

УТВЕРЖДЕН

Приказом Департамента культуры, туризма
и охраны объектов культурного наследия
Вологодской области

от «28» 08 2014 г. № 242

УСТАВ
КАЗЕННОГО АРХИВНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ"
(новая редакция)

г. Вологда
2014 год

I. Общие положения

1.1. Полное наименование казенного учреждения: казенное архивное учреждение Вологодской области «Государственный архив Вологодской области».

Официальные сокращенные наименования Учреждения: КАУ ВО «ГАВО», КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области».

1.2. Казенное архивное учреждение Вологодской области «Государственный архив Вологодской области» (далее - Учреждение) создано на основании Постановления СНК СССР от 29 марта 1941 года № 723 и решения Вологодского облисполкома от июня 1941 года.

На основании постановления Правительства области от 01 ноября 2010 года № 1255 «О создании казенных учреждений области путем изменения типа существующих бюджетных учреждений области» изменен тип государственного учреждения «Государственный архив Вологодской области», на казенное архивное учреждение Вологодской области «Государственный архив Вологодской области».

На основании постановления Правительства Вологодской области от 19.05.2014 № 422 «О реорганизации казенного архивного учреждения Вологодской области «Государственный архив Вологодской области» казенное архивное учреждение Вологодской области «Государственный архив Вологодской области» реорганизовано путем присоединения к нему казенного архивного учреждения Вологодской области «Областной государственный архив кинофотофоно- и электронных документов».

1.3. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Вологодская область.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Департамент культуры, туризма и охраны объектов культурного наследия Вологодской области (далее – учредитель).

Полномочия собственника имущества Учреждения за исключением документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении, осуществляет Департамент имущественных отношений Вологодской области (далее – орган по управлению имуществом области).

1.4. Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, смету, лицевые счета в Департаменте финансов области, гербовую печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией – государственным учреждением, тип - казенное учреждение, и находится в ведении Департамента культуры, туризма и охраны объектов культурного наследия Вологодской области.

Учреждение является правопреемником казенного архивного учреждения Вологодской области «Областной государственный архив кинофотофоно- и электронных документов».

1.6. Местонахождение Учреждения: Россия, Вологодская область, город Вологда.

1.7. Почтовый адрес Учреждения: Мальцева улица, дом 17, город Вологда, 160001.

1.8. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

1.10. Учреждение действует на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном

деле в Российской Федерации», руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, настоящим Уставом.

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

1.12. Учреждение является государственным архивом Вологодской области.

II. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Целью деятельности Учреждения является обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Департамента культуры, туризма и охраны объектов культурного наследия Вологодской области по:

- комплектованию документами Архивного фонда Российской Федерации и Вологодской области в установленном порядке;

- хранению и учету архивных документов, архивных фондов, копий страхового фонда, хранящихся в Учреждении;

- использованию архивных документов, хранящихся в Учреждении, в том числе по научно-информационной деятельности, созданию информационно-поисковых систем, исполнению запросов юридических и физических лиц в установленном порядке;

2.2. Для достижения указанной цели Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Основные виды деятельности:

2.2.1.1. Проведение комплекса мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения (в том числе при чрезвычайных ситуациях) архивных документов, архивных фондов, копий страхового фонда, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом и техническом состоянии;

2.2.1.2. Проведение работы по фондированию (определению, уточнению фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов);

2.2.1.3. Группировка созданных в деятельности различных источников комплектования аудиовизуальных и электронных архивных документов по их видам, одному или несколькими внешними признаками (нефондовая организация архивных документов);

2.2.1.4. Проведение работы по созданию копий страхового фонда и фонда пользования уникальных и особо ценных архивных документов, хранящихся в Учреждении;

2.2.1.5. Проведение проверки технического и физико-химического состояния архивных документов, хранящихся в Учреждении;

2.2.1.6. Осуществление мер по улучшению физического и технического состояния архивных документов, хранящихся в Учреждении;

2.2.1.7. Выявление уникальных документов и особо ценных документов, хранящихся в Учреждении;

2.2.1.8. Ведение в установленном порядке учета документов Архивного фонда Вологодской области, хранящихся в Учреждении, а также архивных документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования Учреждения;

2.2.1.9. Осуществление приема на постоянное хранение в Учреждение документов органов государственной власти Вологодской области и государственных организаций области, документов других организаций и физических лиц, включенных в список источников комплектования Учреждения;

2.2.1.10. Составление и ведение списка источников комплектования Учреждения;

2.2.1.11. Совместно с источниками комплектования рассмотрение и подготовка к согласованию экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры, туризма и охраны объектов культурного наследия Вологодской области инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования Учреждения;

2.2.1.12. Участие в осуществлении экспертной оценки, составлении экспертных заключений на документы, поступившие на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры, туризма и охраны объектов культурного наследия Вологодской области;

2.2.1.13. Участие в мероприятиях, организуемых уполномоченным органом государственной исполнительной власти области в сфере архивного дела, в том числе в проверках соблюдения законодательства в сфере архивного дела области;

2.2.1.14. Оказание в рамках компетенции Учреждения научно-методической помощи организациям (гражданам) - источникам комплектования Учреждения, а также иным организациям на основании договора;

2.2.1.15. Обеспечение в установленном порядке доступа физических и юридических лиц к архивным документам и их копиям, хранящимся в Учреждении;

2.2.1.16. Исполнение в установленном порядке запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок по хранящимся в Учреждении документам Архивного фонда области, направляемых в иностранные государства;

2.2.1.17. Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе хранящихся в Учреждении документов Архивного фонда области и других архивных документов;

2.2.1.18. Подготовка и проведение информационных и научно-практических мероприятий на основе архивных документов, хранящихся в Учреждении, в том числе подготовка документальных публикаций, справочно-информационной литературы о составе и содержании архивных документов, хранящихся в Учреждении;

2.2.1.19. Создание традиционных и автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам, хранящимся в Учреждении;

2.2.1.20. Осуществление комплекса работ по защите сведений, составляющих государственную тайну, других охраняемых законом тайн, содержащихся в документах архива, и организации в установленном порядке работы по рассекречиванию архивных документов;

2.2.1.21. Разработка и реализация планов работы в соответствии с отраслевыми программами развития архивного дела, составление отчетов об их исполнении.

2.2.1.22. Оказания гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

2.2.1.23. Выполнение функций научно-методического центра в сфере архивного дела.

2.2.2. Виды приносящей доходы деятельности:

2.2.2.1. Выдача дел (единиц хранения), фонда пользования, печатных изданий сверх установленных норм;

2.2.2.2. Исполнение тематических, генеалогических запросов, а также запросов, не связанных с социальной защитой граждан;

2.2.2.3. Составление архивной справки, архивной выписки на запрос с точно указанными пользователем поисковыми данными: фонд, опись, дело, лист;

2.2.2.4. Составление генеалогического древа рода (поколенной схемы);

2.2.2.5. Копирование архивных документов техническими средствами Учреждения.

Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, указанные в подпункте 2.2.2. настоящего Устава, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

2.3. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

III. Состав архивных документов Учреждения

3.1. В состав архивных документов Учреждения входят подлежащие постоянному хранению документы Архивного фонда Российской Федерации, относящиеся к государственной собственности Вологодской области, на любых видах носителей, а также иные документы, поступившие в архив на законном основании:

3.1.1. Государственных органов, учреждений, организаций, предприятий, органов управления церквями, религиозных организаций и учреждений, других органов, действовавших на территории Вологодской области (губернии) до 1917 года;

3.1.2. Архивные документы, поступившие на хранение в Учреждение на законном основании, в соответствии со списком источников комплектования Учреждения;

3.1.3. Документы личного происхождения (фамильные архивы, коллекции документов личного происхождения и т.д.), поступившие на хранение в Учреждение от юридических и физических лиц в установленном порядке и на законном основании;

3.1.4. Научная, проектная, технологическая, картографическая и другая специальная документация, кинодокументы, фотодокументы, фонодокументы, видеозаписи, документы на электронных носителях, поступившие на хранение в Учреждение в установленном порядке и на законном основании;

3.1.5. Страховые копии (страховой фонд) уникальных и особо ценных архивных документов, копии архивных документов на правах подлинников, микрофильмы и другие копии документов, в том числе поступившие из других архивов.

3.2. Учреждение хранит также учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание архивных документов, хранящихся в Учреждении.

3.3. Документы, относящиеся к частной собственности, при передаче на хранение в Учреждение поступают в государственную собственность Вологодской области, если иное не предусмотрено договором между Учреждением и собственником или владельцем документов.

3.4. Кроме того, на хранении в Учреждении находятся:

Справочно-информационный фонд – для научно-методического обеспечения архивного дела Вологодской области;

Научно-справочная библиотека по профилю архивного дела, археографии, документоведения, истории России, краеведения.

IV. Имущество и финансовое обеспечение выполнения функций Учреждения

4.1. Собственником имущества Учреждения является Вологодская область.

4.2. Имущество Учреждения за исключением документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Учреждении, закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Земельные участки предоставляются Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

4.3.1. Бюджетные средства;

4.3.2. Имущество, закрепляемое за Учреждением органом по управлению имуществом области;

4.3.3. Имущество, переданное Учреждению в качестве дара, пожертвования или по наследству.

4.4. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета на основании бюджетной сметы, утвержденной учредителем.

Расходование денежных средств производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.5. Доходы от приносящей доход деятельности Учреждения в полном объеме поступают в областной бюджет.

4.6. Права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за Учреждением имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника имущества Учреждения, назначением имущества, договором о порядке использования государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

4.7. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом иначе как с согласия учредителя и по решению органа по управлению имуществом.

4.8. Орган по управлению имуществом области вправе изъять закрепленное за учреждением излишнее, неиспользуемое либо используемое Учреждением не по назначению имущество и распорядиться им по согласованию с учредителем.

4.9. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечить его сохранность, надлежащий учет и не допускать ухудшения его технического состояния за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

V. Организация деятельности Учреждения

5.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Потребности учреждения в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления его функций, обеспечиваются за счёт средств областного бюджета в порядке, установленном законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.3. Учреждение строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами на основании договоров.

В своей деятельности Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции, работ, услуг.

5.4. Учреждение имеет право:

5.4.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с учредителем, а также исходя из спроса пользователей архивной информацией и заключенных договоров;

5.4.2. В пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно устанавливать размеры заработной платы работникам Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с соблюдением норм трудового законодательства, за исключением должности директора;

5.4.3. Самостоятельно устанавливать цены (тарифы) на платные услуги и продукцию за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено государственное регулирование цен;

5.4.4. Вносить на рассмотрение учредителю предложения об установлении выплат стимулирующего характера директору Учреждения и согласовании выплат стимулирующего характера его заместителям, главного бухгалтера;

5.4.5. Вносить на рассмотрение учредителю предложения о совершенствовании структуры Учреждения, штатной численности, создании обособленных подразделений без прав юридического лица (филиалы и представительства), по согласованию с учредителем утверждать их положения и назначать руководителей. Имущество филиалов и представительств учитывается на отдельном балансе, входящем в сводный баланс Учреждения. Руководители филиалов и представительств действуют от имени Учреждения на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения;

5.5. Учреждение обязано:

5.5.1. Составлять бюджетную смету Учреждения и обеспечивать ее утверждение в порядке, установленном учредителем;

5.5.2. Обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных Учреждению бюджетных ассигнований;

5.5.3. В полном объеме выполнять установленное государственное задание;

5.5.4. Осуществлять бюджетный учет, бухгалтерский учет операций в процессе выполнения утвержденной сметы, вести статистическую и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в установленном порядке, представлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные учредителем, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Вологодской области;

5.5.5. Обеспечивать выполнение государственных функций в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий учредителя, в том числе возложенных на него учредителем функций научно-методического центра в сфере архивного дела области;

5.5.6. Предоставлять органу по управлению имуществом области карту учета имущества установленной формы по состоянию на начало очередного года;

5.5.7. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и области, по требованию органа по управлению имуществом области и по согласованию с учредителем заключить договор имущественного страхования;

5.5.8. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, качество продукции, работ, услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил хозяйствования;

5.5.9. Возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением требований

охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;

5.5.10. Обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

5.5.11. Обеспечивать защиту государственной тайны, других охраняемых законом тайн, информации конфиденциального характера (включая персональные данные);

5.5.12. Обеспечивать учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу), в том числе выдачу архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, и своевременную передачу их на государственное хранение в архивные учреждения области;

5.5.13. Обеспечивать организацию и ведение делопроизводства Учреждения в соответствии с установленными требованиями;

5.5.14. Оплачивать труд работников с соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.5.15. Представлять учредителю бухгалтерскую (финансовую) и статистическую отчетность Учреждения в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, отчет о своей деятельности и использовании закрепленного за Учреждением имущества, порядок составления и утверждения которого определяется учредителем Учреждения, обеспечивать безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений, передачу документов бухгалтерского учета Учреждения при смене руководителя Учреждения в порядке, определяемом Учреждением самостоятельно;

5.5.16. Обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных пунктом 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.6. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц, не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

5.7. Особые условия организации деятельности Учреждения:

5.7.1. Учреждение должно иметь лицензию на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, выданную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.8. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется учредителем и органом по управлению имуществом области в пределах их компетенции, в порядке, определенном Правительством области.

VI. Управление Учреждением

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области и настоящим Уставом.

6.2. К компетенции учредителя в области управления Учреждением относятся:

6.2.1. Утверждение бюджетной сметы.

6.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения функций Учреждения в порядке, утвержденном Правительством области.

6.2.3. Утверждение Устава Учреждения, изменений (включая новую редакцию) в Устав Учреждения в порядке, установленном Правительством области.

6.2.4. Принятие решения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств, при этом в устав Учреждения должны быть внесены соответствующие изменения.

6.2.5. Принятие решения о назначении руководителя Учреждения, о прекращении полномочий руководителя, заключение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения, а также внесение изменений в трудовой договор, заключенный с руководителем Учреждения.

6.2.6. Рассмотрение обращений Учреждения о согласовании сделок с имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за Учреждением.

6.2.7. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, определенном Правительством области.

6.2.8. Проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения в порядке, определенном Правительством области.

6.2.9. Согласование штатного расписания Учреждения, принятия на работу заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения.

6.2.10. Решение иных вопросов, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и нормативными правовыми актами области.

6.3. К компетенции органа по управлению имуществом области относятся:

6.3.1. Согласование Устава Учреждения и изменений в него в порядке, установленном Правительством области.

6.3.2. Закрепление за Учреждением имущества на праве оперативного управления за исключением документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении.

6.3.3. Заключение договора о порядке использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.

6.3.4. Принятие с согласия учредителя решения:

- об отчуждении или ином способе распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за Учреждением;

- об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением;

- о дальнейшем использовании имущества, оставшегося после ликвидации Учреждения.

6.3.5. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции в порядке, определенном Правительством области.

6.4. Органом управления Учреждения является руководитель Учреждения (директор), назначаемый и освобождаемый учредителем.

Отношения по регулированию труда руководителя Учреждения оформляются трудовым договором, заключаемым между учредителем и директором после назначения последнего на должность.

6.5. Директор действует на основе законодательства Российской Федерации и области, настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.

6.6. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, области и настоящим Уставом к компетенции учредителя и органа по управлению имуществом области.

6.7. Директор по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

6.8. В пределах своей компетенции директор принимает в установленном порядке решение о приеме Учреждением на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов.

6.9. Директор должен действовать в интересах представляемого им Учреждения добросовестно и разумно.

Директор обязан по требованию учредителя, если иное не предусмотрено законом или трудовым договором, возместить убытки, причиненные им Учреждению.

6.10. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

6.10.1. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, организациях;

6.10.2. По согласованию с учредителем определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;

6.10.3. В пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

6.10.4. Открывает лицевые счета Учреждения в установленном порядке;

6.10.5. Обеспечивает составление бюджетной сметы Учреждения и представление ее на утверждение учредителю в порядке, определенном учредителем Учреждения;

6.10.6. Обеспечивает исполнение Учреждением бюджетной сметы;

6.10.7. Обеспечивает составление и утверждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;

6.10.8. Утверждает годовой бухгалтерский баланс Учреждения;

6.10.9. Утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества и представляет его на согласование учредителю Учреждения;

6.10.10. Разрабатывает и по согласованию с учредителем утверждает штатное расписание Учреждения;

6.10.11. Определяет структуру аппарата управления, численный и квалификационный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения, в том числе по согласованию с учредителем – заместителей директора и главного бухгалтера, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и поощрения;

6.10.12. Создает в Учреждении условия по защите сведений, составляющих государственную тайну;

6.10.13. В пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

6.10.14. Осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

6.11. Компетенция заместителей директора устанавливается директором.

Заместители директора действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных органах и организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых директором.

6.12. Предусмотренные настоящим Уставом и трудовым договором функции и обязанности директор выполняет личными действиями и силами администрации Учреждения.

6.13. Отношения работника Учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6.14. При Учреждении действуют:

6.14.1. Дирекция – совещательный орган Учреждения. Порядок работы и персональный состав дирекции утверждается директором Учреждения.

6.14.2. Научно-методическая комиссия – совещательный орган Учреждения для решения методических вопросов архивного дела. Порядок работы и персональный состав научно-методической комиссии утверждается директором в установленном порядке.

6.14.3. Экспертная комиссия – совещательный орган Учреждения для организации и проведения предварительной экспертизы ценности документов и качества описей дел, образующихся в деятельности Учреждения.

6.14.4. По решению Директора при Учреждении могут создаваться иные совещательные органы.

6.15. Конфликт интересов:

6.15.1. В случае если директор (заместитель директора) Учреждения имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, стороной которых является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и Учреждения в отношении существующих или предполагаемых действий (в том числе сделок):

- директор (заместитель директора) Учреждения обязан сообщить о своей заинтересованности учредителю и органу по управлению имуществом области до момента принятия решения о совершении данных действий;

- действия директора (заместителя директора) должны быть одобрены учредителем и органом по управлению имуществом области.

VII. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения, внесение изменений в Устав

7.1. Решение о реорганизации или изменении типа Учреждения, его ликвидации принимается Правительством Вологодской области.

7.2. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Правительством области.

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

7.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией органу по управлению имуществом области.

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

7.6. При ликвидации или реорганизации Учреждения образовавшиеся при осуществлении его деятельности архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при его отсутствии - в указанное учредителем архивное учреждение.

7.7. Обязанности Учреждения по защите сведений, составляющих государственную тайну, при ликвидации учреждения определяются законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

7.8. Внесение изменений в Устав Учреждения осуществляется учредителем в порядке, установленном Правительством области.

Межрайонная ИФНС
России №11 по
Вологодской области
Выдано Свидетельство
о государственной
регистрации

№ 12-05-2004

ОГРН 1023500845550



Должность _____
Подпись _____
М.П. _____
Экземпляр документа
хранится в
регистрирующем отдел.

Директор КАУ ВО «ГВАО»

(оригинал) листов

11
Д.А.Гергт

В данном документе прошито
и пронумеровано

ИРН 2743521-265680
от 19.03.14