УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета
по управлению имуществом
города Саратова

Е.П.Салеева

«_____» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления по культуре
администрации муниципального
образования «Город Саратов»

В.В.Емельянов

«28» февраля 2018 года

УСТАВ
муниципального учреждения культуры
«Музей-усадьба Н.Г. Чернышевского»

г. Саратов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное учреждение культуры «Музей-усадьба Н.Г.Чернышевского» (далее Учреждение) является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип учреждения – бюджетное учреждение.

1.2. Муниципальное учреждение культуры «Музей-усадьба Н.Г.Чернышевского» создано как муниципальное учреждение культуры «Музей Н.Г.Чернышевского» на основании решения Саратовской городской Думы от 14.05.2003 № 34-299, в соответствии с постановлением мэра города Саратова от 03.09.2003 № 688, с целью осуществления социально-культурных функций некоммерческого характера.

В соответствии с приказом управления по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 ноября 2011 года № 193-ОД муниципальное учреждение культуры «Музей Н.Г. Чернышевского» переименовано в муниципальное учреждение культуры «Музей-усадьба Н.Г. Чернышевского».

1.3. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 410002, г. Саратов, ул. им. Чернышевского Н.Г., д. 142.

Фактический адрес: 410002, г. Саратов, ул. им. Чернышевского Н.Г., д.142.

1.4. Полное наименование Учреждения - муниципальное учреждение культуры «Музей-усадьба Н.Г. Чернышевского».

Сокращенное наименование Учреждения – МУК «Музей-усадьба Н.Г. Чернышевского».

1.5. Учредителем муниципального бюджетного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, является муниципальное образование «Город Саратов».

1.6. Решение о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, принимает администрация муниципального образования «Город Саратов».

1.7. Функции Учредителя Учреждения, в части определенной решениями Саратовской городской Думы, и иными муниципальными правовыми актами от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляет управление по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – Управление по культуре).

1.8. Полномочия собственника по управлению и распоряжению имуществом Учреждения от имени муниципального образования «Город Саратов» **осуществляет** уполномоченный представитель собственника - комитет по управлению имуществом города Саратова в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Учреждение является юридическим лицом и приобретает право на ведение уставной, направленной на осуществление деятельности, в сфере культуры, финансово-хозяйственной деятельности, с момента его регистрации в регистрирующем органе.

1.10. Учреждение имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе в установленном порядке открывать лицевые счета в комитете по финансам администрации муниципального образования «Город Саратов» и в Управлении федерального казначейства РФ по Саратовской области, имеет круглую печать установленного образца, содержащую его полное наименование на русском языке. Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

1.11. Для достижения целей своей деятельности Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, исполнять обязанности, выступать истцом и ответчиком в судах.

1.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, так и приобретенным за счет доходов, полученных от

приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем, а также недвижимого имущества.

1.13. Муниципальное образование «Город Саратов» не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.14. Учреждение самостоятельно в осуществлении финансовой и хозяйственной деятельности, подборе и расстановке кадров, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.15. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.16. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности.

1.17. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических организаций и религиозных движений.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в сфере культуры и создано в целях осуществления культурных, образовательных и научных функций некоммерческого характера, обеспечения жителей муниципального образования «Город Саратов» услугами сферы культуры.

2.2. Задачами Учреждения являются:

- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
-публикация музейных предметов и музейных коллекций и осуществление просветительной и образовательной деятельности: приобщение населения города к историко-культурным ценностям; воспитание молодого поколения в соответствии с историческими и культурными традициями своего народа и мировой культуры.
- удовлетворение потребностей жителей муниципального образования «Город Саратов» в сохранении и развитии народного и художественного творчества, другой творческой инициативы и социально-культурной активности жителей муниципального образования «Город Саратов»;
- создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования «Город Саратов»;
- оказание услуг социально-культурного, просветительского характера, доступных для широких масс;
- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных особенностей жителей муниципального образования «Город Саратов»;
- обеспечение в установленном порядке режима содержания и использования территорий, прилегающих к зданиям, занимаемым Учреждением;
- осуществление мер охранной и противопожарной безопасности.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является обеспечение жителей муниципального образования услугами сферы культуры.

2.4. Для достижения установленных настоящим Уставом целей и задач Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- Осуществляет в установленном порядке учет, хранение и реставрацию музейных предметов, находящихся в его музейных, архивных и библиотечных фондах, в том числе предметы, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни;
- Осуществляет комплектование музейных, архивных и библиотечных фондов, в том числе путем приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;
- Проводит изучение и систематизацию предметов фондов хранения, формирует электронную базу данных, содержащую сведения о музейных предметах и коллекциях, а также комплектует видео- и кинофонд библиотеки и фондов;
- Проводит научные исследования в области истории, культуры и искусства музейных предметов и музейных коллекций, организует научные конференции, симпозиумы;
- Разрабатывает научные концепции и программы комплексного развития Учреждения и основных направлений его деятельности, тематико-экспозиционные планы постоянных экспозиций и временных выставок;
- В установленном порядке осуществляет экспозиционно-выставочную деятельность в Российской Федерации и за рубежом;
- Осуществляет оказание услуг по договорам с юридическими и физическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации поскольку это служит достижению основных целей;
- Обеспечивает экскурсионное, туристическое, лекционное, консультативное и комплексное обслуживание посетителей Учреждения;
- Проводит работу лекториев, кружков, художественных студий, а также иную культурно-просветительную и музейно-образовательную деятельность в установленном порядке, в том числе с использованием аудио и видео техники;
- Организация и проведение фестивалей, конкурсов, смотров, в том числе совместно с другими учреждениями, общественными организациями;
- Осуществляет в установленном порядке информационную деятельность;
- Реализует в установленном порядке издаваемую полиграфическую продукцию, а также изготовленную по заказу Учреждения сувенирную продукцию;
- Осуществляет подготовку научных работ, каталогов, проспектов, монографий к публикации;
- Публикует открытки, фотографии, репродукции, популяризирующие музейные предметы и музейные коллекции;
- Проводит в установленном порядке экспертизу культурных ценностей, оказывает экспертно-консультационную помощь юридическим и физическим лицам;
- Организует мастерские по реставрации музейных предметов, перефотографирование и ксерокопирование материалов фондов Учреждения;
- Осуществляет повышение квалификации специалистов Учреждения, организует стажировки и совместную работу со специалистами музеев Саратовской области, Российской Федерации и зарубежных стран;
- Осуществляет научно-методическую работу с государственными, муниципальными и негосударственными музеями Саратовской области по всем видам музейной деятельности (научно-исследовательская, научно-фондовая и экспозиционная работа), в том числе повышение квалификации музейных работников на базе Учреждения;
- Способствует проведению, в установленном порядке в пределах зон охраны, учета и паспортизации памятников истории и культуры, содействует выявлению новых объектов культурного наследия и вносит предложения о включении их в перечень памятников истории и культуры;
- Выполняет в установленном порядке функции заказчика всех исследовательских, проектных и производственных работ по реставрации, консервации, ремонту и приспособлению занимаемых Учреждением зданий и сооружений, на ведение строительства новых объектов;

- Обеспечивает необходимый режим содержания и использования Учреждением зданий и сооружений, разрабатывает в установленном порядке программы реставрации, реконструкции этих зданий и сооружений, согласовывает реставрационные проекты, осуществляет методический и оперативный контроль за ходом проектных, реставрационных, ремонтных и иных работ;
- Обеспечивает сохранение, развитие, пропаганду и освоение культурных ценностей и традиций, в том числе связанных с преподнесением культурных благ населению, в различных формах и видах;
- Организация проведения курсов повышение квалификации творческих и административно - хозяйственных работников Учреждения и сотрудников других культурно - досуговых учреждений на базе Учреждения;

2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в п. 2.4. настоящего Устава основными видами деятельности, формируется и утверждается Учредителем. Для достижения установленных настоящим Уставом целей и задач Учреждение осуществляет:

2.5.1. фондовую работу:

- комплектование музейных, архивных, библиотечных фондов, в том числе путем, приобретения их в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования и дарения:
- учет музейных фондов;
- хранение музейных фондов;
- комплектование музейных коллекций, их учет, систематизация и каталогизация, их научное изучение и использование;
- формирование электронной базы данных, содержащих сведения о музейных предметах и коллекциях;
- консервация и реставрация музейных предметов.

2.5.2. экспозиционную работу:

- создание музейных экспозиций и выставок - литературных, художественных, краеведческих, прикладного искусства и других, в том числе передвижных;
- экспонирование выставок из других отечественных и зарубежных музеев, частных коллекций;
- экспонирование выставок, созданных на основе фондовых коллекций Учреждения, за рубежом;
- организация на базе Учреждения выставок-продаж произведений живописи и декоративно-прикладного искусства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.3. научно-исследовательскую работу:

- изучение биографии и творчества Н.Г. Чернышевского, литературного наследия XIX века, художественной культуры города Саратова, краеведения, истории Учреждения;
- научное исследование фондовых коллекций;
- публикация статей в научных сборниках, специальных журналах, в том числе зарубежных с использованием фондовых документов;
- подготовка к изданию документов, материалов, рекламной продукции.

2.5.4. просветительную работу:

- экскурсионно-лекционная деятельность с разработкой специализированных лекций и экскурсий для различных социальных групп посетителей:
- организация и проведение различных мероприятий: литературные гостиные, детские утренники, вечера-встречи с интересными людьми, выставки картин, краеведческие, поэтические, музыкальные и театральные вечера.

Учреждение сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам его деятельности для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при

оказании одних и тех же услуг условиях, в порядке установленном муниципальными правовыми актами.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иную, не относящуюся к основной, в том числе приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Осуществление указанной деятельности Учреждением допускается, если это не противоречит федеральным законам.

Дополнительными, приносящими доход, видами деятельности Учреждения являются:

- организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, балов, концертов, спектаклей, выставок и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций;
- организация участия профессиональных творческих коллективов, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей в мероприятиях различного уровня;
- организация платных кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам, курсов;
- организация и проведение лекций, консультаций, лекториев по разным отраслям знаний;
- организация и проведение фестивалей и конкурсов с установлением организационных взносов с участников
- обучение в платных кружках, студиях;
- показ экспозиций выставок;

2.7. Доходы от оказания платных услуг направляются на осуществление деятельности, обеспечивающей выполнение основных задач и функций Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. Деятельность, подлежащая лицензированию в соответствии с законом РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности», может быть осуществлена только при наличии соответствующей лицензии у Учреждения.

3. МУЗЕЙНЫЕ ФОНДЫ, ИХ ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ

3.1. Музейные предметы и музейные коллекции, входящие в состав государственной части музейного фонда Российской Федерации и являющиеся федеральной собственностью, передаются Учреждению в безвозмездное бессрочное пользование путем заключения 3-х стороннего договора между Министерством культуры Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов» и Учреждением.

Музейные предметы и музейные коллекции, входящие в состав государственной части музейного фонда Российской Федерации и являющиеся собственностью субъекта Российской Федерации, передаются Учреждению в безвозмездное бессрочное пользование по решению Министерства культуры Саратовской области.

Музейные фонды, находящиеся в пользовании Учреждения, не входят в состав имущества, отражаемого на балансе.

3.2. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, подлежат учету и хранению в соответствии с едиными правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры Российской Федерации.

Учреждение осуществляет учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций с использованием специальной учетной документации, обеспечивающей возможность полной идентификации этих предметов и коллекций и содержащей сведения об их местонахождении, сохранности, форме использования и т.д.

Правила учетной обработки музейных предметов и музейных коллекций (описания, измерения, маркировки и др.), условия хранения и обеспечение безопасности в соответствии с особой технологией изготовления, другой спецификой отдельных категорий данных предметов и коллекций, а также типовые формы основных учетных документов определяются в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных

предметов и музейных коллекций, утвержденной Министерством культуры Российской Федерации.

3.3. Основные учетные документы фондов подлежат бессрочному хранению и страховому копированию. Страховые копии указанных документов передаются на хранение в Министерство культуры Российской Федерации.

4. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность.

4.2. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемым директором Учреждения.

4.3. Источники формирования имущества, финансовых ресурсов Учреждения:

- субсидии из бюджета муниципального образования «Город Саратов» и иных не запрещенных федеральными законами источников;
- имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением собственником или уполномоченным им органом;
- внебюджетные средства, в том числе:

добровольные взносы и пожертвования физических и юридических лиц;

доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов приносящей доход деятельности Учреждения;

другие, не запрещенные действующим законодательством поступления.

4.4. Управлением по культуре формируется и утверждается муниципальное задание для Учреждением, в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к его основной деятельности.

4.5. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

4.6. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

4.8. Финансовое обеспечение выполнения установленного муниципального задания осуществляет Управление по культуре с учетом расходов:

- на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;
- на развитие Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

4.9. Учреждение организует рациональное и экономичное расходование бюджетных средств, направляемых на содержание Учреждения и осуществление им своих функций, также обеспечивает целевое использование средств, полученных как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

4.10. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения муниципального задания Учреждения из бюджета муниципального образования «Город Саратов».

4.11. Имущество Учреждения закрепляется за ним комитетом по управлению имуществом города Саратова на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.12. Состав и стоимость муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, определяются в договоре «О закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления».

4.13. Решение об отнесении движимого имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

4.14. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4.15. Крупной сделкой в соответствии федеральным законом «О некоммерческих организациях» признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. При балансовой стоимости активов учреждения свыше 1 000 000 (одного миллиона рублей) согласованию подлежит сделка при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 100 000 рублей.

4.16. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований федерального закона «О некоммерческих организациях», может быть признана не действительной по иску учреждения или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя учреждения.

4.17. Руководитель учреждения несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований федерального закона «О некоммерческих организациях», независимо оттого, была ли эта сделка признана недействительной.

4.18. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено Федеральными законами.

4.19. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;
- сделка должна быть одобрена в порядке установленном муниципальными правовыми актами Учредителем.

4.20. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований настоящей статьи, может быть признана судом недействительной.

4.21. Заинтересованное лицо несет перед бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

4.22. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации.

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

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

4.25. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, бюджетное учреждение вправе вносить имущество, указанное в п. 4.24 в уставный капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

4.26. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя и комитета по управлению имуществом города Саратова недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

4.27. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

4.28. Учреждение самостоятельно:

- оформляет документы на земельный участок и вносит платежи за пользование им;
- осуществляет мероприятия, направленные на государственную регистрацию права оперативного управления на переданное ему комитетом по управлению имуществом города Саратова недвижимое имущество.

4.29. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, комитет по управлению имуществом города Саратова принимает решение о закреплении и изъятии имущества, которое оформляется соответствующим распоряжением.

4.30. Списанное имущество (в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании письменного разрешения комитета по управлению имуществом города Саратова. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к договору «О закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления».

4.31. Учреждение осуществляет списание основных средств (в том числе объектов недвижимости) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4.32. Средства от приносящей доход деятельности, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.33. Муниципальное образование «Город Саратов» не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением приносящей доход деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

4.34. Учреждение предоставляет информацию, указанную в пункте 4.35. настоящего Устава для размещения на официальном сайте в сети Интернет в порядке, установленном приказом Министерства Финансов РФ от 21 июля 2011 года № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

4.35. Система оплаты труда, доплат и надбавок, порядок премирования и ведения табельного учета устанавливаются и ведутся в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

4.36. Учреждение:

а) устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения и штатное расписание;

б) осуществляет подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

в) устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.37. Бюджетное Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

4.38. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

4.39. Учреждение ведет бухгалтерский учет, оперативный бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.40. За искажение данных бухгалтерского и статистического учета и отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.41. Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, налоговых и иных обязательств.

4.42. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем и комитетом по управлению имуществом города Саратова в порядке, установленном муниципальными правовыми актами:

4.43. Управлением по культуре:

- за соблюдением Учреждением требований и условий, установленных для него муниципальным заданием;

- за соответствием расходования денежных средств Учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом;

- за проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Учреждения.

4.44. Комитетом по управлению имуществом города Саратова:

- за соблюдением Учреждением условий формирования, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

4.45. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения наряду с Учредителем осуществляется органами финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5. БУХГАЛТЕРСКИЙ И СТАТИСТИЧЕСКИЙ УЧЕТ, КОНТРОЛЬ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет, оперативный бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. За искажение данных бухгалтерского и статистического учета и отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.3. Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, налоговых и иных обязательств, а также нарушение правил ведения осуществления приносящей доход деятельности.

5.4. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения наряду с управлением по культуре осуществляется органами финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами.

5.5. Условия и порядок формирования муниципального задания Учредителя и порядок финансового обеспечения его выполнения определяются в соответствии с муниципальными правовыми актами.

5.6. Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность по ценам и тарифам, согласованным с Учредителем и комитетом по экономики администрации муниципального образования «Город Саратов», кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг.

5.7. Платные услуги не могут быть оказаны Учреждением взамен или в рамках основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета муниципального образования «Город Саратов».

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении своей творческой, хозяйственной, экономической деятельности, социального развития коллектива в пределах имеющихся творческих и хозяйственных ресурсов и задач, предусмотренных настоящим Уставом.

6.2. Учреждение для осуществления уставных целей имеет право:

- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения, предприятия, организации и граждан;
- в соответствии с действующим законодательством РФ приобретать и использовать в своей деятельности автотранспорт, помещения, оборудование и другое имущество;
- пользоваться землей и иными природными ресурсами в установленном законодательством порядке;
- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения и их поощрение и социальное развитие;
- образовывать творческие, авторские и другие коллективы без наделения их правами юридического лица, привлекать необходимых специалистов в зависимости от объемов и специфики работ;
- заключать с юридическими и физическими лицами договоры на оказание услуг;
- в установленном порядке осуществлять и передавать авторские права в отношении собственных и переданных произведений в соответствии с законодательством об авторских и смежных правах;
- использовать в рекламных и иных целях собственное наименование, символику и иные средства индивидуализации, изображения своих зданий, а также предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвовать в международных, культурных обменах и осуществлять иную международную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность;
- создавать или ликвидировать филиалы и открывать или закрывать представительства по согласованию с Учредителем в установленном порядке;
- самостоятельно утверждать штатное расписание Учреждения.

Учреждение имеет другие права в соответствии с законодательством РФ.

6.3. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

6.4. Учреждение предоставляет информацию, указанную в пункте 5.5. настоящего Устава для размещения на официальном сайте в сети Интернет в порядке, установленном приказом Министерства Финансов РФ от 21 июля 2011 года № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта (с изменениями и дополнениями).

6.5. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
3) решение учредителя о создании Учреждения;
4) решение учредителя о назначении директора Учреждения;
5) положения о структурных подразделениях, представительствах Учреждения;
6) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
7) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения:
8) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
9) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
10) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества, составляемый и утверждаемый 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.

6.6. Система оплаты труда, доплат и надбавок, порядок премирования и ведения табельного учета устанавливаются и ведутся в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

6.7. Учреждение:

а) устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения и штатное расписание;
б) осуществляет подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;
в) устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.8. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем и Комитетом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

6.9. Учреждение должно соблюдать условия формирования, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

7. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

7.1. К компетенции Учредителя относится:

7.1.1. Формирование и утверждение муниципального задания на оказание учреждением муниципальной услуги в соответствии с основными видами деятельности Учреждения.

7.1.2. Финансовое и материально-техническое обеспечение основной деятельности Учреждения согласно утвержденному муниципальному заданию на оказание муниципальной услуги.

7.1.3. Финансовое обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий.

7.1.4. Утверждение Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений в него, утверждение Устава в новой редакции.
7.1.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения; изменения типа учреждения в установленном порядке. Создание ликвидационной комиссии, комиссии о реорганизации учреждения.
7.1.6. Получение необходимой информации о деятельности Учреждения, ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о самообследовании.
7.1.7. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения, создание комиссий и проведение проверок деятельности учреждения.
7.1.8. Утверждение регулируемых тарифов на платные услуги.
7.1.9. Приостановление приносящей доход деятельности Учреждения, если она наносит ущерб основной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по данному вопросу.
7.1.10. Дача согласия на совершение Учреждением крупной сделки и одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность Учреждения.
7.1.11. Согласование программы развития Учреждения.
7.1.12. Иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.
7.2. Учредитель осуществляет контроль:
- за соблюдением Учреждением требований и условий, установленных для него муниципальным заданием;
- за соответствием расходования денежных средств Учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом;
- за проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Учреждения.

8. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

8.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.
8.2. Единоличным органом управления Учреждением является директор.
8.3. Органом самоуправления в Учреждении является Общее собрание трудового коллектива работников.
8.4. Руководство деятельностью Учреждением осуществляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации муниципального образования «Город Саратов», либо иным должностным лицом, уполномоченным главой администрации муниципального образования «Город Саратов» в соответствии с трудовым договором.
8.5. Условия труда и оплаты директора Учреждения определяются заключаемым с ним трудовым договором.
8.6. Директор Учреждения подотчетен Учредителю.
8.7. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом к компетенции Учредителя, Комитета или иных органов управления Учреждением.
8.8. К компетенции директора относится решение следующих вопросов:
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечение выполнения текущих и перспективных планов Учреждения, решений и указаний Учредителя, принятых в пределах его компетенции, распоряжений Комитета, принятых в пределах его компетенции;
- заключение без доверенности от имени Учреждения договоров и иных сделок по

согласованию с Учредителем, а также по согласованию с Комитетом по управлению имуществом города Саратова, в случаях, предусмотренных законодательством РФ и муниципальными правовыми актами, обеспечение выполнения заключенных договоров и иных сделок;
- разработка структуры штатного расписания Учреждения,
- утверждение по согласованию с Учредителем Положения об оплате труда, выплат стимулирующего и социального характера;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- утверждение локальных нормативных актов, обязательных для исполнения работниками Учреждения;
- выдача доверенностей, подписание финансово-отчетных документов Учреждения, утверждение годовой бухгалтерской отчетности;
- осуществление приема и увольнения работников Учреждения, заключение с ними трудовых контрактов;
- заключение коллективного договора
- издание приказов в пределах своей компетенции и распоряжений, обязательных для всех работников Учреждения;
- представление по требованию Управления необходимой документации Учреждения, содействие Учредителям в проведении проверок;
- представление Учреждения во взаимоотношениях с юридическим и физическим лицами, а также решение других вопросов деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.
-наложение и снятие дисциплинарного взыскания, поощрения работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
-установление заработной платы работникам Учреждения в пределах выделенной Учредителем субсидии на выполнение муниципального задания, в соответствии с муниципальным правовым актом и локальным нормативным актом Учреждения;
- обеспечение рационального использования финансовых средств;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.9. Директор Учреждения несет персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения, в том числе за своевременную выплату заработной платы, за сохранность и целевое использование имущества и денежных средств, материальную ответственность за ущерб, причиненный Учреждению, за организацию мероприятий по гражданской обороне, сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу.

8.10.На период временного отсутствия директора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его полномочия исполняет заместитель директора или главный хранитель, назначаемый приказом Учреждения.

8.11.Условия и порядок формирования муниципального задания Учредителя и порядок финансового обеспечения его выполнения определяются в соответствии с муниципальными правовыми актами.

8.12.К компетенции Комитета относится:
дает согласие Учреждению на распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- дает согласие Учреждению на передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения.
8.14. Общее собрание трудового коллектива Учреждения:
8.14.1. Общее собрание трудового коллектива (далее по тексту – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения, который включает в себя всех работников учреждения. Срок полномочий не ограничен.

Общее собрание трудового коллектива работников Учреждения созывается его председателем по собственной инициативе, инициативе работников Учреждения, директора Учреждения.

О повестке дня, времени и месте проведения Общего собрания должно быть объявлено не менее чем за десять календарных дней.

Председатель и секретарь общего собрания избираются простым большинством голосов работников Школы, присутствующих на Общем собрании. Срок полномочий председателя и секретаря Общего собрания – один год с момента избрания.
8.14.2. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа работников Учреждения.
8.14.3. Решения Общего собрания принимаются в ходе открытого голосования, простым большинством голосов. Каждый член Общего собрания имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало большинство участников Общего собрания. О принятии решения Общего собрания составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим на Общем собрании и секретарем Общего собрания.

Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания и не противоречащие законодательству Российской Федерации, являются обязательными.
8.14.4. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания общего собрания трудового коллектива работников Учреждения, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу. Протоколы общего собрания трудового коллектива работников Учреждения включаются в номенклатуру дел Учреждения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел Учреждения. Протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива работников Учреждения доступны для ознакомления всем работникам Учреждения.
8.14.5. Заседания Общего собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Члены Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.
8.14.6. К компетенции Общего собрания трудового коллектива относится:
- обсуждение и принятие Коллективного договора, изменений и дополнений, вносимых в Коллективный договор;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка, дополнений и изменений к ним;
- принятие решения о создании представительного органа работников;
- избрание: представительного органа работников; представителей работников;
- заслушивание отчёта директора учреждения по итогам работы Учреждения;
- принятие не противоречащих законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам решений по другим вопросам деятельности учреждения, не отнесенным к компетенции иных органов управления Учреждением.

9. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

9.1. Все лица, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора, составляют трудовой коллектив Учреждения.
9.2. Директор по отношению к работникам является работодателем. Порядок приема и увольнения, формы и системы оплаты труда, продолжительность и распорядок рабочего дня, продолжительность и порядок предоставления выходных дней, ежегодных и дополнительных отпусков, другие вопросы деятельности членов трудового коллектива Учреждения

регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и заключаемым в соответствии с ними трудовым контрактом.
9.3. При приеме в Учреждение работники должны быть ознакомлены с настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.
9.4. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию кандидаты на вакантную должность обязаны предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
9.5.Работникам Учреждения гарантируется заработная плата, не ниже минимальной, установленной законодательством Российской Федерации.
9.6. Система оплаты труда в Учреждении, предусматривающая размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением об оплате труда работников Учреждения и иными локальными нормативными актами в соответствии с законодательством РФ, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Саратов». Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом контракте в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.
9.7. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Учреждение обязано обеспечить безопасные условия и охрану труда работников, в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.
10.2. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ РАБОТА И ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА В УЧРЕЖДЕНИИ

11.1. Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации о воинской службе и требованиями местных органов военного управления, выполняет требования законодательства Российской Федерации о гражданской обороне.
11.2. За сотрудниками, призванными на сборы или привлеченными к командирским занятиям, сохраняется на время сборов занимаемая должность (работа) и выплачивается по месту работы средняя заработная плата. Указанные лица не подлежат увольнению с работы, со дня получения повестки о призыве до возвращения со сборов, кроме случаев полной ликвидации Учреждения.

12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

12.1. Учреждение может быть реорганизовано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Решение о реорганизации Учреждения принимает администрация муниципального образования «Город Саратов» в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

12.3 Реорганизация Учреждения влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

12.4. Учреждение считается реорганизованной с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

12.3. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица, Учреждение считается реорганизованной с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

12.4. Ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- на основании решения о ликвидации, принимаемого в форме постановления администрации муниципального образования «Город Саратов;
- по решению суда в установленном девствующим законодательством порядке;
- по решению регистрирующего органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12.5. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

12.6. Ликвидационная комиссия производит публикацию в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, о предстоящей ликвидации Учреждения.

12.7. Порядок и сроки ликвидации Учреждения устанавливаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Срок для заявления претензий кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента объявления о ликвидации.

12.8. Ликвидационная комиссия осуществляет мероприятия по ликвидации Учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого учреждения выступает в судебных органах.

12.9. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекративший свою деятельность после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

12.10. Учреждение обязано передать документы кадровой и основной деятельности:

- при ее ликвидации — в архив города Саратова;
- при ее реорганизации - правопреемнику.

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

12.14. Изменение типа Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ, в порядке установленном муниципальными правовыми актами.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

13.1 Изменения и дополнения в Устав Учреждения утверждаются управлением по культуре и комитетом по управлению имуществом города Саратова.

13.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения (Устав в новой редакции) вступают в силу с момента их государственной регистрации.

14. АРХИВНОЕ ДЕЛО

14.1. Учреждение обязано обеспечить сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение срока их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
14.2. В своей работе по организации архива и хранения архивных документов Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Учредителя.
14.3. Лица, ответственные за организацию работы архива Учреждения, назначаются приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.