

СОГЛАСОВАН  
распоряжением Министерства  
имущественных отношений  
Удмуртской Республики  
«03» октября 2023 г. № 1022-р

Министр имущественных  
отношений  
Удмуртской Республики

А.А. Боталова

Заместитель министра  
имущественных отношений  
Удмуртской Республики

П.А. Сипко



УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета по делам  
архивов при Правительстве  
Удмуртской Республики  
«20» сентября 2023 г. № 056-п

Председатель  
Комитета по делам архивов при  
Правительстве Удмуртской  
Республики

Н.В. Тойкина



**Изменение  
в Устав государственного казённого учреждения  
«Центральный государственный архив Удмуртской Республики»**

Ижевск,  
2023

Внести в Устав государственного казённого учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» изменение, изложив пункт 2.4.6. в следующей редакции:

«2.4.6. Обеспечение доступа:

- к архивным документам в читальных залах Учреждения;
- к справочно-поисковым средствам к архивным документам как в читальных залах Учреждения, так и в режиме удаленного доступа.».

СОГЛАСОВАН

распоряжением Министерства  
имущественных отношений  
Удмуртской Республики

« 31 » марта 2023 г. № 261-р

Министр имущественных  
отношений  
Удмуртской Республики

Заместитель министра  
имущественных отношений  
Удмуртской Республики А.А. Боталова



УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по делам  
архивов при Правительстве  
Удмуртской Республики

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. №

Председатель  
Комитета по делам архивов при  
Правительстве Удмуртской  
Республики



**Изменения  
в Устав государственного казённого учреждения  
«Центральный государственный архив Удмуртской Республики»**

Ижевск,  
2023

Внести в Устав государственного казённого учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики», следующие изменения:

1. Пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«3.6. Учреждение ведет бюджетный учет своей деятельности; представляет данные бюджетного учета Учредителю Учреждения, в Министерство финансов Удмуртской Республики, иным государственным органам и организациям. Годовая бюджетная отчетность Учреждения составляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.».

2. В пункте 3.11. третий абзац изложить в следующей редакции:

«согласование сделок (действий) Учреждения в отношении недвижимого имущества Учреждения, за исключением сделок, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и сделок по бесплатной передаче жилых помещений жилищного фонда социального использования Удмуртской Республики, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, в собственность граждан, и движимого имущества Учреждения, первоначальная балансовая стоимость которого превышает триста тысяч рублей за единицу имущества (за исключением передачи имущества по договорам аренды), осуществляется Учредителем Учреждения при наличии согласования с Министерством о возможности совершения сделки (действия);».

3. В пункте 8.3. четвертый абзац изложить в следующей редакции:

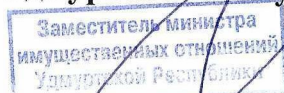
«Ликвидационная комиссия назначается исполнительным органом Удмуртской Республики, ответственным за осуществление ликвидационных процедур.».

4. В пункте 8.3. восьмой абзац изложить в следующей редакции:

«Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы и представляет их для утверждения в исполнительный орган Удмуртской Республики, ответственный за осуществление ликвидационных процедур.».

**СОГЛАСОВАН**  
распоряжением Министерства  
имущественных отношений  
Удмуртской Республики  
«22» апреля 2022 года 577-р

Министр имущественных отношений  
Удмуртской Республики



/А.А. Боталова



**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Комитета  
по делам архивов при  
Правительстве Удмуртской Республики  
«16» апреля 2022 года 2015-а

Председатель  
Комитета по делам архивов при  
Правительстве Удмуртской Республики



/Н.В. Тойкина

**ИЗМЕНЕНИЯ**  
в Устав государственного казенного учреждения  
«Центральный государственный архив Удмуртской Республики»

ИЖЕВСК,  
2022

Внести в Устав государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» следующие изменения:

1. Пункт 1.15 изложить в следующей редакции:

«1.15. Учреждение имеет следующие филиалы:

Филиал государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» - Государственный архив общественно-политической истории (сокращенное наименование - Филиал ГКУ «ЦГА УР» - ГАОПИ), местонахождение: 426034, Удмуртская Республика, город Ижевск, ул. Удмуртская, 264б; почтовый адрес: 426034, Удмуртская Республика, город Ижевск, ул. Удмуртская, 264б;

Филиал государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» - Государственный архив социально - правовых документов (сокращенное наименование - Филиал ГКУ «ЦГА УР» - ГАСПД), местонахождение: 426034, Удмуртская Республика, город Ижевск, ул. Удмуртская, 264; почтовый адрес: 426034, Удмуртская Республика, город Ижевск, ул. Удмуртская, 264.

Положения о филиалах Учреждения утверждаются Учреждением по согласованию с Учредителем Учреждения. Имущество филиала учитывается на балансе Учреждения. Руководители филиалов являются заместителями директора Учреждения, назначаются директором Учреждения по согласованию с Учредителем Учреждения и действуют от имени Учреждения на основании доверенности, выданной директором Учреждения. Учреждение несет ответственность за деятельность своих филиалов.».

2. Подпункт 4 пункта 5.1. изложить в следующей редакции:

«4) заключает, изменяет и расторгает срочный трудовой договор с директором Учреждения;».

3. В пункте 6.1. подпункт 2 исключить.

4. В пункте 7.1. второй абзац изложить в следующей редакции:

«Директор Учреждения действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Учредителем Учреждения. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности руководителя государственного учреждения Удмуртской Республики, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.».

**СОГЛАСОВАН**  
распоряжением Министерства  
имущественных отношений  
Удмуртской Республики  
от «24» марта 2021 года *н 471-р*

**Министр имущественных отношений  
Удмуртской Республики**

Заместитель министра  
имущественных отношений  
Удмуртской Республики **А. Сипко**

**А.А. Боталова**



**УТВЕРЖДЕН**  
приказом  
Комитета по делам архивов при  
Правительстве Удмуртской Республики  
от 18 марта 2021 года № 019 - п

**Исполняющий обязанности председателя  
Комитета по делам архивов при  
Правительстве Удмуртской Республики**

**Ю.С. Красноперов**



**ИЗМЕНЕНИЯ**  
в Устав государственного казенного учреждения  
«Центральный государственный архив Удмуртской Республики»

**ИЖЕВСК,  
2021**

Внести в Устав государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» изменение, изложив его в следующей редакции:

«

**СОГЛАСОВАН**  
распоряжением Министерства  
имущественных отношений  
Удмуртской Республики  
от « 03 » марта 2011 года № 308-р

заместитель министра имущественных  
отношений Удмуртской Республики

**А.А. Боталова**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом  
Комитета по делам архивов при  
Правительстве Удмуртской Республики  
от 08 февраля 2011 года № 11 - п

Председатель Комитета по делам  
архивов при Правительстве  
Удмуртской Республики

**Н.В. Тойкина**

**Устав государственного казенного учреждения  
«Центральный государственный архив Удмуртской Республики»**

**Ижевск**



## 1. Общие положения

1.1. Государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» создано в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от «05» февраля 2007 года № 84-р «О создании государственного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» и государственного учреждения «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики», как государственное учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики».

1.2. Государственное учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 31 января 2011 года № 09-п во исполнение распоряжения Правительства Удмуртской Республики от «01» ноября 2010 года № 963-р «Об утверждении Перечня государственных казенных учреждений Удмуртской Республики, создаваемых путем изменения типа существующих государственных бюджетных учреждений Удмуртской Республики» переименовано в государственное казенное учреждение Удмуртской Республики «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее - Учреждение).

Учреждение реорганизовано на основании распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 6 мая 2019 года № 485-р «О реорганизации государственных казенных учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Комитету по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики», является правопреемником государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики», государственного казенного учреждения «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики», государственного казенного учреждения «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики» в соответствии с передаточным актом.

Полное наименование Учреждения - государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики».

Сокращенное наименование Учреждения - ГКУ «ЦГА УР».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.4. Учредителем Учреждения является Удмуртская Республика.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Удмуртской Республики в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 6 мая 2019 года № 485-р «О реорганизации государственных казенных учреждений Удмуртской Республики, подведомственных Комитету по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики», осуществляет Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Учредитель Учреждения).

Учредитель Учреждения является главным распорядителем средств бюджета Удмуртской Республики, выделяемых Учреждению.

1.5. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями

Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами Учредителя Учреждения, а также настоящим Уставом.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Удмуртской Республики, штампы, бланки. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Министерстве финансов Удмуртской Республики.

1.7. Учреждение считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.8. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика в соответствии с законодательством.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности ответственность (в том числе субсидиарную) по обязательствам Учреждения, подлежащим оплате за счет средств бюджета Удмуртской Республики, несет Учредитель Учреждения.

1.10. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны):

1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

3) решение о создании Учреждения;

4) решение Учредителя Учреждения о назначении директора Учреждения;

5) положения о филиалах Учреждения

6) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;

7) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

8) отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем Учреждения, и в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

9) бюджетная смета Учреждения.

10) Учреждение обеспечивает формирование и представление для размещения на официальном сайте в сети «Интернет» ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) информации об Учреждении в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.11. Местонахождение Учреждения: 426075, Удмуртская Республика, город Ижевск, улица Камбарская, 17.

Почтовый адрес: 426075, Удмуртская Республика, город Ижевск, улица Камбарская, 17.

1.12. Имущество Учреждения находится в собственности Удмуртской

Республики.

1.13. Имущественные и неимущественные права Учреждения подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

1.14. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

Взаимодействие Учреждения с другими организациями и физическими лицами в сферах хозяйственной деятельности осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов. При этом Учреждение руководствуется, прежде всего, предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, государственными заданиями Учредителя Учреждения, назначением имущества, закрепленного за Учреждением.

1.15. Учреждение имеет следующие филиалы:

Филиал государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» - Государственный архив общественно-политической истории, местонахождение: 426034, Удмуртская Республика, город Ижевск, ул. Удмуртская, 264б; почтовый адрес: 426034, Удмуртская Республика, город Ижевск, ул. Удмуртская, 264б;

Филиал государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» - Государственный архив социально – правовых документов, местонахождение: 426034, Удмуртская Республика, город Ижевск, ул. Удмуртская, 264; почтовый адрес 426034, Удмуртская Республика, город Ижевск, ул. Удмуртская, 264.

Положения о филиалах Учреждения утверждаются Учреждением по согласованию с Учредителем Учреждения. Имущество филиала учитывается на балансе Учреждения. Руководители филиалов являются заместителями директора Учреждения, назначаются директором Учреждения по согласованию с Учредителем Учреждения и действуют от имени Учреждения на основании доверенности, выданной директором Учреждения. Учреждение несет ответственность за деятельность своих филиалов.

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

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения хранения архивных документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных и других, в том числе содержащих государственную тайну, документов личного происхождения, документов общественных организаций, объединений, политических партий, негосударственных организаций, редакций периодических печатных изданий, организаций телерадиовещания, религиозных объединений и организаций), в установленном порядке включенных в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, других архивных документов (в том числе документов по личному составу), поступивших в Учреждение на любых видах носителей на законных основаниях в целях сохранения и эффективного использования данных

документов в интересах граждан, общества и государства.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов.

2.3. Учреждение выполняет оказание государственных услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Учредителя Учреждения.

Оказание Учреждением государственных услуг может осуществляться в электронном виде.

2.4. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.4.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, копий страхового фонда, копий фонда пользования, находящихся на хранении в Учреждении.

2.4.2. Комплектование в установленном порядке архивными документами от органов государственной власти Удмуртской Республики, иных государственных органов Удмуртской Республики, государственных учреждений Удмуртской Республики, негосударственных организаций и физических лиц, являющихся источниками комплектования Учреждения.

Комплектование в установленном порядке другими архивными документами (в том числе документами по личному составу) от органов государственной власти Удмуртской Республики, иных государственных органов Удмуртской Республики, а также государственных учреждений и предприятий Удмуртской Республики, являющихся источниками комплектования Учреждения, в связи с ликвидацией указанных органов, предприятий, учреждений.

В пределах своей компетенции осуществляет деятельность по выявлению, приобретению архивных документов, относящихся к истории Удмуртской Республики.

2.4.3. Научное описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к документам на бумажном носителе и в электронном виде, хранящимся в Учреждении, в том числе о местонахождении социально-правовых документов, не принятых на хранение в Учреждение.

2.4.4. Осуществление работ по защите сведений, составляющих государственную тайну, других охраняемых законом тайн, содержащихся в документах архива, и организации рассекречивания архивных документов в установленном порядке.

2.4.5. Оказание информационных услуг на основе архивных документов путем информационного обеспечения пользователей в соответствии с их запросами, экспонирования архивных документов на выставках, использования архивных документов в средствах массовой информации, проведения информационных мероприятий с использованием архивных документов, публикации архивных документов.

2.4.6. Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальных залах Учреждения, и в режиме

удаленного доступа.

2.4.7. Осуществление информационного обслуживания по архивному делу и документационному обеспечению управления, в том числе путем оказания методической и практической помощи в организации делопроизводства и работы архивов организаций - источников комплектования Учреждения, разработки нормативно-методических документов по вопросам архивного дела, организации и проведения семинаров, конференций, совещаний, стажировок, курсов повышения квалификации, лекций по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления, организации и проведения научных исследований по архивоведческой и документоведческой проблематике.

2.5. Учреждение осуществляет следующие иные виды деятельности на договорной основе, не являющиеся основными видами деятельности Учреждения:

2.5.1. Обеспечение приема и хранение документов учреждений, организаций, предприятий различных форм собственности (далее - организаций), граждан, в т.ч. принятых ранее истечения срока их временного хранения или на депозитарное хранение, электронных копий фонда пользования:

1) обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния архивных документов, печатных изданий, архивохранилищ;

2) реставрация документов и печатных изданий;

3) брошюровка, переплет, ремонт переплета, подшивка документов и печатных изданий;

4) консервационно-профилактическая обработка аудиовизуальных документов на традиционных носителях, микрофильмов (микрофиш) страхового фонда;

5) антисептическая обработка документов и печатных изданий;

6) изготовление первичных средств хранения документов;

7) прием-передача документов на хранение в хранилище.

2.5.2. Упорядочение документов и организация делопроизводства:

1) проведение экспертизы научной и практической ценности документов;

2) упорядочение документов организаций;

3) составление исторической справки на фонд организации;

4) составление актов (о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, о неисправимых повреждениях документов, о завершении упорядочения);

5) проведение совещаний по итогам работы по упорядочению документов организаций с работниками, ответственными за архивы и документационное обеспечение управления.

2.5.3. Оказание методической помощи по вопросам архивного дела и делопроизводства:

1) разработка проектов нормативных и методических документов организаций в области архивного дела и документационного обеспечения управления (номенклатур дел; положений об архивах; положений об экспертных комиссиях; инструкций по делопроизводству; перечней документов, подлежащих передаче на постоянное хранение);

2) подготовка перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

3) составление паспорта архива организации;

4) обследование состояния архива, наличия и состояния дел, делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы;

5) выявление особо ценных документов в архивах организаций;

6) консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства, и оказание методической и практической помощи для сотрудников делопроизводственных служб и архивов организаций, не являющихся источниками комплектования Учреждения;

7) организация и проведение семинаров, стажировок, курсов повышения квалификации, чтение лекций по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления работников делопроизводственных служб и архивов организаций;

8) выдача пользователям нормативно-методических документов из справочно-информационного фонда (СИФ).

2.5.4. Осуществление использования архивных документов:

1) исполнение запросов организаций и граждан тематического характера, включая биографические и генеалогические запросы;

2) подготовка информационных документов о составе и содержании архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении (тематических перечней архивных документов, тематических подборок архивных документов, обзоров, информационных писем и др.);

3) подготовка документальных публикаций,

4) подготовка архивных справочников;

5) подготовка историко-документальных выставок;

6) подготовка теле- и радиопередач;

7) подготовка статей для СМИ;

8) подготовка календарей знаменательных и памятных дат и других мероприятий;

9) подготовка и проведение лекций, уроков и экскурсий по архиву (обзорных и тематических) с использованием архивных документов;

10) предоставление документов на всех видах носителей и печатных изданий для копирования и сканирования;

11) предоставление документов во временное пользование для экспонирования на выставках, в телепередачах, для киносъемок и др. способов использования за пределами Учреждения (без права копирования и тиражирования документов);

12) проверка ссылочных данных в публикациях документов, монографиях, диссертационных работах;

13) перевод трудночитаемого текста архивных документов;

14) выдача дел и описей из архивохранилищ в срочном порядке или в количестве, большем установленного;

15) изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда

пользования) документов и печатных изданий техническими средствами учреждения с учетом технологии копирования (ксерокопия, цифровая копия, микрофотокопия, видеоконференция, фотокопия; копия фонодокумента).

2.5.5. Предоставление архивных документов и оказание услуг на основе архивных документов в удаленном доступе.

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

### **3. Имущество и финансы Учреждения**

3.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Удмуртской Республики на основании бюджетной сметы.

3.2. Имущество Учреждения находится в собственности Удмуртской Республики и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. Доходы от использования или продажи имущества Учреждения и платных услуг, оказываемых Учреждением, средства безвозмездных поступлений и от иной приносящей доход деятельности Учреждения поступают в бюджет Удмуртской Республики.

3.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества. Согласование сделок (действий) Учреждения по распоряжению закрепленным за ним имуществом осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.11 настоящего Устава.

3.5. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

1) имущество, закрепленное в установленном порядке за Учреждением Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики (далее - Министерство);

2) средства бюджета Удмуртской Республики;

3) иные источники, не запрещенные законодательством.

3.6. Учреждение ведет бюджетный учет своей деятельности; представляет данные бюджетного учета Учредителю Учреждения, в Министерство финансов Удмуртской Республики, иным органам государственной власти и организациям. Годовая бюджетная отчетность Учреждения составляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3.7. Заключение и оплата Учреждением государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Удмуртской Республики, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

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

В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств Учредителем Учреждения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им государственных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд новых условий государственных контрактов, в том числе по цене и (или) срокам их исполнения и (или) количеству (объему) товара (работы, услуги), иных договоров.

Сторона государственного контракта, иного договора вправе потребовать от Учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий государственного контракта, иного договора.

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

3.9. При осуществлении права оперативного управления в отношении закрепленного за ним имущества Учреждение обязано эффективно использовать имущество, обеспечивать его сохранность и использовать его по целевому назначению.

3.10. Излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество Учреждения может быть изъято как полностью, так и частично в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества Учреждения принимается Министерством, а в случае изъятия движимого имущества, первоначальная балансовая стоимость которого не превышает триста тысяч рублей за единицу имущества, и о дальнейшем использовании указанного имущества в пределах отрасли (сферы управления) - Учредителем Учреждения.

3.11. Согласование сделок Учреждения по продаже недвижимого имущества Учреждения осуществляется Правительством Удмуртской Республики.

Согласование сделок (действий) Учреждения по распоряжению имуществом Учреждения, приобретению имущества за счет средств бюджета Удмуртской Республики осуществляется Учредителем Учреждения с учетом следующего:

согласование сделок (действий) Учреждения в отношении недвижимого имущества Учреждения, за исключением сделок, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и движимого имущества Учреждения, первоначальная балансовая стоимость которого превышает триста тысяч рублей за единицу имущества (за исключением передачи имущества по договорам аренды), осуществляется Учредителем Учреждения при наличии согласования с Министерством о возможности совершения сделки (действия);

согласование списания непригодного для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских



свойств, в том числе физического или морального износа, если его ремонт (восстановление) невозможен или экономически нецелесообразен, а также выбывшего из владения, пользования, распоряжения Учреждения вследствие уничтожения или утраты, либо невозможности установления его местонахождения, недвижимого имущества Учреждения и движимого имущества Учреждения, первоначальная балансовая стоимость которого превышает триста тысяч рублей за единицу имущества, осуществляется Учредителем Учреждения при наличии согласования с Министерством о возможности списания имущества.

Передача имущества Учреждения по договорам аренды осуществляется Министерством в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики.

3.12. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель Учреждения и Министерство.

#### **4. Права и обязанности Учреждения**

4.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

1) выступать государственным заказчиком по государственным контрактам при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Удмуртской Республики;

2) создавать филиалы по согласованию с Учредителем Учреждения (в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению);

3) утверждать положения о филиалах Учреждения, изменения и дополнения к ним по согласованию с Учредителем Учреждения;

4) назначать руководителей филиалов Учреждения, заместителей директора Учреждения по согласованию с Учредителем;

5) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности, установленных настоящим Уставом;

7) определять структуру и штатное расписание в пределах утвержденной Учредителем Учреждения бюджетной сметы;

8) в порядке, установленном законодательством, предоставлять гражданам закрепленные за Учреждением на праве оперативного управления жилые помещения жилищного фонда Удмуртской Республики, в том числе жилые помещения, включенные в специализированный жилищный фонд;

9) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

4.2. Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с Учредителем Учреждения как главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в Министерстве финансов Удмуртской Республики.

Утвержденные показатели бюджетной сметы Учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения. В бюджетной смете Учреждения дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы.

Учреждение осуществляет следующие бюджетные полномочия:

составляет, представляет на утверждение Учредителю Учреждения и исполняет бюджетную смету;

принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

вносит Учредителю Учреждения предложения по изменению бюджетной росписи;

ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств Учредителю Учреждения;

исполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

4.3. Учреждение обязано:

1) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2) отвечать по своим обязательствам находящимися в распоряжении Учреждения денежными средствами;

3) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством;

4) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

5) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

6) осуществлять бюджетный учет своей деятельности, составлять статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством;

7) ежегодно в установленном порядке представлять в Министерство сведения о закрепленном за ним имуществе;

8) принимать необходимые меры по защите работников Учреждения от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого

количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

9) создавать необходимые условия работникам Учреждения для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением ее мероприятий, осуществлять обучение директора и работников Учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

10) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

10.1) обеспечивать проведение капитального ремонта объектов недвижимого имущества, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, в пределах средств бюджета Удмуртской Республики, предоставленных Учреждению на соответствующие цели;

11) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Учреждения в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

12) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

13) при реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

14) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

15) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

16) своевременно представлять отчеты, в том числе бюджетную отчетность и иные сведения об использовании бюджетных средств;

17) разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4.4. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

4.5. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение бюджетной отчетности и других отчетов должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством.

4.6. Контроль за текущей, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем Учреждения, Министерством финансов

Удмуртской Республики и иными государственными органами в пределах их компетенции, установленной законодательством и настоящим Уставом.

## **5. Полномочия Учредителя Учреждения**

5.1. Учредитель Учреждения осуществляет следующие полномочия:

1) по согласованию с Министерством утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

2) определяет предмет, цели и виды деятельности Учреждения;

3) назначает директора, согласовывает назначение заместителей директора Учреждения и прекращение их полномочия;

4) по согласованию с Министерством заключает и изменяет срочный трудовой договор с директором Учреждения, по согласованию с Министерством расторгает срочный трудовой договор с директором Учреждения;

5) согласовывает заключение, изменение и расторжение срочных трудовых договоров с заместителями директора Учреждения;

6) осуществляет финансовое обеспечение выполнения функций Учреждения;

7) вносит в Министерство предложения о закреплении за Учреждением на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности Удмуртской Республики;

8) определяет порядок 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;

9) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

10) вносит в Министерство предложения, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.10 настоящего Устава, принимает решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением;

11) дает Учреждению согласие на распоряжение имуществом Учреждения, а также на приобретение имущества за счет средств бюджета Удмуртской Республики с учетом положений, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Устава;

11.1) дает Учреждению согласие на списание имущества, непригодного для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, если его ремонт (восстановление) невозможен или экономически нецелесообразен, а также выбывшего из владения, пользования, распоряжения Учреждения вследствие уничтожения или утраты, либо невозможности установления его местонахождения, с учетом положений, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.11 настоящего Устава;

12) устанавливает предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения и предусматривает в срочном трудовом

договоре с директором Учреждения условие о расторжении срочного трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения;

13) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения, проводит проверки, ревизии финансовой, хозяйственной и иной деятельности Учреждения;

14) утверждает штатное расписание Учреждения;

15) согласовывает создание Учреждением филиалов;

16) в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики, разрабатывает и вносит на рассмотрение Правительства Удмуртской Республики предложения о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения;

17) по поручению Правительства Удмуртской Республики осуществляет мероприятия по реорганизации, ликвидации, изменению типа Учреждения;

18) в случае реорганизации Учреждения по поручению Правительства Удмуртской Республики утверждает разделительный баланс или передаточный акт в порядке, установленном законодательством;

19) в случае ликвидации Учреждения утверждает по согласованию с Министерством промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы Учреждения в порядке, установленном законодательством;

21) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

## **6. Полномочия Министерства**

6.1. Министерство от имени Удмуртской Республики осуществляет в отношении Учреждения следующие полномочия:

1) согласовывает устав Учреждения и вносимые в него изменения;

2) согласовывает заключение, изменение, расторжение срочного трудового договора с директором Учреждения;

3) закрепляет в соответствии с законодательством за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в собственности Удмуртской Республики;

4) осуществляет в установленном порядке полномочия собственника в отношении имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) по предложениям Учреждения, Учредителя Учреждения или по собственной инициативе принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества Учреждения и о дальнейшем использовании изъятых имущества, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.10 настоящего Устава;

6) осуществляет совместно с Учредителем Учреждения контроль за использованием по назначению и сохранностью объектов собственности Удмуртской Республики, закрепленных за Учреждением;

7) согласовывает совершение Учреждением сделок (действий) в отношении имущества Учреждения в случаях, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.11 настоящего Устава;

7.1) согласовывает действия Учреждения по списанию имущества Учреждения в случаях, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.11 настоящего Устава;

8) осуществляет передачу в аренду имущества, закрепленного за Учреждением;

9) в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики, разрабатывает и вносит на рассмотрение Правительства Удмуртской Республики предложения о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения;

11) истребует у Учреждения сведения об имуществе Учреждения для учета и ведения Реестра государственного имущества Удмуртской Республики;

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

## **7. Органы управления Учреждения**

7.1. Учреждение возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности Учредителем Учреждения.

Директор Учреждения действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Учредителем Учреждения по согласованию с Министерством. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности руководителя государственного учреждения Удмуртской Республики, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.

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

7.3. Директор Учреждения несет ответственность перед Правительством Удмуртской Республики, Учредителем Учреждения, Министерством в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним срочным трудовым договором.

7.4. Директор организует работу Учреждения, в установленном порядке и в соответствии с утверждаемой Учредителем Учреждения бюджетной сметой расходует денежные средства Учреждения, выдает доверенности, составляет штатное расписание Учреждения, в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, осуществляет права и несет обязанности работодателя для работников Учреждения, осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, срочным трудовым договором и настоящим Уставом.

7.5. Директор Учреждения имеет заместителей, самостоятельно определяет их компетенцию. Заместители директора Учреждения действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных органах, в других организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных доверенностями, выдаваемыми директором Учреждения.

7.6. В Учреждении могут создаваться иные органы управления Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения**

8.1. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики.

8.2. Реорганизация Учреждения осуществляется по решению Правительства Удмуртской Республики на основании предложения Учредителя Учреждения и (или) Министерства в порядке, предусмотренном законодательством.

В случаях, установленных законодательством, реорганизация Учреждения в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда.

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

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.3. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством, по решению Правительства Удмуртской Республики на основании предложения Учредителя Учреждения и (или) Министерства.

Учреждение может быть ликвидировано также по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством.

При ликвидации Учреждения его архивы передаются в государственный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством. Передача и упорядочение документов Учреждения осуществляются в установленном порядке в соответствии с требованиями архивных органов.

Ликвидационная комиссия назначается исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, ответственным за осуществление ликвидационных процедур.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде, обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами Учреждения в течение всего периода его ликвидации.

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы и представляет их для утверждения в исполнительный

орган государственной власти Удмуртской Республики, ответственный за осуществление ликвидационных процедур.

Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, на основании обращения ликвидационной комиссии включается Министерством в состав имущества казны Удмуртской Республики.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.

## **9. Порядок внесения изменений в настоящий Устав**

9.1. Изменения в настоящий Устав вносятся по решению Учредителя Учреждения, согласованному с Министерством.

9.2. Изменения в настоящий Устав вступают в законную силу с момента их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.».

---