

1. Общие положения

1.1. Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив социально-политической истории Кировской области», в дальнейшем именуемое «Архивное учреждение», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области», на основании распоряжения Правительства Кировской области от 15.09.2016 № 36 «О создании бюджетных учреждений и автономного учреждения путем изменения типа существующих казенных учреждений» путем изменения типа Кировского областного государственного казенного учреждения «Государственный архив социально-политической истории Кировской области».

1.2. Официальное наименование Архивного учреждения:

Полное наименование Архивного учреждения: Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив социально-политической истории Кировской области».

Сокращенное наименование Архивного учреждения:

КОГБУ «ГАСПИ КО».

1.3. Архивное учреждение является некоммерческой организацией, созданной Кировской областью для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере архивного дела.

1.4. Учредителем и собственником имущества Архивного учреждения является Кировская область. Функции и полномочия Учредителя выполняет орган исполнительной власти Кировской области осуществляющий полномочия в сфере культуры и архивного дела Кировской области (далее – Учредитель). Функции и полномочия собственника имущества выполняет орган по управлению государственной собственностью Кировской области.

1.5. Архивное учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет гербовую печать с указанием своего наименования, угловой штамп, бланки.

1.6. Архивное учреждение вправе от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать в качестве истца и ответчика в судах любой юрисдикции.

1.7. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Архивного учреждения. Архивное учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.8. Место нахождения Архивного учреждения: 610004, Кировская область, г. Киров, ул. Казанская, д. 16а.

Юридический адрес: 610004, Кировская область, г. Киров, ул. Казанская, д. 16а.

1.9. Архивное учреждение филиалов и представительств не имеет.

2. Состав документов Архивного учреждения

2.1. Архивное учреждение осуществляет постоянное хранение комплекса документов, находящихся в областной собственности, в том числе особо ценных и уникальных, а именно:

2.1.1. Государственных учреждений, организаций, предприятий и других государственных структур, действовавших и действующих на территории Кировской области.

2.1.2. Территориальных органов КПСС и ВЛКСМ, их учреждений и организаций, прекративших свою деятельность.

2.1.3. Поступивших в архивное учреждение на законном основании архивных фондов и архивных документов:

общественных организаций, объединений, политических партий, движений, союзов, благотворительных фондов;

негосударственных объединений, (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций и предприятий, средств массовой информации;

документы юридических лиц, а также документы физических лиц (личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов), в том числе поступившие из-за рубежа.

2.1.4. Научной и другой специальной документации.

2.1.5. Кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов, видеозаписей.

2.1.6. Страхового фонда копий особо ценных и уникальных документов Архива, а также копий документов, составляющих фонд пользования.

2.1.7. Копий архивных документов на правах подлинников, микрофильмов, микрофиш и других копий документов по истории области, хранящихся в российских и зарубежных архивах.

2.1.8. Документы по личному составу ликвидированных учреждений, предприятий, организаций, не имеющих правопреемников.

2.2. Архивное учреждение хранит:

2.2.1. Учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных.

2.2.2. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Архивного учреждения.

2.3. Архивное учреждение на договорной основе может осуществлять хранение и других архивных документов.

3. Цели деятельности Архивного учреждения:

Целями деятельности архивного учреждения являются:

3.1. Обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся в собственности Кировской области, и хранящихся в Архивном учреждении.

3.2. Ведение научно-методической, культурно-просветительной деятельности для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в ретроспективной информации.

4. Виды деятельности Архивного учреждения

4.1. Для достижения целей, указанных в пункте 3 настоящего Устава Архивное учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

4.1.1. Оказание информационных услуг на основе архивных документов.

4.1.2. Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним.

4.1.3. Комплектование архивными документами.

4.1.4. Обеспечение сохранности и учет архивных документов.

4.1.5. Научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним.

4.1.6. Деятельность по защите сведений, составляющих государственную тайну, других охраняемых законом тайн, содержащихся в архивных документах, и организация в установленном порядке их рассекречивания.

4.2. Архивное учреждение выполняет государственное задание в соответствии с предусмотренными настоящим уставом основными видами деятельности и не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

4.3. Архивное учреждение выполняет следующие дополнительные виды деятельности:

4.3.1. Деятельность по подготовке, самостоятельно или с участием научных и иных организаций, документальных публикаций, справочно-информационных и научно-популярных изданий по документам архивного учреждения.

4.3.2. Деятельность по организации и проведению историко-документальных выставок, научных конференций, совещаний, семинаров с участием представителей государственных архивных учреждений, организаций - источников комплектования архивного учреждения, научных учреждений и других заинтересованных организаций по вопросам, входящим в компетенцию архивного учреждения, принятию участия в международных и межархивных выставках, а также в выставках и иных мероприятиях, проводимых другими организациями; проведению экскурсий по архивному учреждению; информированию общественности о документах архивного учреждения через средства массовой информации и иными способами.

4.3.3. Деятельность по ведению научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин применительно к профилю архивного учреждения.

4.3.4. Деятельность по сотрудничеству с российскими и зарубежными архивными, научными и информационными организациями, Российским обществом историков-архивистов, участию в разработке и реализации

межгосударственных, федеральных, межрегиональных, областных и иных научных и культурных программ.

4.3.5. Деятельность по осуществлению организационного и методического руководства деятельности архивов организаций города Кирова и Кировской области, организации документов в делопроизводстве учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности.

4.3.6. Деятельность по осуществлению мониторинга состояния сохранности документов Архивного Фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в архивных организациях города Кирова и Кировской области, а также документов по личному составу в организациях всех форм собственности в интересах общества и граждан.

4.4. Архивное учреждение вправе осуществлять следующие виды платных услуг и приносящей доход деятельности, при условии соответствия целям деятельности Учреждения, предусмотренным настоящим уставом:

4.4.1. Услуги по подготовке и проведению индивидуального обучения работников организаций, проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства, подготовка рецензий, отзывов, заключений на рукописи.

4.4.2. Услуги по организации и проведению производственной практики студентов.

4.4.3. Услуги по реставрации документов и печатных изданий на основании договоров о возмездном оказании услуг.

4.4.4. Услуги по упорядочению документов и организации работы архивов организаций.

4.4.5. Услуги по разработке нормативно-методических документов в делопроизводстве.

4.4.6. Услуги по обеспечению приема, временного хранения и использования архивных документов организаций, не являющихся источниками комплектования архивного учреждения.

4.4.7. Услуги по исполнению запросов пользователей тематического, генеалогического, имущественного характера, за исключением запросов тематического характера, поступающих в архив от органов государственной власти и органов местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий.

4.4.8. Услуги по предоставлению архивных документов (подлинных и копий) во временное пользование для экспонирования на выставках, использования в телепередачах, для киносъемок (без права копирования и тиражирования документов), в том числе изготовление негативов нулевого размера (2,5*3,5)».

4.4.9. Услуги по реализации печатной и другой продукции, изготовленной силами учреждения в соответствии с законодательством об авторском праве.

5. Права и обязанности Архивного учреждения

5.1. Для достижения цели, установленной пунктом 3 настоящего Устава, Архивное учреждение имеет право:

5.1.1. Приобретать или арендовать (получать в безвозмездное пользование) имущество за счет имеющихся у него финансовых средств;

5.1.2. Создавать филиалы, представительства, утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации по согласованию с Учредителем;

5.1.3. Взаимодействовать с архивами, библиотеками, культурными центрами Российской Федерации и других стран, вступать в объединения и союзы на профессиональной основе.

5.1.4. Заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие цели деятельности Архивного учреждения.

5.1.5. Получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары, средства, переданные по завещанию от российских и иностранных юридических и физических лиц, международных организаций.

5.1.6. Взимать денежные компенсации за ущерб, нанесенный пользователями Архивного учреждения.

5.1.7. Самостоятельно устанавливать цену на платные услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.1.6 настоящего устава.

5.1.8. Самостоятельно расходовать средства, полученные от приносящей доход деятельности, а также средства, полученные из других внебюджетных источников;

5.2. Архивное учреждение обязано:

5.2.1. Обеспечивать соблюдение бюджетного и иного законодательства Российской Федерации и Кировской области.

5.2.2. Предоставлять отчеты о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним государственного имущества, составляемые и утверждаемые в порядке, установленном Учредителем.

5.2.3. Обеспечивать открытость и доступность документов, касающихся деятельности Архивного учреждения, в установленном порядке.

5.2.4. Обеспечивать защиту информации конфиденциального характера в соответствии с законодательством о персональных данных.

5.2.5. Представлять в орган по управлению государственной собственностью Кировской области сведения для своевременного и полного учета государственного имущества в порядке, установленном Правительством Кировской области.

5.2.6. Согласовывать в порядке, определяемом органом по управлению государственной собственностью Кировской области, вопросы использования и распоряжения имуществом, включая его описание, реализацию и передачу в собственность или пользование.

5.2.7. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Архивного учреждения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2.8. Обеспечивать работникам Архивного учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.9. В установленном порядке формировать и утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Архивного учреждения.

5.2.10. Выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне, мобилизационной работе, воинскому учету, социальному страхованию работников, а также по формированию, оформлению, учету, хранению дел в соответствии с номенклатурой и своевременной передаче законченных делопроизводством дел на хранение в архив.

5.2.11. Обеспечивать выполнение установленных требований пожарной безопасности

5.2.12. Обеспечивать выполнение федерального законодательства в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

6. Органы управления Архивного учреждения

6.1. Органами управления Архивного учреждения являются Учредитель и руководитель Архивного учреждения.

7. Компетенция Учредителя

7.1. Учредитель является высшим органом управления Архивного учреждения и исполняет следующие функции:

7.1.1. Утверждает Устав Архивного учреждения, внесение в него изменений.

7.1.2. Назначает и освобождает от должности руководителя Архивного учреждения, заключает и расторгает с ним трудовой договор.

7.1.3. Согласовывает назначение на должность главного бухгалтера и заместителя руководителя.

7.1.4. Формирует и утверждает государственное задание для Архивного учреждения в соответствии с предусмотренной его Уставом основной деятельностью и осуществляет финансовое обеспечение выполнения этого задания.

7.1.5. Устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Архивного учреждения.

7.1.6. Устанавливает Порядок определения платы за оказание Архивным учреждением гражданам и юридическим лицам услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Архивного учреждения.

7.1.7. Устанавливает основные показатели, характеризующие деятельность Архивного учреждения.

7.1.8. Рассматривает и одобряет предложения руководителя Архивного учреждения о создании и ликвидации филиалов Архивного учреждения.

7.1.9. Осуществляет мероприятия по реорганизации и ликвидации Архивного учреждения, а также изменения его типа. Устанавливает порядок и

сроки ликвидации Архивного учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.1.10. Утверждает передаточный акт или разделительный баланс и согласовывает его с органом по управлению государственной собственностью Кировской области.

7.1.11. Согласовывает совершение крупной сделки Архивным учреждением и сделки, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя.

7.1.12. Утверждает виды и перечень особо ценного движимого имущества Архивного учреждения, по согласованию с органом по управлению государственной собственностью области и внесение в него изменений.

7.1.13. Осуществляет контроль за деятельностью Архивного учреждения по следующим направлениям:

7.1.13.1. Исполнение Архивным учреждением государственного задания и соблюдение стандарта качества оказываемых государственных услуг.

7.1.13.2. Соблюдение действующего законодательства при осуществлении уставной деятельности.

7.1.13.3. Ведение финансово-хозяйственной деятельности Архивного учреждения.

7.1.14. Решает иные вопросы, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Кировской области.

7.1.15. Устанавливает порядок определения предельного допустимого значения просроченной кредиторской задолженности.

7.2. Учредитель вправе:

7.2.1. Запрашивать у органов управления Архивным учреждением любую информацию, в том числе связанную с финансово-хозяйственной деятельностью Архивного учреждения, бухгалтерскую и статистическую отчетность, другие необходимые сведения.

7.2.2. Направлять своих представителей для участия в проводимых Архивным учреждением мероприятиях.

7.2.3. Проводить контрольные мероприятия, предусмотренные пунктом 5.1.13, а также проверки соответствия деятельности Архивного учреждения целям, предусмотренным действующим законодательством и ее Уставом.

7.2.4. Требовать от органов управления Архивного учреждения устранения нарушений, выявленных в ходе проверки, в установленные сроки.

7.2.5. Результаты контрольных мероприятий учитываются Учредителем при решении вопросов:

о соответствии результатов деятельности Архивного учреждения установленным Учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о несоответствии результатов деятельности Архивного учреждения установленным Учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также при определении вопросов дальнейшей деятельности Архивного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности: о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов

бюджетных ассигнований; о реорганизации Архивного учреждения, изменении типа Архивного учреждения или его ликвидации.

8. Руководитель Архивного учреждения

8.1. Назначение руководителя Архивного учреждения, а также заключение и прекращение трудового договора (контракта) с ним производится Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области.

Трудовой договор с руководителем Архивного учреждения заключается на срок не более 5 лет.

8.2. К компетенции руководителя Архивного учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства и планирование перспективной деятельности Архивного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или уставом к компетенции Учредителя.

8.3. Руководитель Архивного учреждения осуществляет руководство деятельностью Архивного учреждения и подотчетен в своей деятельности Учредителю.

8.4. Руководитель Архивного учреждения действует от имени Архивного учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Кировской области и за пределами, совершает сделки от его имени, утверждает структуру и штатное расписание Архивного учреждения по согласованию с Учредителем.

8.5. Директор архивного учреждения организует ведение бухгалтерского учета и хранение бухгалтерских документов.

8.6. Руководитель утверждает план финансово-хозяйственной деятельности. Подписывает бухгалтерскую и иную отчетность Архивного учреждения и регламентирующие деятельность Архивного учреждения внутренние документы.

8.7. Руководитель определяет структуру учреждения, его штатный и квалификационный состав, принимает на работу и увольняет работников.

8.8. Обеспечивает своевременный учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также обеспечения государственной регистрации возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество Учреждения, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, обеспечивает сохранность, надлежащее содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

8.9. Руководитель издает приказы.

8.10. Указания руководителя Архивного учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Архивного учреждения.

8.11. Руководитель Архивного учреждения несет ответственность в размере убытков, причиненных Архивному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего

законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

8.18. В трудовом договоре руководителя Архивного учреждения предусматривается условие о его расторжении по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Архивного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

9. Имущество и финансы Архивного учреждения

9.1. Имущество Архивного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Архивным учреждением и в процессе осуществления его деятельности.

9.2. Земельные участки, необходимые для выполнения Архивным учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

9.3. Собственником имущества, закрепленным за Архивным учреждением на праве оперативного управления, является Кировская область.

9.4. Архивное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Архивным учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивным учреждением собственником этого имущества или приобретенного Архивным учреждением за счет выделенных собственником имущества Архивного учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Архивного учреждения не несет ответственности по обязательствам Архивного учреждения. Архивное учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Архивного учреждения.

По обязательствам архивного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества архивного учреждения.

9.5. От лица Кировской области мероприятия по управлению и распоряжению имуществом осуществляет орган по управлению государственной собственностью Кировской области, который:

9.5.1. Согласовывает устав (внесение изменений в устав) Архивного учреждения.

9.5.2. Осуществляет учет и ведет реестр государственного имущества Кировской области, закрепленного за Архивным учреждением.

9.5.3. Согласовывает сделки с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Архивным учреждением или приобретенным Архивным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, при наличии документа о целесообразности совершения такой сделки (заключения договора), представляемого Учредителем.

9.5.4. Проводит проверки эффективности использования и обеспечения сохранности имущества, закрепленного за Архивным учреждением на праве оперативного управления.

Результаты контрольных мероприятий учитываются органом по управлению государственной собственностью Кировской области при решении вопросов:

- о принудительном изъятии имущества области при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества области;

- об уточнении сведений, содержащихся в реестре государственного имущества Кировской области;

9.5.5. Производит изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Архивным учреждением, в казну Кировской области.

9.5.6. Согласовывает решения Архивного учреждения о внесении имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или его передаче иным образом другим юридическим лицам.

9.6. Архивное учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством.

9.7. Архивное учреждение не вправе без согласия органа по управлению государственной собственностью Кировской области распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Архивным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Архивное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

9.8. Архивное учреждение обязано вести перечень особо ценного движимого имущества на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии) и представлять имущество к учету в реестре государственного имущества Кировской области в порядке, установленном Правительством области.

9.9. Крупная сделка может быть совершена Архивным учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупная сделка - сделка, или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение Архивное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения Архивного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Архивного учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия на такую сделку.

9.10. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Архивного учреждения являются:

9.10.1. Имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления.

9.10.2. Бюджетные поступления в виде субсидий на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели.

9.10.3. Средства от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности.

9.10.4. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования.

9.10.5. Иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

9.11. Имущество и средства Архивного учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его уставом.

Недвижимое имущество, закрепленное за Архивным учреждением, а также находящееся у Архивного учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном порядке.

9.12. Средства от иной приносящей доход деятельности, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Архивного учреждения и учитываются в установленном порядке.

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

9.14. Архивное учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем,

исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

9.15. Архивное учреждение ведет налоговый учет, бухгалтерский учет, бюджетный учет (в случае передачи учреждению полномочий министерства культуры Кировской области) финансовых и нефинансовых активов, обязательств, источником финансирования их деятельности, а также операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов.

9.16. Архивное учреждение ежегодно представляет Учредителю расчет потребности расходов на выполнение государственного задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивным учреждением или приобретенного Архивным 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.

9.17. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения государственного задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивным учреждением или приобретенного Архивным 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.

9.18. В случае сдачи в аренду с согласия органа по управлению государственной собственностью Кировской области недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

9.19. Финансовое обеспечение основной деятельности Архивного учреждения осуществляется в виде субсидий из областного бюджета и иных не запрещенных федеральными законами источников.

9.20. Крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя, Архивное учреждение осуществляет после согласования с Учредителем.

9.21. Архивное учреждение не имеет права осуществлять сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Архивным учреждением, или имущества, приобретенного ему за счет средств, выделенных Учредителем.

9.22. Архивное учреждение осуществляет в установленном порядке операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Кировской области.

Операции со средствами, поступающими Архивному учреждению из областного бюджета в форме субсидий на иные цели, учитываются на отдельном лицевом счете Архивного учреждения, открытом в финансовом органе Кировской области в соответствии с действующим законодательством.

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

10. Реорганизация и ликвидация Архивного учреждения, изменение его типа

10.1. Решение о реорганизации, ликвидации Архивного учреждения, изменении его типа принимается Правительством Кировской области в случаях и порядке, установленных законодательством.

10.2. Реорганизация Архивного учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких учреждений;
- присоединения к Архивному учреждению одного или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- разделения Архивного учреждения на два или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- выделения из Архивного учреждения одного или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

10.3. Архивное учреждение может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения, если то учреждение, с которым Архивному учреждению предстоит слияние или присоединение создано на базе имущества Кировской области.

10.6. Требования кредиторов ликвидируемого Архивного учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством может быть обращено взыскание.

10.7. Имущество Архивного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Архивного учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Кировской области или по решению органа по управлению государственной собственностью Кировской области другому государственному учреждению или предприятию.

10.8. При ликвидации Архивного учреждения его архивные документы в полном объеме передаются на хранение правопреемнику. Передача и упорядочение документов Архивного учреждения осуществляются в установленном порядке.

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

10.10. Ликвидация Архивного учреждения считается завершенной, а Архивное учреждение – прекратившим существование после внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

10.11. Изменение типа Архивного учреждения может быть осуществлено по предложению Учредителя путем создания автономного или казенного учреждения в порядке, установленном Правительством области.

10.12. Изменение типа существующего Архивного учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего учреждения в его устав вносятся соответствующие изменения.

10.13. При изменении типа существующего Архивного учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за учреждением.

11. Заключительные положения

11.1. Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

11.2. Дополнения и изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном Правительством Кировской области.
