|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАН  Управлением финансов, экономики и имущественных отношений  городского округа Эгвекинот  Приказ от \_\_\_ марта 2019 г. № \_\_\_\_\_\_  М.П. | УТВЕРЖДЁН  Постановлением Администрации городского округа Эгвекинот  от 20 марта 2019 г. № 73 -па |

**УСТАВ**

Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба, Единая дежурно - диспетчерская служба, архив городского округа Эгвекинот»

пгт. Эгвекинот

2019 год

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба, Единая дежурно - диспетчерская служба, архив городского округа Эгвекинот» (далее - Учреждение) создано муниципальным образованием городской округ Эгвекинот Чукотского автономного округа (далее – городской округ Эгвекинот) в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Эгвекинот от 5 марта 2019 г. № 55-па «О создании муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба, Единая дежурно - диспетчерская служба, архив городского округа Эгвекинот»».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, осуществляющей оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций по обеспечению реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа полномочий органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот в сфере материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот, круглосуточной работы Единой дежурно - диспетчерской службы городского округа Эгвекинот, формирования и содержания архива городского округа Эгвекинот.

1.3. Полное наименование учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба, Единая дежурно - диспетчерская служба, архив городского округа Эгвекинот». Сокращенное наименование: МКУ «АХС, ЕДДС, архив ГО Эгвекинот».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией. Организационно - правовая форма - учреждение, тип – казённое учреждение, и находится в ведении Администрации городского округа Эгвекинот как уполномоченного органа, осуществляющего бюджетные полномочия распорядителя бюджетных средств городского округа Эгвекинот.

1.5. Место нахождения Учреждения: 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, пгт. Эгвекинот, ул. Ленина, д.13. Юридический адрес Учреждения: 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, пгт. Эгвекинот, ул. Ленина, д.13.

1.6. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является городской округ Эгвекинот.

1.7. Функции и полномочия учредителя Учреждения, включая функции и полномочия собственника имущества, от имени городского округа Эгвекинот осуществляет Администрация городского округа Эгвекинот (далее - Учредитель), в части осуществления полномочий собственника имущества Учреждения – Управление финансов, экономики и имущественных отношений городского округа Эгвекинот (далее - Управление).

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета городского округа Эгвекинот на основании бюджетной сметы.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, печать со своим наименованием, штампы, бланки.

1.10. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также действующим законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот и настоящим Уставом.

1.12. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. Субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет городской округ Эгвекинот в лице Администрации городского округа Эгвекинот.

1.14. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, исполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Цели, предмет и виды деятельности**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, настоящим уставом (далее – Устав), путем выполнения работ, оказания услуг в следующих сферах:

1) техническое обеспечение и эксплуатация объектов движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Эгвекинот и закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2) обеспечение круглосуточной работы Единой дежурно - диспетчерской службы городского округа Эгвекинот;

3) формирование и содержание архива городского округа Эгвекинот.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ, оказание услуг в указанных в настоящем Уставе сферах деятельности.

2.3. Основными целями деятельности Учреждения являются:

2.3.1. Организация материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот.

2.3.2. Выполнение работ, оказание услуг в целях материально-технического обеспечения мероприятий межведомственного характера, проводимых органами местного самоуправления городского округа Эгвекинот, предусмотренных планами, утвержденными Администрацией городского округа Эгвекинот.

# 2.3.3. Обеспечение транспортного обслуживания деятельности органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот.

2.3.4. Обеспечение сохранности, эксплуатации, содержания и обслуживания зданий, сооружений, помещений, находящихся в них инженерного оборудования, используемых органами местного самоуправления городского округа Эгвекинот.

2.3.5. Выполнение работ, оказание услуг по обеспечению органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот представительской продукцией и иными товарами в целях использования в качестве сувениров, вручаемых от имени органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот.

2.3.6. Обеспечение круглосуточной работы Единой дежурно - диспетчерской службы городского округа Эгвекинот.

2.3.7. Осуществление закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.8. Выполнение работ и оказание услуг, направленных на содержание и обслуживание деятельности органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот и обеспечение оперативной готовности служб городского округа Эгвекинот к реагированию на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций.

2.3.9. Реализация полномочий Администрации городского округа Эгвекинот по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов:

1) относящихся к муниципальной собственности, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот, включая хранение архивных фондов муниципальных унитарных предприятий, казенных предприятий, и муниципальных учреждений городского округа Эгвекинот;

2) юридических, физических лиц, переданных на архивное хранение на условиях договора между Учреждением и собственником архивных документов в порядке, определенном действующим законодательством.

2.3.10. Реализация полномочий Администрации городского округа Эгвекинот по решению вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

2.4. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

Основные виды деятельности:

2.4.1. Обслуживание и содержание зданий, сооружений, помещений, находящихся в оперативном управлении Учреждения, арендованных или переданных Учреждению по договорам безвозмездного пользования, с целью обеспечения помещениями органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот, в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим, техническим и иным установленным законодательством требованиям, в том числе:

обеспечение сохранности, правильной технической эксплуатации зданий, закрепленных на праве оперативного управления за Учреждением;

осуществление пропускного режима в здании и охрана зданий;

проведение санитарно-гигиенических мероприятий;

обеспечение своевременной подготовки зданий к эксплуатации в летних и зимних условиях;

обеспечение бесперебойной работы, монтаж, производство капитального и текущего ремонта оборудования, сетей и коммуникаций зданий;

производство капитального и текущего ремонта помещений, мест общего пользования зданий, инвентаря, мебели и её приобретение;

ведение технической документации по зданиям;

осуществление уборки помещений, находящихся в зданиях;

организация благоустройства земельных участков, закрепленных за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования;

осуществление противопожарных мероприятий.

2.4.2. Обеспечение автотранспортом органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот.

2.4.3. Приобретение автотранспортных средств, а также содержание и обслуживание закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления автотранспортных средств (проведение текущих и капитальных ремонтов, материально-техническое обслуживание).

2.4.4. Заключение договоров на проведение работ, оказание услуг, приобретение товаров в рамках своей компетенции на соответствующий финансовый год в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

2.4.5. В сфере информатизации, информационных технологий и связи для обеспечения нужд органов местного самоуправления:

1. внедрение, сопровождение новых информационных технологий;
2. создание, обслуживание и администрирование корпоративных сетей, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей;
3. разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;
4. контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;
5. сопровождение внешних сайтов органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот;
6. участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации;
7. организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;
8. прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в органах местного самоуправления;
9. подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;
10. подключение и настройка техники на рабочих местах;
11. осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;
12. обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного программного обеспечения;
13. обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на АРМ;
14. обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;
15. обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;
16. организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
17. диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;
18. диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;
19. осуществление мелкого ремонта и модернизации техники;
20. проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;
21. осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения;
22. организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий;
23. приобретение, установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:

- активного сетевого оборудования;

- серверов;

- средств резервного копирования и восстановления данных;

- средств защиты информации;

- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

- средств связи;

- периферийного оборудования и расходных материалов и запасных частей к ним;

- вычислительной техники и комплектующих;

- программного обеспечения;

- иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями органов местного самоуправления;

В сфере информационной безопасности:

1. осуществляет полномочия по разработке единой политики в сферах информационной безопасности и защиты информации, не содержащей сведений составляющих государственную тайну, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
2. осуществляет функции по разработке и выносит на рассмотрение Главы Администрации городского округа Эгвекинот проекты обязательных для применения в органах местного самоуправления муниципальных правовых актов, направленных на соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сферах информатизации, информационной безопасности и защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
3. разрабатывает и реализует комплекс правовых, организационных и технических мер, направленных на информационную безопасность и защиту информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в органах местного самоуправления;
4. осуществляет комплексную защиту информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;
5. осуществляет контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в органах местного самоуправления;
6. проводит мероприятия по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;
7. оказывает консультационную и методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам информатизации, информационной безопасности и защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

2.4.6. Организация визитов, встреч официальных делегаций и должностных лиц, прибывающих в городской округ Эгвекинот.

2.4.7. Организация выездных совещаний, ознакомительных визитов, проверок, проводимых под эгидой Главы городского округа Эгвекинот, Администрации городского округа Эгвекинот, Управления на территории муниципальных образования, посредством транспортного обеспечения до места назначения и обратно.

2.4.8 Обеспечение мероприятий различного уровня и направленности типографическими изданиями, наградной и сувенирной атрибутикой.

2.4.9. Создание и обеспечение круглосуточного функционирования Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Эгвекинот.

Прием и передача сигналов оповещения гражданской обороны, сигналов на изменение режимов функционирования Эгвекинотского городского звена Чукотской окружной подсистемы единой государственной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЭГЗ ЧОП РСЧС), приема сообщений о чрезвычайных ситуациях (ЧС) (происшествиях) от населения и организаций, оперативное доведение данной информации до соответствующих дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координация совместных действий дежурно-диспетчерских служб, экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативное управление силами и средствами ЭГЗ ЧОП РСЧС, оповещение его состава и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

Обеспечение исполнения Единой дежурно-диспетчерской службой указаний координационного органа и постоянно действующего органа управления ЭГЗ ЧОП РСЧС, постоянно действующих органов управления городского округа Эгвекинот, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Участие в создании и обеспечение функционирования системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» в пределах своих полномочий.

Создание и поддержание в постоянной готовности муниципальных систем оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

Осуществление оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

Осуществление сбора информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обмен такой информацией.

Создание, сохранение существующих объектов гражданской обороны и поддержание их в состоянии постоянной готовности к использованию.

2.4.10. Комплектование (формирование) Учреждения документами учреждений, организаций, предприятий, граждан на различных видах носителей в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

1) составление списка учреждений, предприятий и организаций - источников комплектования Учреждения (далее - источники комплектования); систематическая работа по его уточнению;

2) отбор и приём документов постоянного или долговременного хранения в Учреждение;

3) проведение в установленном порядке экспертизы научной и практической ценности документов, хранящихся в Учреждении.

2.4.11. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

1) хранение и учёт архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, а также печатных, аудиовизуальных, фотодокументов, дополняющих фонды;

2) хранение и учёт архивных фондов и архивных документов по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника;

3) хранение и учёт научно-справочного аппарата, архивных справочников и других документов, необходимых для работы Учреждения;

4) ведение сводного учёта в печатном и электронном виде архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в Учреждении, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования Учреждения;

5) предоставление сведений в Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа;

6) проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.4.12. Взаимодействие Учреждения с источниками комплектования, содействие организациям всех организационно-правовых форм и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы архивного фонда, в том числе:

1) изучение состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу в источниках комплектования;

2) ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в источниках комплектования;

3) консультативно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве, работой архивов источников комплектования Учреждения и оказание им методической помощи:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

- по отбору документов и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

- по упорядочению документов по личному составу;

- по совершенствованию работы делопроизводственных и архивных служб источников комплектования;

4) проведение рекомендательных проверок ведения делопроизводства и сохранности архивных документов в организациях-источниках комплектования Учреждения;

5) проведение совещаний, семинаров, консультаций с ответственными за ведение архива работниками источников комплектования по вопросам организации и методики работы с документами;

6) подготовка заключений по представленным в Учреждение описям дел постоянного хранения и по личному составу источниками комплектования и представление их в Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа;

7) подготовка заключений по представленным в Учреждение описям дел по личному составу ликвидированными организациями и предоставление их в Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

2.4.13 Использование документов в интересах граждан, общества и государства в формах, установленных правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов и архивных фондов, в том числе:

1) исполнение тематических запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий;

2) исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на получение архивной информации;

3) исполнение запросов социально - правового характера (о подтверждении трудового стажа, размера заработной платы и т.д.), выдача архивных справок, копий и выписок из документов, приём граждан;

4) организация работы пользователей с архивными документами в помещении Учреждения;

5) экспонирование архивных документов на выставках, использование архивных документов в средствах массовой информации, проведение информационных мероприятий.

2.4.14. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Учреждения, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.4.15. Улучшение физического состояния документов, находящихся на хранении в Учреждении.

2.4.16. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности Учреждения.

2.4.17 Осуществление иных функций, направленных на выполнение решений органов местного самоуправления по вопросам формирования и содержания муниципального архива в городском округе Эгвекинот.

2.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, не запрещенную действующим законодательством, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в его Уставе, привлекать для осуществления своих функций на договорной основе юридических и физических лиц, приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, в том числе:

1) передавать в аренду движимое и недвижимое имущество в соответствии с законодательством;

2) оказывать физическим и юридическим лицам услуги по комплексной уборке, санитарному и бытовому обслуживанию;

3) оказывать автотранспортные услуги физическим и юридическим лицам с привлечением автотранспортных средств, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления;

4) оказывать физическим и юридическим лицам услуги по сопровождению работы компьютерного оборудования и мультимедийной техники, адаптации программных продуктов;

5) размещать на территории Учреждения информационную и рекламную продукцию;

6) оказывать гостиничные услуги и услуги по предоставлению прочих мест для временного проживания;

7) оказывать услуги (выполнять работы) по содержанию предоставляемого во временное владение и пользование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

8) оказывать техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

9) выполнять работы по транспортному обслуживанию сторонних организаций, предприятий, учреждений и граждан по договорам и разовым заказам, оказанию платных транспортных услуг;

10) проводить научно-техническую обработку документов учреждений, организаций и предприятий любой формы собственности (проведение экспертизы ценности документов, упорядочение дел постоянного хранения и по личному составу, составление актов на уничтожение дел, составление исторических справок и необходимого научно-справочного аппарата к описям и т.д.);

11) проводить семинары по организации делопроизводства и архивного дела (для организаций, не являющихся источниками комплектования Учреждения);

12) разрабатывать нормативно-методические документы (инструкции по делопроизводству, номенклатура дел), регламентирующие организацию делопроизводства в учреждениях;

13) сканировать и ксерокопировать документы;

14) исполнять генеалогические запросы;

15) восстанавливать (реставрировать) первоначальные или близкие к первоначальным свойствам и внешним признакам документы, подвергшиеся повреждению либо разрушению, проводить профилактическую обработку документов;

16) осуществлять депозитарное хранение документов юридических и физических лиц при наличии свободных площадей и необходимых условий.

2.6. Приведённый перечень видов деятельности Учреждения является исчерпывающим.

2.6.1. В Учреждении установлены следующий порядок и условия предоставления платных услуг.

2.6.2. Требования к оказанию платных услуг определяются по соглашению сторон, на договорной основе.

2.6.3. Учреждение обязано обеспечить оказание платных услуг в полном объёме в соответствии с условиями договора об оказании платных услуг.

2.6.4. Договор об оказании платных услуг заключается в письменной форме. Содержит следующие сведения: наименование Учреждения и его место нахождения, фамилию, имя, отчество, телефон и адрес потребителя, сроки оказания платных услуг, перечень (виды) платных услуг, их стоимость и порядок оплаты, должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Учреждения, его подпись, а также подпись потребителя.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Учреждении, другой у потребителя.

2.6.5. Платные услуги оказываются по ценам и тарифам, утверждённым в установленном порядке.

2.6.6. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные услуги в порядке и сроки, указанные в договоре.

2.6.7. Информация о порядке оказания платных услуг, в том числе образец договора об оказании платных услуг, с указанием стоимости платных услуг подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.8. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в бюджет городского округа Эгвекинот.

2.6.9. Платные услуги не могут быть оказаны вместо основных видов деятельности, финансируемых за счет бюджета.

2.7. В соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности Учредитель вправе формировать и утверждать муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее -муниципальное задание).

Учреждение не вправе отказаться от муниципального задания.

2.8. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим законодательством 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 предусмотрено действующим законодательством.

**3. Имущество и финансовое обеспечение выполнения функций Учреждения**

3.1. Имущество Учреждения является собственностью городского округа Эгвекинот и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- средства, выделенные из бюджета городского округа Эгвекинот по утвержденной бюджетной смете;

- имущество, закрепляемое на праве оперативного управления в установленном законом порядке;

- иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

3.3. Доходы от использования муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа Эгвекинот и переданного в оперативное управление Учреждению, средства от оказания платных услуг, безвозмездные поступления от юридических и физических лиц поступают в бюджет городского округа Эгвекинот.

3.4. Учреждение осуществляет в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено настоящим Уставом, вправе распоряжаться этим имуществом с согласия Учредителя и Управления.

3.5. Имущество, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято у Учреждения по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством. Учредитель вправе изъять закрепленное за Учреждением излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им.

3.6. Учреждение обязано эффективно и рационально использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать 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.

3.7. Учреждение осуществляет операции с поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот средствами через лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу.

3.8. Учреждение не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

3.9. Доходы, полученные Учреждением от оказания платных услуг, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольные пожертвования, средства от иной приносящей доход деятельности поступают в бюджет городского округа Эгвекинот.

3.10. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих к исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени городского округа Эгвекинот в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Учреждением вышеуказанных требований при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Учредителя.

**4. Права и обязанности Учреждения**

4.1. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чукотского автономного округа в области архивного дела, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот, настоящим Уставом.

4.2. Учреждение строит свои отношения с юридическими и физическими лицами на основе договоров, соглашений, контрактов.

4.3. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с юридическими и физическими лицами, которые не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу.

4.4. Для достижения уставных целей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Учреждение имеет право:

4.4.1. Заключать договоры, контракты с физическими и юридическими лицами в соответствии с целями деятельности и задачами Учреждения.

4.4.2. Осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целью своей деятельности и назначением имущества.

4.4.3. Принимать участие в уже существующих ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целью деятельности и задачами Учреждения.

4.4.4. Приобретать или арендовать (получать в безвозмездное пользование) основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств.

4.4.5. Осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности.

4.4.6. Определять структуру своего аппарата управления, затраты на его содержание и штат работников по согласованию с Учредителем.

4.4.7. Устанавливать для работников Учреждения дополнительные отпуска, сокращённый рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством.

4.4.8. Определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на техническое и социальное развитие Учреждения.

4.4.9. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с Учредителем.

4.4.10. Представлять Учредителя по всем вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

4.4.11. Вносить на рассмотрение Учредителя предложения по развитию эффективности технического обеспечения и эксплуатации объектов движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Эгвекинот и закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обеспечения круглосуточной работы Единой дежурно - диспетчерской службы городского округа Эгвекинот, развитию архивного дела на территории городского округа Эгвекинот.

4.4.12. Осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесённым к полномочиям Учреждения.

4.4.13. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчинённости, необходимые сведения о работе и состоянии их архивов, документов в делопроизводстве в установленном порядке.

4.4.14. Проверять (по согласованию с источниками комплектования) состояние архивного дела по соблюдению архивного законодательства в организациях-источниках комплектования; доводить до сведения источника комплектования информацию, полученную в ходе проверки состояния архивного дела, и рекомендовать мероприятия по улучшению работы организаций на данном направлении.

4.4.15. Принимать участие в семинарах, совещаниях, проверках и других мероприятиях, проводимых Учредителем, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.4.16. Направлять своего представителя в состав ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов обеспечения сохранности документов.

4.4.17. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями городского округа Эгвекинот, органом управления архивным делом Чукотского автономного округа, другими организациями для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4.4.18. Совершать в рамках действующего законодательства Российской Федерации иные действия, соответствующие уставной цели.

4.5. Учреждение не вправе:

4.5.1. Создавать и осуществлять деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

4.5.2. Размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.5.3. Без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Учреждением или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

4.5.4. Выступать учредителем (участником) юридических лиц.

4.5.5.Без предварительного согласия Учредителя Учреждения совершать крупные сделки.

Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, которыми Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, отчуждением иного имущества, 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 Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

4.6. Учреждение обязано:

4.6.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот, требованиями настоящего Устава.

4.6.2. Целенаправленно расходовать средства, предназначенные на функциональную деятельность Учреждения, в соответствии с целью и предметом деятельности и в соответствии с утвержденной бюджетной сметой Учреждения.

4.6.3. Планировать деятельность.

4.6.4. Составлять и утверждать в порядке, установленном Учредителем, отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества.

4.6.5. Своевременно представлять Учредителю необходимую документацию.

4.6.6. При возникновении конфликта интересов согласовывать сделку с Учредителем.

4.6.7. Обеспечивать выполнение муниципального задания, утвержденного Учредителем.

4.6.8. 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 услуг.

4.6.9. Обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

4.6.10. Обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам Учреждения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.11. Обеспечивать исполнение судебных решений.

4.6.12. Составлять бюджетную смету Учреждения и обеспечивать ее утверждение в порядке, установленном Учредителем.

4.6.13. Осуществлять оперативный, бюджетный и бухгалтерский учёт результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

4.6.14. Осуществлять мероприятия по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, принимать меры антитеррористической направленности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными актами органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот.

4.6.15. Обеспечивать открытость и доступность следующих документов:

1) учредительных документов Учреждения, в том числе внесенных в них изменений;

2) свидетельств о государственной регистрации Учреждения;

3) решений Учредителя о создании Учреждения;

4) решений Учредителя о назначении руководителя Учреждения;

5) годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

6) сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

7) муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

8) отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности;

9) бюджетной сметы Учреждения, которая составляется, утверждается и ведется в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение несет ответственность за:

4.7.1. Нарушение договорных, расчетных, налоговых обязательств, а также других правил хозяйствования, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.2. Несвоевременное и неэффективное достижение целей, установленных настоящим Уставом.

4.7.3. Несоблюдение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4.7.4. Нарушение безопасных условий труда работников Учреждения.

4.8. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 4.6.15 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.9. Учреждение исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.

**5. Организация деятельности и управление Учреждением**

5.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целью деятельности, установленными для Учреждения, и в пределах, установленных настоящим Уставом.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа и настоящим Уставом на принципах демократичности, открытости.

5.2. К компетенции Учредителя относится:

5.2.1. Принятие решения о создании Учреждения.

5.2.2. Определение основных направлений деятельности Учреждения.

5.2.3. Формирование и утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности.

5.2.4. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5.2.5. Утверждение устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него.

5.2.6. Назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, заключение (расторжение) трудового договора (контракта) с ним.

5.2.7. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения в порядке, установленном законодательством, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса Учреждения.

5.2.8. Установление порядка определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Учреждением.

5.2.9. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5.2.10. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Учреждению имущества в установленном порядке.

5.2.11. Согласование отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

5.2.12. Одобрение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность.

5.2.13. Установление соответствия расходования денежных средств и использования иного имущества Учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом.

5.2.14. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.

5.2.15. Осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Исполнительным органом Учреждения является его директор.

5.4. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности соответствующим распоряжением Учредителя.

5.5. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа, городского округа Эгвекинот, настоящего Устава и трудового договора (контракта).

5.6. Директор подотчетен в своей деятельности Учредителю по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

5.7. Директор Учреждения:

5.7.1. От имени Учреждения действует без доверенности, в том числе представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, судах.

5.7.2. Совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения.

5.7.3. Распоряжается средствами Учреждения в пределах прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, иными правовыми актами, настоящим Уставом.

5.7.4. Осуществляет сделку или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения прямо либо косвенно имущества, только по согласованию с Учредителем.

5.7.5. Заключает договоры, муниципальные контракты.

5.7.6. Выдает доверенности.

5.7.7. По согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

5.7.8. Определяет структуру Учреждения, её численный, квалификационный и штатный составы по согласованию с Учредителем.

5.7.9. Осуществляет приём на работу работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры.

5.7.10. Организует выполнение решений Учредителя.

5.7.11. Определяет состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Директор Учреждения не вправе:

5.8.1. Быть учредителем (участником) юридического лица.

5.8.2. Занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

5.8.3. Заниматься предпринимательской деятельностью.

5.8.4. Принимать участие в забастовках.

5.9. Директор Учреждения подлежит аттестации в порядке, установленном Учредителем.

5.10. Директор Учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

5.11. Директор Учреждения несет ответственность за:

5.11.1. Убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

5.11.2. Нецелевое использование средств бюджета городского округа Эгвекинот.

5.11.3. Принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств.

5.11.4. Получение кредитов (займов).

5.11.5. Приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов и процентов) по ним.

5.11.6. Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

5.11.7. Иные нарушения в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Учредитель Учреждения как собственник имущества Учреждения вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных Учреждению, к директору Учреждения.

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

5.14. Работники несут ответственность перед Учреждением за ущерб, причиненный ему в результате неисполнения или недобросовестного исполнения ими своих обязанностей, определенных настоящим Уставом, должностной инструкцией и условиями трудового договора.

5.15. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

5.16. Учреждение обеспечивает гарантированный законом минимальный размер оплаты труда и меры социальной защиты работников.

5.17. Форма, система и размер оплаты труда работников Учреждением устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.

**6. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения**

6.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение вправе издавать следующие виды локальных правовых актов: приказы директора, правила, положения, инструкции, программы, планы, графики, расписания.

6.2. Локальные правовые акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

**7. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Учреждения**

7.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

7.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего Учреждения.

7.4. При преобразовании Учреждения к вновь возникшей организации переходят права и обязанности реорганизованного Учреждения в соответствии с передаточным актом.

7.5. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.6. Учредитель назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядок и сроки ликвидации Учреждения.

7.7. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

7.8. Имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредитора, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

7.9. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

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

7.11. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово - хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам).

При ликвидации Учреждения документы передаются на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.12. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

**8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав**

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав могут вноситься исключительно Учредителем.

8.2. Изменения, внесенные в Устав Учреждения, или Устав Учреждения в новой редакции подлежат государственной регистрации.

8.3. Изменения, внесенные в Устав Учреждения, или Устав Учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации, а в случаях, предусмотренных законодательством - с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.