2372 А от 13.03

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОГРН 1135835035176
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ ПРЕДСТАВЛЕН ПРИ ВНЕСЕНИИ
В ЕГРЮЛ ЗАПИСИ ОТ «14» марта 2017
ЗА ГРН 2175835096545
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА ИФНС
РОССИИ ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ Г. ПЕНЗЫ
СЕЛИВАНОВА Т.В.

УТВЕРЖДЁН
Приказом Комитета по делам
архивов Пензенской области
«1» марта 2017 № 2
Председатель З.Х. Бибарсов

УСТАВ
государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области»
(новая редакция)

ПЕНЗА
2017 год

1. Общие положения

1.1. Учредителем государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (далее - Архив) является Пензенская область. Функции и полномочия Учредителя осуществляет Комитет по делам архивов Пензенской области - исполнительный орган государственной власти Пензенской области, проводящий государственную политику в сфере архивного дела на территории Пензенской области (далее – Учредитель).

Официальное полное наименование учреждения - государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Пензенской области», сокращенные наименования - ГБУ «Госархив Пензенской области», ГБУ «ГАПО».

Местонахождение архива: 440044, Российская Федерация, Пензенская область, г. Пенза, ул. Дзержинского,7.

1.2. В своей деятельности Архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Законом Пензенской области от 19.08.2015 № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, приказами Федерального архивного агентства и Учредителя, настоящим Уставом.

1.3. Архив является некоммерческой организацией, финансируется из бюджета Пензенской области.

1.4. Архив является юридическим лицом, имеет закрепленное за ним на праве оперативного управления обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счёт, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, а также собственные бланки, штампы и иные реквизиты юридического лица, необходимые для осуществления его деятельности.

1.5. Архив в соответствии с законодательством от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде.

1.6. Архив отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Архивом собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом собственником этого имущества или приобретенного Архивом за счет выделенных собственником имущества Архива средств, а также недвижимого имущества.

2. Цели и задачи Архива

2.1. Архив является организацией, созданной в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, осуществления научно-исследовательской, научно-информационной и культурно-просветительской деятельности для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в целом в ретроспективной информации.

2.2. Для достижения целей, указанных в п.2.1. настоящего Устава, Архив осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение сохранности, государственный учет документов, относящихся к Архивному фонду РФ;

2.2.2. Комплектование Архива документами Архивного фонда РФ в соответствии со своим профилем;

2.2.3. Ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии;

2.2.4. Создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива;

2.2.5. Всестороннее использование и публикация документов, хранящихся в Архиве.

3. Предмет деятельности архива

3.1. Для выполнения поставленных целей Архив осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. Обеспечивает хранение и государственный учет документов Архивного фонда РФ (в том числе на договорных началах), представляя в установленном порядке соответствующие сведения Учредителю.

3.1.2. Разрабатывает и в установленном порядке ведет списки ведомств, объединений, предприятий, учреждений и организаций (далее - организации) и иных собственников, документы которых подлежат передаче на хранение в Архив, организует отбор и осуществляет прием данных документов на постоянное хранение, проводит на договорной основе упорядочение документов в организациях, их экспертизу ценности;

3.1.3. Принимает в установленном порядке меры к пополнению Архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан, к выявлению и получению из российских и зарубежных архивов подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля;

3.1.4. Участвует в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов, совершенствованию их работы, улучшению организации делопроизводства в организациях - источниках комплектования Архива на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

3.1.5. Разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

3.1.6. Выявляет, учитывает, описывает и выполняет страховое копирование особо ценных документов, проводит реставрацию и консервацию документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.7. Проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в Архиве;

3.1.8. На основе государственных программ развития архивного дела, отраслевых программ, рекомендаций Учредителя с учетом состояния Архива разрабатывает и передает на утверждение руководителю Учредителя планы работы, представляет отчеты о своей деятельности;

3.1.9. Разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта;

3.1.10. Изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации; проводит в установленном порядке работу по рассекречиванию документов, хранящихся в Архиве; информирует органы государственной власти, другие заинтересованные организации и граждан о документах Архива для их использования в экономических, научных и социально-культурных целях, в том числе через средства массовой информации (иными способами);

3.1.11. Исполняет запросы российских и зарубежных организаций и граждан по документам Архива в установленном порядке, в том числе на договорных началах, выдает им тематические справки и справки социально-правового и имущественного характера; представляет документы или их копии, информационные базы данных отраслевого характера, архивные справочники для изучения в читальном зале Архива, а также в установленном порядке во временное пользование; организует документальные выставки. В установленном порядке заключает договоры на использование архивных документов.

3.1.12. Осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных организаций подготовку к изданию и организацию издания документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы, основанных на архивных документах.

3.1.13. Проводит совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования по архивоведческой, краеведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику

работы Архива; принимает участие в работе научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа и иных мероприятиях (конференциях, совещаниях и т.п.) по профилю своей деятельности;

3.1.14. Оказывает научно-методическую и практическую помощь в работе с документами соответствующего профиля ведомственным архивам, организациям - источникам комплектования Архива, проводит семинары и лекции (в том числе и на договорной основе) по указанной тематике;

3.2. Архив вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствующие этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

3.3. Архив вправе осуществлять приносящую доход деятельность только для достижения целей его создания и в соответствии с этими целями при условии указания такой деятельности в настоящем Уставе.

3.4. Архив осуществляет следующие виды приносящей доход деятельности:

3.4.1. Исполняет запросы российских и зарубежных организаций и граждан по документам Архива в установленном порядке и выдает справки:

- имущественного характера, о владении и наследовании имущества, о выделении и закреплении земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное и дачное строительство и другим вопросам по закреплению и юридическому оформлению прав на имущество;

- тематические, биографические, метрические и генеалогические, связанные с историей рода и т. п., по истории населенных пунктов, по истории предприятий, учреждений и организаций: создание, развитие, функции, реорганизация, строительство объектов, основная деятельность;

3.4.2. Изготавливает копии документов, печатных изданий и материалов библиотеки архива (архивные копии и выписки, ксерокопии,

электронные копии), в т. ч. по заказам пользователей в читальном зале архива;

3.4.3. Проводит упорядочение документов в учреждениях, организациях и на предприятиях, в.т.ч. выделение архивных документов, не подлежащих хранению;

3.4.4. Проводит семинары по архивному делу и делопроизводству, лекции, консультации, конференции, экскурсии по Архиву.

3.4.5. Оказывает методическую и практическую помощь по проблемам архивного дела и делопроизводства организациям, не являющимся источниками комплектования Архива;

3.4.6. Осуществляет хранение документов учреждений, организаций и предприятий постоянного, временного и долговременного сроков хранения.

3.5. Государственное задание для Архива в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

3.5.1. Архив осуществляет в соответствии с государственным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в настоящем Уставе.

3.5.2. Архив не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

3.5.3. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

3.5.4. Архив вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, 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.

4. Состав документов архива

4.1. В состав документов Архива входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда РФ на любых видах носителей, подлежащие постоянному государственному хранению:

4.1.1. Государственных учреждений, организаций, предприятий, других государственных структур, ранее действовавших на территории области;

4.1.2. Учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;

4.1.3. Органов государственной власти, прокуратуры, суда, государственных учреждений, организаций и предприятий, действующих на территории области в настоящее время;

4.1.4. Поступившие в Архив на законном основании архивные фонды и архивные документы:

- органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности;

- негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ и др.) и организаций, средств массовой информации;

- документы юридических лиц, а также документы физических лиц (личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и др.);

4.1.5. Научная, проектно-конструкторская, технологическая, картографическая, машиночитаемая, другая специальная документация, аудиовизуальные документы;

4.1.6. Копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов Архива, микрофильмы и другие копии документов по истории Пензенской области, хранящиеся в других российских и зарубежных архивах.

4.2. Архив хранит учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстративные и другие материалы, пополняющие состав и содержание его фондов.

4.3. Архив вправе хранить временно документы негосударственной части Архивного фонда РФ в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Архивом. Передача права собственности на документы негосударственной части Архивного фонда РФ также оформляется соответствующим соглашением (договором).

5. Полномочия учредителя

5.1. Учредитель:

5.1.1. Утверждает устав Архива, а также вносимые в него изменения, в установленном Правительством Пензенской области порядке;

5.1.2. Назначает (утверждает) руководителя Архива и прекращает его полномочия;

5.1.3. Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Архива;

5.1.4. Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также вносит в него изменения;

5.1.5. Формирует и утверждает государственное задание по оказанию государственных услуг (выполнению работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом Архива основными видами деятельности;

5.1.6. Предварительно согласовывает совершение Архивом крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями);

5.1.7. Принимает решение об одобрении сделок с участием Архива;

5.1.8. Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Архива, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством, в пределах установленного государственного задания;

5.1.9. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Пензенской области в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

5.1.10. Осуществляет в установленном порядке финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

5.1.11. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Архива в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

5.1.12. Утверждает фонд оплаты труда Архива, согласовывает прием на работу главного бухгалтера, заместителя директора, главного хранителя и начальников отделов, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними;

5.1.13. Определяет предельно допустимое значения просроченной кредиторской задолженности Архива, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Архива по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.14. Осуществляет контроль за деятельностью Архива в соответствии с действующим законодательством;

5.1.15. Осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные действующим законодательством.

6. Права и обязанности Архива

6.1. Архив самостоятельно осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством.

6.2. Для осуществления установленной настоящим Уставом деятельности Архив имеет право:

6.2.1. Получать от организаций - источников комплектования независимо от их ведомственной подчиненности, а также от негосударственных организаций необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

6.2.2. Иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях организаций для решения вопросов обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ;

6.2.3. В установленном порядке давать организациям рекомендации по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве. Работники Архива для выполнения своих обязанностей имеют право в установленном порядке посещать архивы и делопроизводственные подразделения организаций;

6.2.4. Информировать руководителей организаций, а при необходимости органы государственной власти по согласованию с Учредителем о выявленных недостатках в сохранности документов и организации работы с документами в делопроизводстве; участвовать в работе коллегий и других совещательных органов организаций при рассмотрении ими вопросов, относящихся к компетенции Архива;

6.2.5. Привлекать в установленном порядке из других организаций квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов;

6.2.6. Иметь авторские права на подготовленные изданные и неизданные Архивом сборники документов, справочники и другие издания в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Пензенской области;

6.2.7. Самостоятельно или на основе типовых норм разрабатывать и утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в Архиве;

6.2.8. Использовать различные формы организации труда для своевременного выполнения планов работы;

6.2.9. Приобретать в установленном порядке в государственную собственность области документы негосударственной части Архивного фонда РФ в соответствии с профилем Архива;

6.2.10. Осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с действующим законодательством в виде оказания платных работ и услуг;

6.2.11. Создавать временные творческие коллективы для реализации задач в области издательской, публикаторской деятельности, не противоречащей действующему законодательству и задачам, предусмотренным настоящим Уставом;

6.2.12. Безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, от иных юридических и физических лиц, используя их на развитие материально-технической базы Архива, материальное стимулирование, удовлетворение социально-бытовых и культурных нужд работников, а также получать гранты от различных организаций на проведение научно-исследовательских работ;

6.2.13. Использовать в рекламных и иных целях собственное обозначение (официальное наименование), изображения и репродукции архивных документов, хранящихся в коллекциях и фондах Архива, а также предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.14 Самостоятельно устанавливать цены на платные услуги, оказываемые архивом, кроме случаев, когда законодательством РФ предусматривается государственное регулирование цен на отдельные виды продукции, товаров и услуг;

6.2.15. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в разделе 3 настоящего Устава;

6.2.16. Привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодной договорной основе другие организации и физические лица;

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

6.2.18. Осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в установленном законодательством порядке.

6.3. Архив обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным в установленном законодательством порядке планом финансово-хозяйственной деятельности Архива;

- представлять Учредителю расчет предполагаемых расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Архивом Учредителем или приобретенных 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, а также финансового обеспечения развития Учреждения в рамках программ, утверждаемых в установленном порядке;

- нести ответственность согласно законодательству за нарушение договорных, расчетных обязательств;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей работ, услуг;

- создавать для своих работников безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работником трудовых обязанностей;

- осуществлять мероприятия по мобилизационной подготовке в установленном законодательством порядке;

- нести ответственность за сохранность и использование в установленном порядке документов (управленческих, хозяйственных, по личному составу и др.);

- отчитываться о результатах деятельности Архива и об использовании закрепленного за ним государственного имущества в порядке, определяемом Учредителем;

- вести статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством.

6.4. За искажение государственной отчетности должностные лица Архива несут установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

6.5. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем и органами исполнительной власти в пределах их компетенции в установленном законодательством порядке.

7. Органы управления Архива

7.1. Управление Архивом осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

7.2. Единоличным исполнительным органом Архива является его директор, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем.

7.3. В трудовом договоре, заключаемом Учредителем с директором Архива, предусматриваются:

- права и обязанности директора;

- показатели оценки эффективности и результативности деятельности;

- условия оплаты труда;

- условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Архива просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

7.4. Директор Архива действует на основе законодательства и настоящего Устава, осуществляет текущее руководство деятельностью Архива и подотчетен Учредителю, а также Департаменту государственного имущества Пензенской области - по имущественным вопросам.

7.5. Директор Архива:

7.5.1. Организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач; распределяет обязанности между ним и заместителем, делегируя ему в необходимых случаях отдельные свои полномочия;

7.5.2. В пределах своей компетенции осуществляет финансовую деятельность, подписывает финансовые документы, заключает договоры и другие сделки, в установленном порядке выдает доверенности;

7.5.3. Распоряжается денежными средствами Архива, в том числе полученными от реализации платных работ и услуг, обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;

7.5.4. Осуществляет оперативное управление имуществом Архива в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;

7.5.5. Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;

7.5.6. Представляет Учредителю в установленном порядке всю отчетность, документы и информацию по исполнению бюджетной сметы и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

7.5.7. Утверждает годовые планы деятельности архива и представляет их для сведения Учредителю;

7.5.8. Утверждает нормы времени и выработки на основные виды работ и услуг, выполняемых в Архиве, и представляет их для сведения Учредителю;

7.5.9. В установленном действующим законодательстве порядке осуществляет приём на работу и увольнение работников Архива;

7.5.10. Утверждает положения о структурных подразделениях Архива и методических совещательных органах, должностные инструкции работников Архива;

7.5.11. Представляет Учредителю по его требованию разработанные структуру и штатное расписание Архива;

7.5.12. Издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания, обязательные для всех работников Архива, контролирует их исполнение;

7.5.13. Решает вопросы выдачи в установленном порядке документов организациям для публикации, исследователям для работы в читальном зале Архива и во временное пользование;

7.5.14. В рамках своей компетенции без доверенности представляет интересы Архива во взаимоотношениях с государственными органами, юридическими и физическими лицами;

7.5.15. В пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;

7.5.16. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений Архива, соблюдение правил пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны труда, внедрение в практику рациональных систем хранения документов, определяет потребности Архива в оборудовании и материалах;

7.5.17. Организует повышение квалификации работников Архива, разработку и реализацию мероприятий по научной организации труда, внедрению прогрессивных форм и методов работы, социально-экономическим вопросам;

7.5.18. Вносит в установленном порядке Учредителю предложения по улучшению условий оплаты труда своих работников, решает вопросы об оказании сотрудникам материальной помощи, представлении особо отличившихся работников Архива к поощрениям и награждениям;

7.5.19. Принимает меры по комплексному решению вопросов улучшения условий труда, быта работников Архива, их социальной защите;

7.5.20. Своевременно рассматривает предложения, заявления и жалобы юридических и физических лиц, принимая по ним необходимые меры, устраняя недостатки в работе Архива, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

7.5.21. Осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Директор Архива может быть привлечен к административной, уголовной, дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и по основаниям, которые установлены законодательством.

7.7. В Архиве на правах совещательного органа образуется дирекция, действующая на основании положения о дирекции, которая рассматривает важнейшие вопросы организации и деятельности Архива. Решения дирекции оформляются, как правило, приказами директора.

8. Хозяйственная деятельность Архива.

8.1. Имущество Архива является государственной собственностью Пензенской области и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

8.2. Земельные участки, необходимые для выполнения Архивом своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

8.3. Архив вправе владеть и пользоваться переданным на праве оперативного управления государственным имуществом в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

8.4. Архив без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Архивом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Архив вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Архива являются:

- имущество, переданное собственником или уполномоченным органом в установленном порядке;

- имущество, приобретенное за счет финансовых средств Архива, в том числе за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;

- средства бюджета Пензенской области, выделяемые Архиву в виде субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- безвозмездная передача;

- доходы от приносящей доход деятельности;

- другие, не запрещенные законом поступления;

8.6. Доходы, полученные Архивом от разрешенной настоящим Уставом приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Архива.

8.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом Архив обязан:

- зарегистрировать в установленном порядке право оперативного управления закрепленным за ним недвижимым имуществом;

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

8.8. Контроль использования по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, осуществляет Департамент государственного имущества Пензенской области, а также Учредитель в установленном законодательством порядке.

8.9. Архив в соответствии с действующим законодательством осуществляет оперативный и текущий бухгалтерский учет результатов бюджетной финансово-хозяйственной деятельности, представляет в установленные сроки статистическую и бухгалтерскую отчетность.

8.10. Архив имеет лицевые счета, открытые в Министерстве финансов Пензенской области.

8.11. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Архивом осуществляется в виде субсидий из бюджета Пензенской области с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Архивом Учредителем или приобретенных Архивом 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.

8.12. Финансовое обеспечение осуществления Архивом полномочий Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Пензенской области.

8.13. Контроль за деятельностью Архива, проверка и ревизия осуществляются Учредителем и другими органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с законодательством Российской

Федерации и Пензенской области возложена проверка деятельнос государственных учреждений.

8.14. Крупная финансовая сделка может быть совершена Архиво только с согласия Учредителя.

9. Прекращение деятельности архива

9.1. Реорганизация и ликвидация Архива проводятся на основании и порядке, установленном законодательством Российской Федерации законодательством Пензенской области.

9.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Уставом, Арх руководствуется действующим законодательством Российской Федерации Пензенской области.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

10.1. Все изменения и дополнения в Устав вносятся Учредителем подлежат государственной регистрации в порядке, установленно действующим законодательством.

Прошито и скреплено печатью на _____ листах

Зам. начальника инспекции Т.В. Селиванова

Прошито и пронумеровано 19 (девятнадцать) листов

Директор
Г.В. Кашин

Главный специалист-эксперт отдела по работе с госпредприятиями и учреждениями
Н.В. Созыкова