и соединений военно-морских сил белого движения;

коллекции документов по личному составу русского и советского ВМФ; строительных и кораблестроительных чертежей; картографических материалов; вахтенных и шканечных журналов;

копии документов профиля Архива на правах подлинников, поступившие на законных основаниях из зарубежных архивов, а также от других юридических и физических лиц.

2.2.3. Кроме того, на хранении в Архиве находятся:

учетные документы; архивные справочники, информационные базы данных, печатные, в том числе служебные, ведомственные издания, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие содержание фондов Архива;

страховой фонд копий особо ценных документов Архива (до передачи их на спецхранение), а также копии документов, составляющие фонд пользования;

электронный фонд пользования копий документов, хранящихся в Архиве.

2.3. Виды деятельности Архива:

2.3.1. Хранение и учет документов Архива, а также музейных предметов.

2.3.2. Представление в Федеральное архивное агентство сведений для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.3. Реализация комплекса мер по созданию нормативных условий хранения, обеспечению физико-химической сохранности и биологической безопасности документов Архива и других предметов историко-культурного наследия, организация их реставрации и консервации, переплета, картонирования, копирования в целях создания страхового фонда и фонда пользования; выявление и учёт особо ценных и уникальных документов Архива, обеспечение установленного режима их хранения и представление сведений об уникальных документах для включения в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.4. Осуществление обособленного хранения и ведение в установленном порядке учета документов Архива, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.

2.3.5. В установленном порядке формирование, согласование с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве 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.

2.3.6. 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, а также выявление и получение из-за рубежа подлинников или копий архивных документов профиля Архива.

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

2.3.8. Осуществление взаимодействия с филиалом Центрального архива Министерства обороны Российской Федерации (архив Военно-Морского Флота, г. Гатчина), оказание ему методической и практической помощи по:

отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

упорядочению документов по личному составу;

подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам архивного дела.

2.3.9. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и полномочиями, переданными Архиву организациями - фондообразователями или их правопреемниками, работы по рассекречиванию документов, поступивших на постоянное хранение в Архив; организация в установленном порядке работы по рассекречиванию архивных документов; обеспечение работы экспертных групп МВК по защите государственной тайны, центральных экспертных комиссий федеральных органов государственной власти и комиссий организаций, осуществляющих рассекречивание архивных документов, созданных в результате их деятельности или деятельности их предшественников; информирование общественности о рассекреченных документах Архива.

2.3.10. Осуществление 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, в том числе зарубежных, создание межархивных, межотраслевых и международных справочников, справочно-информационных изданий и информационных систем.

2.3.11. 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.

2.3.12. Осуществление (в том числе на договорной основе) информационного обеспечения деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, заинтересованных

организаций и граждан (в том числе на договорной основе) на основе документов, хранящихся в Архиве.

2.3.13. 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, 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.

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

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

2.3.16. Осуществление учета, систематизации и описания хранящихся в Архиве печатных изданий и музейных предметов.

2.3.17. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации по защите содержащихся в документах Архива сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну; обеспечение в установленном порядке соблюдения режима защиты документной информации, а также персональных данных.

2.3.18. Осуществление функций в качестве научно-методического и информационного центра по работе с документами своего профиля, а именно:

изучение и обобщение отечественного и зарубежного опыта, методической обеспеченности основных направлений работы с профильными документами, подготовка и представление в Федеральное архивное агентство предложений о включении в план НИР организаций Федерального архивного агентства тематики соответствующих научных исследований и методических разработок;

осуществление разработки научных тем, проектов нормативных и методических документов (в том числе отраслевого значения) по актуальным проблемам архивоведения, документоведения, археографии в качестве

головной организации или соисполнителя в соответствии с планом НИР организаций Федерального архивного агентства и (или) планом Архива;

внедрение результатов научных исследований и методических разработок по работе с документами своего профиля, содействие их внедрению в практику работы архивных учреждений; распространение передового опыта архивной работы; взаимодействие в этих целях с научно-методическими советами архивных учреждений федеральных округов, оказание научно-методической и практической помощи другим организациям;

организация и проведение научных конференций, совещаний, семинаров с участием представителей архивных учреждений, организаций – источников комплектования Архива, научных учреждений и других заинтересованных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

проведение профучебы, стажировок и учебно-производственной практики работников архивных учреждений, в том числе подведомственных Федеральному архивному агентству, образовательных учреждений и других заинтересованных организаций;

проведение и участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивных учреждений, архивов и делопроизводственных служб организаций – источников комплектования Архива, осуществление на договорной основе мероприятий по повышению квалификации работников архивных и делопроизводственных служб негосударственных организаций;

проведение обучения, стажировок специалистов архивных учреждений по:

- реставрации документов;

- информационным технологиям, созданию архивных сайтов, Интернет-узлов;

- оказанию методической и практической помощи архивным учреждениям (в том числе и на платной основе) в проведении работ по обеспечению сохранности документов на различных носителях, а также микроформ страхового фонда и фонда пользования; по улучшению физико-химического состояния (реставрации, консервационно-профилактической обработке, обеззараживанию, брошюровке и переплету) документов и печатных изданий;

- улучшению физико-химического состояния (реставрации, консервационно-профилактической обработке, дезинфекции, дезинсекции, обеспыливанию и гигиенической очистке, брошюровке и переплету) документов и печатных изданий, хранящихся в федеральных архивных учреждениях, созданию страхового фонда и фонда пользования указанных документов, изготовлению первичных средств хранения архивных документов, печатных изданий и микроформ для федеральных архивных и иных учреждений на платной основе;

оказание методической помощи государственным архивам субъектов Российской Федерации по работе с научно-технической документацией;

оказание методической и практической помощи организациям различных форм собственности (в том числе на платной основе) в подготовке документов к сдаче в государственные (муниципальные) архивы;

выполнение по поручению или согласованию с Федеральным архивным агентством функций головной организации по подготовке межархивных, межотраслевых и международных справочников, справочно-информационных изданий, информационных систем, историко-документальных выставок, документальных публикаций.

2.3.19. Сотрудничество в установленном порядке с российскими и зарубежными архивными, научными и другими заинтересованными организациями, Российским обществом историков-архивистов, Российским историческим обществом, Российским военно-историческим обществом, участие в разработке и реализации межгосударственных, межправительственных, государственных, федеральных, межведомственных, межрегиональных, ведомственных и иных программ.

2.3.20. Разработка на основе государственных, федеральных и ведомственных целевых программ, планов и указаний Федерального архивного агентства и результатов анализа состояния и деятельности Архива планов своей работы, представление в Федеральное архивное агентство отчетов о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Архивом государственного имущества.

2.3.21. Разработка и внедрение прогрессивных методов архивной работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта, использование на договорных началах объектов интеллектуальной собственности.

2.3.22. Разработка (на основе типовых) и утверждение норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Архиве.

2.3.23. Принятие мер по повышению квалификации кадров Архива, решение вопросов охраны и улучшения условий труда, содействие решению вопросов социальной защиты работников Архива.

2.3.24. Обеспечение совместно с соответствующими службами МВД России, МЧС России, войск национальной гвардии Российской Федерации и Федерального архивного агентства соблюдения правил пожарной безопасности и режима охраны Архива.

2.3.25. Осуществление полномочий и обязанностей в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; организация и проведение мобилизационной подготовки, а также комплекса мероприятий в период действия военного положения, мобилизации и в военное время.

2.3.26. Своевременное рассмотрение поступающих от организаций и граждан предложений, заявлений и жалоб, принятие по ним решений, устранение недостатков в работе Архива.

2.3.27. Исполнение по поручению Федерального архивного агентства функций заказчика-застройщика по строительству (реконструкции) зданий и сооружений Архива.

2.3.28. Делегирование в установленном порядке Федеральному архивному агентству соответствующих полномочий для заключения отраслевого соглашения с Центральным Комитетом Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации с целью решения вопросов охраны и улучшения условий труда, повышения социальной защиты работников Архива.

3. Права, обязанности и организация деятельности Архива

3.1. Архив строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Архив свободен в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

3.3. Архив вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит и соответствует достижению целей, ради которых он создан.

3.4. Для выполнения уставных целей Архив имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям деятельности Архива;

оказывать платные услуги в соответствии с утвержденным Федеральным архивным агентством перечнем платных услуг, оказываемых подведомственными организациями;

выполнять платные работы и оказывать платные услуги для юридических и физических лиц по организации делопроизводства, описанию архивных документов, временному хранению документов и микроформ, обеспечению физико-химической сохранности и биологической безопасности (проведение биологического обследования, выполнение профилактических работ по предотвращению биологического заражения, проведение обеспыливания, дезинфекции и дезинсекции) документов на различных носителях и других предметов историко-культурного наследия, экспертизе ценности, копированию, оцифровке документов, изготовлению микроформ архивных документов, реставрации, брошюровке, переплету документов и печатных изданий, фотоработам, кино- и телесъемкам документов, публикационной, информационной и редакционно-издательской деятельности, выставочной и экскурсионной деятельности, разработке и внедрению автоматизированных архивных технологий, созданию и поддержке Интернет-сайтов и веб-узлов,

упорядочению архивных документов, информационным услугам, работе по использованию архивных документов, проведению научных, культурных, организационных мероприятий (съезды, конференции, симпозиумы, фестивали, форумы, чтения, круглые столы, презентации и др.), изданию и распространению печатной продукции, содержащей результаты научной деятельности Архива, а также научно-методической литературы, выполнению научно-исследовательских работ;

создавать справочно-поисковые средства к архивным документам;

организовывать по указанным выше видам деятельности платное обучение и стажировку для работников архивных учреждений и иных организаций;

оказывать услуги по предоставлению выставочного и конференц-зала Архива для проведения совещаний, семинаров, съездов, киносъемок, выставок и других мероприятий на договорной основе, оказанию типографских (полиграфических) услуг;

тестировать оптические диски, размещать Интернет-сайты федеральных и региональных архивов на веб-узле Архива;

изготавливать и реализовывать средства хранения архивных документов – архивные коробки, папки микротехники и другую продукцию картонажного производства;

получать средства от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

получать средства за сбор и сдачу лома отходов драгоценных металлов, образовавшегося в процессе микрофильмирования (дистиллированная вода, технологическое серебро и серебросодержащие отходы и др.);

взимать плату за документацию о предварительном отборе и за конкурсную документацию от участников конкурсов на размещение заказов на поставки товаров (работ, услуг) для государственных нужд;

принимать в дар от юридических и физических лиц имущество в виде подлинников или копий документов, другое имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации;

разрабатывать по согласованию с Федеральным архивным агентством прейскуранты на работы и услуги, применять договорные цены; получать денежные средства в российских рублях и материальные ценности от юридических и физических лиц;

по согласованию с Федеральным архивным агентством 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;

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, производимую продукцию;

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

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 профильной Архиву тематике на различных носителях непосредственно у физических и юридических лиц;

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;

принимать участие в деятельности российских, зарубежных и международных информационных систем, создавать, тиражировать, передавать и реализовывать базы данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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 служебных произведений в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

участвовать в работе совещательных органов Федерального архивного агентства;

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

осуществлять в установленном порядке публикационную, информационную, информационно-рекламную и редакционно-издательскую деятельность, самостоятельно определять порядок реализации печатной продукции;

заключать договоры о передаче прав на использование и публикацию подготовленных работниками Архива сборников документов, справочников и других служебных разработок;

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, установленным законодательством Российской Федерации;

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;

осуществлять закупку товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

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

3.5. Архив обязан:

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

выполнять утвержденные в установленном порядке показатели деятельности Архива;

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, в соответствии с законодательством Российской Федерации и выделенными Федеральным архивным агентством годовыми ассигнованиями;

обеспечивать безопасные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества с предоставлением отчетов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.), образовавшихся в процессе деятельности Архива;

осуществлять организацию выполнения работ по реконструкции комплекса зданий Архива, а также обеспечению ремонтных работ в зданиях Архива, в рамках сводных смет, в пределах выделенных годовых лимитов капитальных вложений и объемов финансирования.

3.6. Архив возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Федерального архивного агентства.

Права и обязанности директора Архива определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором, заключаемым Федеральным архивным агентством с директором Архива.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора с директором Архива осуществляются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. Директор Архива на основе единоначалия руководит деятельностью Архива, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Архив задач, результаты хозяйственной деятельности Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором, в том числе:

3.7.1. Распределяет обязанности между своими заместителями, при необходимости делегирует часть своих полномочий другим работникам архива путем издания соответствующего локального акта.

3.7.2. В пределах своей компетенции действует без доверенности от имени Архива, представляя его интересы во взаимоотношениях с другими российскими и иностранными юридическими и физическими лицами, заключает договоры, выдает доверенности.

3.7.3. Утверждает по согласованию с Федеральным архивным агентством структуру, штатное расписание Архива; в соответствии с действующей системой оплаты труда, утвержденной схемой должностных окладов работников федеральных государственных архивов и в пределах выделенных Архиву лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по фонду оплаты труда устанавливает работникам Архива должностные оклады, надбавки и доплаты, определяет порядок и размеры стимулирующих выплат, принимает решение об оказании материальной помощи работникам Архива.

Размер стимулирующих выплат директору Архива определяется руководителем Федерального архивного агентства.

3.7.4. По согласованию с Федеральным архивным агентством утверждает планы работы Архива и контролирует их выполнение.

3.7.5. Утверждает (на основе примерных) положения о действующих на постоянной и временной основе структурных подразделениях и службах Архива, совещательных и научно-методических органах, а также их состав.

3.7.6. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации принимает на работу по трудовому договору (контракту), переводит и увольняет работников Архива, определяет круг их обязанностей и полномочий, проводит их аттестацию, утверждает (на основе типовых) их должностные инструкции, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, в установленном порядке представляет особо отличившихся работников Архива к государственным и ведомственным наградам, присвоению почетных званий.

3.7.7. Организует обучение, повышение квалификации и профессиональную переподготовку работников Архива, разработку и реализацию мероприятий по социально-экономическим вопросам.

3.7.8. В установленном законодательством Российской Федерации порядке решает вопросы выдачи копий архивных документов пользователям в читальный зал Архива и организациям во временное пользование, а также

выдачи из архивохранилищ подлинников особо ценных и уникальных документов, печатных изданий, в том числе для экспонирования, устанавливает распорядок работы читального зала Архива и условия обслуживания пользователей.

3.7.9. Принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, систем хранения документов; обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию зданий и помещений Архива, соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и режима охраны Архива; определяет потребность Архива в оборудовании и материалах.

3.7.10. Создает необходимые условия и осуществляет меры по поддержанию в надлежащем состоянии зданий и сооружений Архива с прилегающей территорией, а также развитию материально-технической базы Архива для работы пользователей и работников Архива; списывает в установленном порядке с баланса морально и физически устаревшее, непригодное для дальнейшего использования и реализации оборудование, приборы, инвентарь, инструменты и материалы; организует приобретение необходимого для деятельности Архива оборудования, приборов, материалов и других материальных ценностей.

3.7.11. Обеспечивает соблюдение в Архиве, финансовой, договорной и трудовой дисциплины; утверждает правила внутреннего трудового распорядка; издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками Архива; принимает иные необходимые меры для обеспечения деятельности Архива.

3.7.12. Персонально отвечает за:

подбор работников Архива, допускаемых к государственной тайне;
прекращение допуска работников Архива к сведениям, составляющим государственную тайну;

организацию и осуществление мер по защите сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну и их носителей.

3.7.13. Распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации и в установленном порядке финансовыми и материальными средствами Архива, открывает счет в отделении федерального казначейства, валютный счет на территории Российской Федерации (при необходимости), утверждает по согласованию с Федеральным архивным агентством цены на работы и услуги, выполняемые, оказываемые Архивом на платной основе, применяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, договорные цены, обеспечивает эффективное использование ресурсов Архива для решения производственных задач и социального развития трудового коллектива.

3.8. Заместители директора Архива и начальник финансово-экономического отдела (главный бухгалтер) назначаются и освобождаются от должности директором Архива с обязательным обсуждением на заседании коллегии Федерального архивного агентства.

3.9. Взаимоотношения работников и директора Архива, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

3.10. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Архива и трудовым коллективом, а также индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. В Архиве на правах совещательного органа образуется дирекция, которая рассматривает важнейшие вопросы деятельности Архива, в том числе ход выполнения планов и программ, подбор и расстановку кадров, отчеты структурных подразделений Архива и др. Решения дирекции в необходимых случаях могут объявляться приказами директора Архива.

3.12. В Архиве действуют:

Научный совет - для коллегиального рассмотрения и координации основных вопросов научной, научно-организационной и публикационной деятельности Архива, укрепления и развития творческих контактов с научной общественностью, решения вопросов, связанных с реализацией функций Архива как научно-методического центра по работе с документацией профиля Архива.

Экспертно-проверочная комиссия – для рассмотрения и решения научно-методических и практических вопросов, связанных с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему и постоянному хранению в Архиве, и состава уникальных и особо ценных документов Архива, проведения экспертизы ценности документов Архива, комплектования, рассмотрения и утверждения вновь созданных и усовершенствованных описей документов Архива.

Методическая комиссия – для рассмотрения и решения методических и практических вопросов архивного дела, внедрения в практику работы Архива результатов научно-исследовательской и методической работы.

Комиссия по рассекречиванию архивных документов – для снятия ограничений на использование документов Архивного фонда Российской Федерации и обеспечения защиты государственной тайны, содержащейся в документах Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Архиве.

Комиссия по охране труда – для организации совместных действий администрации и коллектива Архива по обеспечению требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок.

Единая комиссия по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд.

Иные необходимые для обеспечения деятельности Архива комиссии.

4. Имущество и финансовое обеспечение Архива

4.1. Архив находится в ведении Федерального архивного агентства,

осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Взаимодействие Архива при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.2. Финансовое обеспечение деятельности Архива осуществляется за счет средств федерального бюджета на основании бюджетной сметы.

4.3. Архив осуществляет приносящую доходы деятельность в соответствии с положениями настоящего Устава. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в федеральный бюджет.

4.4. Архив осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевой счет, открытый ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.5. Заключение и оплата Архивом государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Российской Федерации в пределах доведенных Архиву лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Архивом требований настоящего пункта при заключении государственных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Федерального архивного агентства.

4.6. Архив отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Архива несет собственник имущества.

Архив не несет ответственности по обязательствам учредителя.

4.7. Архив обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.8. Архив не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Архиву не предоставляются.

4.9. Архив владеет, пользуется и в установленном законодательством Российской Федерации порядке распоряжается федеральным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления для осуществления целей, определенных настоящим Уставом.

4.10. Земельные участки, на которых расположен Архив, предоставлены ему в постоянное (бессрочное) пользование.

Здания Архива закреплены за ним на праве оперативного управления.

4.11. Имущество, переданное Архиву в форме дара, добровольного вклада, пожертвования, а также приобретенное Архивом за счет бюджетных средств или на иных основаниях, поступает в оперативное управление Архива и используется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Архиву запрещено совершать сделки, возможными последствиями

которых является отчуждение или обременение закрепленного за ним имущества, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему из федерального бюджета.

4.13. Сосредоточенные в Архиве документы Архивного фонда Российской Федерации и дополняющие их музейные предметы, имеющие историческую, научную, художественную или иную ценность, являются федеральной собственностью. Эти документы и предметы не входят в состав имущества, отражаемого на балансе Архива, и учитываются в установленном порядке.

Организация хранения, комплектования, учета и использования указанных документов регулируется законодательством Российской Федерации.

4.14. В установленном законодательством Российской Федерации порядке Архив ведет статистический и бухгалтерский учеты, уплачивает установленные налоги, отчитывается о результатах финансовой деятельности и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;

4.15. Права Архива на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе осуществления его деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

4.16. Источниками финансирования деятельности Архива являются ассигнования из федерального бюджета.

4.17. Расходование средств, полученных Архивом из федерального бюджета, осуществляется в установленном порядке в соответствии с ежегодно утверждаемыми Федеральным архивным агентством бюджетными сметами Архива.

4.18. Контроль, проверка и ревизия деятельности Архива осуществляются финансовыми, налоговыми и другими государственными органами, на которые эти функции возложены в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также Федеральным архивным агентством в пределах его компетенции.

5. Реорганизация и ликвидация Архива

5.1. Реорганизация Архива может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

Решение о реорганизации Архива в форме разделения, выделения, слияния или присоединения принимается Правительством Российской Федерации.

При реорганизации Архива вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Архива к его правопреемникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Архив считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной

регистрации вновь возникших юридических лиц.

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

5.2. Архив может быть ликвидирован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

После издания правового акта Правительства Российской Федерации о ликвидации Архива, Федеральное архивное агентство:

в 3-дневный срок доводит указанный правовой акт до сведения регистрирующего органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что учреждение находится в процессе ликвидации;

в 2-недельный срок:

утверждает состав ликвидационной комиссии Архива;

устанавливает порядок и сроки ликвидации Архива в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и правовым актом о ликвидации Архива.

5.3. Ликвидационная комиссия:

обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Архива в течение всего периода его ликвидации;

в 10-дневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами (с учетом следующего: кредитор при ликвидации Архива не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков), представляет в Федеральное архивное агентство для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

в 10-дневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет в Федеральное архивное агентство для утверждения ликвидационный баланс;

осуществляет иные предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по ликвидации Архива.

5.4. При реорганизации и ликвидации Архива все хранящиеся в нем документы Архивного фонда Российской Федерации, документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.), образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются в установленном порядке в федеральный государственный архив, определяемый Федеральным архивным агентством.

5.5. Ликвидация Архива считается завершенной, а Архив - прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.6. При ликвидации и реорганизации Архива, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения настоящего Устава утверждаются Федеральным архивным агентством и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Заместитель начальника
ИФНС России №



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
на 19 (двадцать) листах



ПРОНУМЕРОВАНО ПРОШНУРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ 19 ЛИСТОВ
23, 03 2017 г. Подпись

Руководитель
Федерального архивного агентства

А. Н. Артизов