

15.09. 1



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.09.2004 № 856-р/адм

О создании областного государственного учреждения «Государственный архив Смоленской области»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, в целях совершенствования системы государственных архивных учреждений Смоленской области:

1. Создать областное государственное учреждение «Государственный архив Смоленской области» (далее - Учреждение) на базе Государственного архива Смоленской области и Государственного архива документов по личному составу Смоленской области.
2. Утвердить прилагаемый Устав Учреждения.
3. Установить, что Учреждение находится в ведомственном подчинении Департамента Смоленской области по культуре.
4. Назначить директором Учреждения Емельянову Нину Григорьевну.
5. Закрепить за Учреждением на праве оперативного управления нежилые помещения общей площадью 189,4 кв. метра, расположенные по адресу: г. Смоленск, ул. Энгельса, д. 23 (цокольный этаж административного здания).
6. Передать Учреждению в безвозмездное пользование сроком на три года нежилые помещения общей площадью 948,4 кв. метра, расположенные по адресу: г. Смоленск, ул. Ленина, д. 28.
7. Учреждению (Н.Г. Емельянова), Департаменту Смоленской области по культуре (О.Н. Чернова), Департаменту имущественных и земельных отношений Смоленской области (А.И. Сиротин) осуществить от имени Смоленской области необходимые юридические действия, связанные с образованием Учреждения, в том числе по переводу сотрудников Государственного архива Смоленской области и Государственного архива документов по личному составу Смоленской области на работу в Учреждение.

8. Департаменту финансов, бюджета и государственного заказа Смоленской области (И.В. Скобелев) обеспечить финансирование Учреждения в пределах средств областного бюджета на 2004 год по разделу бюджетной классификации 0105 «Государственная поддержка архивных учреждений».

9. Признать утратившим силу постановление главы администрации Смоленской области от 12.05.94 № 146 «О создании государственного архива документов по личному составу».

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Смоленской области Ю.К. Сынкина.

И.о. Главы Администрации
Смоленской области



УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Смоленской области
от 15.09.2004 № 856-р/адм

УСТАВ областного государственного учреждения «Государственный архив Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Областное государственное учреждение «Государственный архив Смоленской области» (далее – Учреждение) создано в соответствии с распоряжением Администрации Смоленской области от 15.09.2004 № 856-р/адм на базе Государственного архива Смоленской области и Государственного архива документов по личному составу Смоленской области с целью осуществления комплектования, постоянного хранения, учета и использования документов Архивного фонда Смоленской области.

1.2. Учреждение является бюджетной некоммерческой организацией.

1.3. Полное официальное наименование Учреждения: областное государственное учреждение «Государственный архив Смоленской области»; сокращенное наименование Учреждения: ОГУГАСО.

1.4. Собственником имущества Учреждения является субъект Российской Федерации – Смоленская область.

1.5. Органами, осуществляющими полномочия собственника имущества Учреждения, являются Администрация Смоленской области (далее – Собственник), Департамент имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее – Уполномоченный орган) и иные органы исполнительной власти Смоленской области в пределах их компетенции, установленной областным законом «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области» и иными нормативными правовыми актами Смоленской области.

1.6. Учреждение находится в ведомственном подчинении Департамента Смоленской области по культуре, на который возложены координация и регулирование деятельности в сфере архивного дела (далее – Отраслевой орган).

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, текущий, валютный и иные счета в банковских учреждениях, гербовую печать со своим наименованием, иные печати и штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

1.8. Учреждение приобретает права юридического лица со дня его государственной регистрации.

1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.10. Учреждение имеет гражданские права, соответствующие целям его деятельности, предусмотренным в настоящем Уставе, и несет связанные с этой деятельностью обязанности.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Собственник.

1.11. Место нахождения Учреждения: Соборный двор, дом 5, город Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация.

1.12. Почтовый адрес Учреждения: Соборный двор, д.,5, г. Смоленск, Смоленская обл., Российская Федерация, 214000.

1.13. Учреждение имеет филиал в г. Вязьме, расположенный по адресу: ул. Ямская, д. 4, г. Вязьма, Смоленская обл., Российская Федерация.

1.14. Устав Учреждения, все изменения и дополнения к нему, в том числе новая редакция Устава, утверждаются Собственником и подлежат регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

2. Задачи и функции Учреждения

2.1. Основными задачами Учреждения являются:

- обеспечение сохранности и ведение учета документов Архивного фонда Смоленской области, хранящихся в Учреждении;
- комплектование Учреждения документами, относящимися к Архивному фонду Смоленской области;
- информационное обеспечение юридических и физических лиц, использование и публикация документов.

2.2. Учреждение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- хранение и государственный учет документов, представление в Отраслевой орган сведений о государственном учете документов Архивного фонда Российской Федерации;
- реставрация, консервация, страховое копирование и другие меры по улучшению физического состояния документов;
- выявление и учет особо ценных и уникальных документов;
- составление в установленном порядке и ведение списков юридических и физических лиц, документы которых подлежат передаче на хранение в Учреждение, организация отбора и осуществление приема документов на постоянное хранение;
- принятие в установленном порядке мер к пополнению фондов Учреждения документами, находящимися в собственности негосударственных организаций и граждан, к выявлению и получению из других российских и зарубежных архивов подлинников и копий архивных документов в соответствии с профилем Учреждения;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Учреждении;
- осуществление в соответствии с указаниями федерального органа исполнительной власти в области архивного дела контроля и организационно-методического руководства деятельностью ведомственных и межведомственных архивов и органи-

зацией работы с документами в делопроизводстве государственных и негосударственных организаций на основе договорных отношений;

- ведение государственного учета документов Архивного фонда Смоленской области, хранящихся в ведомственных архивах, государственных музеях и библиотеках Смоленской области;
- участие в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов в Смоленской области, в совершенствовании деятельности по улучшению организации работы с документами на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;
- изучение общественных потребностей в ретроспективной документированной информации, проведение в установленном порядке работ по рассекречиванию документов, информирование заинтересованных организаций о документах, имеющихся в фондах Учреждения, для использования их в экономических, научных и социально – культурных целях;
- исполнение запросов юридических и физических лиц на основании документов, имеющихся в фондах Учреждения, в том числе на договорных началах, выдача им справок социально-правового характера;
- предоставление документов или их копий, информационных баз данных, архивных справочников Учреждения для изучения и пользования ими в читальном зале Учреждения;
- организация документальных выставок, информирование о документах, имеющихся в фондах Учреждения, через средства массовой информации и иным способом;
- создание баз данных, различных видов справочников с учетом потребностей использования документов и для облегчения поиска информации, усовершенствование научно-справочного аппарата к документам Учреждения;
- подготовка к изданию и организация издания документов, справочно-информационной и научно-популярной литературы;
- проведение научных исследований по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедрение их результатов в практику работы Учреждения, принятие участия в работе Научно – методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации;
- разработка и внедрение методических рекомендаций по вопросам архивного дела и организации работы с документами в делопроизводстве, проведение стажировок работников ведомственных архивов и служб делопроизводства организаций, расположенных на территории Смоленской области;
- оказание научно-методической помощи архивным учреждениям муниципальных образований Смоленской области;
- разработка и внедрение прогрессивных методов работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области хранения и учета документов;
- принятие мер по комплексному решению вопросов улучшения условий труда и быта работников Учреждения, их социальной защите.

2.3. Учреждение вправе осуществлять в соответствии с федеральным законодательством предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность при

условии, что это не наносит ущерба основной деятельности Учреждения и соответствует целям его создания.

2.4. Учреждение осуществляет следующие виды предпринимательской деятельности по:

- обеспечению сохранности, упорядочению и использованию документов, находящихся в фондах Учреждения;
- реализации и сдаче в аренду основных фондов и имущества Учреждения для достижения целей, не связанных с деятельностью Учреждения;
- долевого участию в деятельности коммерческих организаций;
- приобретению акций, облигаций, иных ценных бумаг и получению доходов (дивидендов, процентов) по ним;
- осуществлению приносящих доход не предусмотренных Уставом Учреждения операций, работ, услуг.

3. Состав фондов, имущество и средства Учреждения

3.1. В состав фондов Учреждения входят архивные фонды и архивные документы Архивного фонда Смоленской области на любых видах носителей, подлежащие постоянному хранению:

- государственных учреждений, организаций и предприятий, других государственных органов, действовавших на территории Смоленской области;
- учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;
- органов государственной власти, прокуратуры, суда, арбитража, государственных учреждений, организаций и предприятий, действующих на территории Смоленской области;
- предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности с преобладающей долей государственной собственности, расположенных на территории Смоленской области;
- органов местного самоуправления Смоленской области, учреждений, организаций и предприятий Смоленской области, отнесенных к муниципальной собственности, переданных на хранение в Учреждение до разделения форм собственности этих организаций;
- общественных организаций, объединений, благотворительных фондов;
- негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ и других), организаций и средств массовой информации;
- юридических и физических лиц; в том числе документы личного происхождения, фамильные (семейные) архивы, документальные коллекции.

3.2. Учреждение также хранит:

- научную, проектную, технологическую, картографическую и другую специальную документацию, кинодокументы, фотодокументы, видеозаписи, фонодокументы, документы на машинных носителях;
- копии архивных документов на правах подлинников, страховые копии документов, микрокопии и другие копии документов по истории региона, хранящиеся в других российских и зарубежных архивах;

- учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные издания, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Учреждения.

3.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Смоленской области поступают на хранение в Учреждение с согласия собственников указанных документов. При этом передача прав собственности на документы оформляется соглашением (договором), заключенным между собственником и Учреждением.

3.4. Учреждение при наличии свободных площадей может хранить временно, в том числе депозитарно, документы негосударственной части Архивного фонда Смоленской области в порядке и на условиях, предусмотренных соглашением (договором) между собственником документов и Учреждением.

3.5. За Учреждением в целях обеспечения его деятельности Собственником закрепляется на праве оперативного управления имущество в виде основных и оборотных средств.

3.6. Имущество Учреждения находится в государственной собственности Смоленской области, является неделимым, не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Учреждения, и отражается на его самостоятельном балансе.

3.7. Право оперативного управления на закрепляемое имущество у Учреждения возникает с момента фактической его передачи, если иное не установлено законом, иными правовыми актами или решением Собственника.

Передача имущества осуществляется Уполномоченным органом по акту приема-передачи, который содержит полное описание передаваемого имущества и его целевое назначение. Акт приема - передачи подписывается руководителями Учреждения и Уполномоченного органа.

С момента передачи имущества в оперативное управление Учреждение обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание.

3.8. Состав имущества, передаваемого Учреждению на праве оперативного управления, определяется Уполномоченным органом по согласованию с Отраслевым органом, если иное не установлено законодательными и иными правовыми актами Смоленской области или решением Собственника.

В состав имущества Учреждения не может включаться имущество иной формы собственности.

3.9. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется из областного бюджета в соответствии с областным законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год, а также за счет дохода от собственной деятельности.

3.10. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах также являются:

- регулярные и единовременные поступления средств из областного бюджета;
- доходы, получаемые при осуществлении приносящей доход деятельности, разрешенной настоящим Уставом;
- добровольные (целевые) взносы и пожертвования юридических и (или) физических лиц (в том числе иностранных);
- средства, получаемые из других не запрещенных законом источников.

3.11. Привлечение Учреждением дополнительных средств из внебюджетных источников не влечет за собою снижение нормативов его финансирования за счет средств областного бюджета.

3.12. Имущество, переданное на праве оперативного управления Учреждению, не подлежит изъятию, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством.

3.13. Имущество, приобретенное Учреждением за счет приносящей доход деятельности, является государственной собственностью Смоленской области, поступает в оперативное управление Учреждения и учитывается на отдельном балансе.

4. Распоряжение имуществом и средствами Учреждения

4.1. Учреждение вправе осуществлять права владения, пользования и распоряжения закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества и заданиями Собственника.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему из областного бюджета.

4.2. Расходование средств, поступающих из областного бюджета, производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.3. Учреждение самостоятельно распоряжается поступающими из внебюджетных источников имуществом и средствами, плодами и продуктами интеллектуального и творческого труда, являющимися результатами его уставной деятельности.

4.4. Учреждение за счет доходов, полученных из внебюджетных источников в установленном порядке может образовывать фонды, средства которых используются на цели развития Учреждения.

4.5. Списание имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, производится в установленном порядке по согласованию с Уполномоченным органом.

Списанное (в том числе в связи с износом) имущество исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании акта списания.

Включение (исключение) в состав имущества, передаваемого (переданного) в оперативное управление, оформляется дополнением к акту приема - передачи.

5. Организация деятельности Учреждения

5.1. Отношения Учреждения с Собственником, Уполномоченным органом и Отраслевым органом регулируются областным законом «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области», иными нормативными правовыми актами Смоленской области и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение самостоятельно планирует и осуществляет финансово - хозяйственную и иную приносящую доход деятельность, не противоречащую федеральному законодательству и настоящему Уставу.

5.3. Учреждение строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов (далее - договоры).

Учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат федеральному и областному законодательству, а также настоящему Уставу.

5.4. Учреждение не вправе без согласия Собственника совершать крупные сделки, сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, и сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга.

5.5. Учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства, быть участником (членом) коммерческих, а также некоммерческих организаций, в которых в соответствии с федеральным законодательством допускается участие юридических лиц, только с согласия Собственника.

5.6. Учреждение в целях решения своих уставных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций независимо от их ведомственной подчиненности необходимые информацию и материалы о состоянии ведомственных и межведомственных архивов и организации работы с документами в делопроизводстве;

- участвовать в работе экспертных и ликвидационных комиссий организаций, расположенных на территории Смоленской области, для решения вопросов сохранности документов Архивного фонда Смоленской области;

- в установленном порядке давать организациям обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации работы с документами в делопроизводстве. Работники Учреждения для выполнения своих обязанностей имеют право посещать в установленном порядке ведомственные архивы и делопроизводственные подразделения организаций, учреждений;

- информировать руководителей заинтересованных организаций и органы государственной власти о выявленных недостатках в сохранности документов и организации работы с документами в делопроизводстве, участвовать в работе коллегий и других совещательных органов учреждений при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Учреждения;

- привлекать в установленном порядке в качестве консультантов и экспертов квалифицированных специалистов для организации деятельности Учреждения;

- разрабатывать на основе типовых норм и утверждать местные нормы времени и выработки на основные виды работы, выполняемые Учреждением;

- приобретать в установленном порядке в государственную собственность Смоленской области документы негосударственной части Архивного фонда Смоленской области по профилю Учреждения;

- входить в межотраслевые, региональные и другие объединения, создавать временные творческие коллективы для реализации задач в области издательской и иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству и предусмотренной настоящим Уставом;

- приобретать или арендовать имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счет средств, получаемых в установленном порядке;

- самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять должностные обязанности, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- утверждать структуру и штаты Учреждения, устанавливать размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами;

- осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с задачами и функциями, предусмотренными настоящим Уставом, в порядке, установленном федеральным законодательством;

- самостоятельно определять состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также порядок их защиты в соответствии с федеральным законодательством.

Учреждение осуществляет другие права, соответствующие уставным задачам и не противоречащие федеральному и областному законодательству.

5.7. Учреждение обязано:

- представлять достоверную информацию о своей деятельности Собственнику и другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной разрешенной настоящим Уставом деятельности, вести статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные федеральными и областными правовыми актами;

- обеспечивать работникам Учреждения надлежащие материальные и социально-бытовые условия, а также безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их жизни и здоровью;

- обеспечивать в установленном порядке подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Учреждения;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы;

- обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

- своевременно уплачивать налоги и сборы в порядке и размерах, определяемых федеральным и областным законодательством.

5.8. Учреждение осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, по обязательному учету и бронированию военнообязанных в соответствии с федеральным законодательством.

5.9. Учреждение несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за нарушение договорных, расчетных, бюджетных и налоговых обязательств, а равно других правил осуществления хозяйственной деятельности, установленных федеральным законодательством.

6. Руководство и управление Учреждением

6.1. Общее руководство деятельностью Учреждения осуществляет Собственник.

6.2. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от должности по решению Собственника.

6.3. На основании решения Собственника о назначении на должность и от его имени Отраслевым органом с директором Учреждения заключается в письменной форме трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и типовым трудовым договором.

Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

Прекращение (расторжение) трудового договора с директором Учреждения осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, и оформляется распоряжением Собственника об освобождении (увольнении) от должности.

6.4. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Директор действует на принципе единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, и несет персональную ответственность за последствия своих действий (бездействий), связанных в руководством деятельностью Учреждения, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

6.5. Директор:

- планирует, организует и контролирует работу Учреждения;

- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных федеральным и областным законодательством и настоящим Уставом, заключает от имени Учреждения договоры, выдает доверенности. Доверенности на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей дополнительно подписываются главным бухгалтером;

- является распорядителем средств, открывает в учреждениях банков текущие и иные счета, подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;

- утверждает структуру и штаты Учреждения, устанавливает работникам размеры должностных окладов, надбавок, доплат к ним и других выплат стимулирующего характера;

- издает приказы, отдает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Учреждения, методических совещательных органах Учреждения;

дения, должностные инструкции работников Учреждения и другие локальные правовые акты;

- применяет к работникам Учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;

- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;

- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, и порядок их защиты;

- решает вопросы приема на хранение и выдачи документов юридическим и физическим лицам во временное пользование, для публикации и работы в читальном зале Учреждения:

- осуществляет иные полномочия, соответствующие уставным задачам Учреждения и не противоречащие федеральному и областному законодательству.

6.6. Директор Учреждения самостоятельно назначает и освобождает от должности своих заместителей, заключает с ними трудовые договоры.

Компетенция заместителей директора Учреждения устанавливается директором Учреждения.

6.7. В Учреждении на правах совещательного органа создается дирекция. Дирекция рассматривает основные вопросы деятельности Учреждения. Положение о дирекции и ее состав утверждаются директором Учреждения. Решения дирекции оформляются приказами директора Учреждения.

6.8. При Учреждении создаются:

- Научный совет для коллегиального рассмотрения вопросов научно-исследовательской и публикационной деятельности Учреждения. Положение и состав Научного совета утверждаются Отраслевым органом;

- Экспертно-методическая комиссия для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов и научно-методического обеспечения деятельности Учреждения;

- Комиссия по рассекречиванию архивных документов для рассекречивания и снятия ограничений на использование документов в соответствии с федеральным законодательством.

Положения и составы этих комиссий утверждаются директором Учреждения.

6.9. Главный бухгалтер Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения по согласованию с Отраслевым органом.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения, несет ответственность и пользуется правами, установленными федеральным законодательством для главных бухгалтеров.

6.10. Трудовые отношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и коллективным договором. Оплата труда работников дифференцируется в зависимости от доходов Учреждения, объема и качества услуг, оказываемых каждым работником.

6.11. Директор Учреждения несет персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое исполь-

зование бюджетных средств, а также за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической.

6.12. Директор Учреждения не вправе занимать оплачиваемые должности в других организациях, заниматься предпринимательской деятельностью (в том числе индивидуальной), кроме научной, творческой и преподавательской деятельности.

6.13. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

7. Учет, отчетность и контроль

7.1. Учреждение ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет доходов и расходов, составляет требуемую отчетность и представляет ее в порядке и сроки, установленные законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области.

7.2. Непосредственный контроль за деятельностью Учреждения и его финансовым состоянием осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

7.3. Учреждение подконтрольно Отраслевому органу и несет ответственность перед последним за соответствие своей деятельности целям создания Учреждения, предусмотренным настоящим Уставом.

7.4. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Собственник и Уполномоченный орган.

7.5. Контроль за целевым расходованием средств, выделенных из областного бюджета, осуществляют Отраслевой орган и орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющий управление и распоряжение государственной собственностью Смоленской области в сфере финансов.

7.6. Комплексная проверка (ревизия) финансово - хозяйственной деятельности Учреждения может производиться по инициативе Собственника, Уполномоченного органа и Отраслевого органа соответствующими органами государственного финансового контроля в соответствии с федеральным законодательством.

7.7. Учреждение обеспечивает учет и сохранность финансово-хозяйственных документов, документов по личному составу и других, а также своевременную их передачу в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

7.8. При изменении вида деятельности, реорганизации, ликвидации Учреждения или прекращении работ с использованием сведений, составляющих государственную или служебную тайну, Учреждение обязано обеспечить защиту и сохранность этих сведений и их носителей в соответствии с федеральным законодательством.

8. Реорганизация или ликвидация Учреждения

8.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится по решению Собственника, а также суда в случае и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемникам в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

8.2. Ликвидация Учреждения производится по решению Собственника, а также суда в случае и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством. Порядок и сроки ликвидации устанавливаются органом, принявшим такое решение.

Ликвидационная комиссия назначается органом, принявшим решение о ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Учреждения.

8.3. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.4. Имущество, включая денежные средства, ликвидированного Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с кредиторами Учреждения, передается в казну Смоленской области.

8.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово - хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами организации-правопреемнику.

8.6. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Учреждению на момент ликвидации, переходят для дальнейшего распоряжения ими в соответствии с федеральным законодательством.



Исполнено и
принято
(сентябрь) 2004
Директор ОГУ

Исполнитель: Н.Г. Вилкина
Исполнитель: И.А. Мала

Инспекция Министерства
Российской Федерации по налогам и сборам
по Промышленному району г. Смоленска

В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
"22" СЕНТЯБРЯ 2004 года

ОГРН 1046758324590

ГРН _____

Экземпляр документа хранится в
регистрационном органе

Руководитель

должность ответственного лица
регистрационного органа

Т.В. Третьякова

подпись

