

12464

Межрайонная инспекция  
Федеральной налоговой службы № 17  
по Пермскому краю  
В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись  
"18. апреля 20 14 года  
ОГРН 1135911002210  
ГРН 2145958358233  
Экземпляр документа хранится в  
регистрационном деле  
Заместитель начальника отдела  
Межрайонной ИФНС России № 17  
по Пермскому краю  
*М.А.*



УТВЕРЖДЕН  
Начальником управления  
делами администрации  
города Березники



Н.В. Тюфякина

Приказ от 05.04.2017 № 5-09

**УСТАВ  
муниципального бюджетного учреждения  
«Архив города Березники»**

СОГЛАСОВАН  
Начальником управления  
имущественных и земельных  
отношений администрации  
города Березники

*Н.А. Лежнева*  
Н.А. Лежнева

Приказ 318-П 07.04.2017 г.

г. Березники  
2017 г.

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Березники» (далее – Архив) создано в соответствии с постановлением администрации города Березники от 13.12.2012 № 1910 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Архив города Березники».

Архив является муниципальным бюджетным некоммерческим учреждением, созданным муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации полномочий местного самоуправления в сфере архивного дела.

1.2.Место нахождения Архива (юридический и фактический адрес): 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, 128.

1.3.Полное наименование Архива: Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Березники»;

сокращенное наименование Архива: МБУ «Архив города Березники».

1.4.Учредитель Архива – муниципальное образование «Город Березники», в лице администрации города Березники Пермского края (далее – Учредитель).

Юридический и фактический адрес Учредителя: 618417, Пермский край, г. Березники, Советская площадь, д.1.

1.5.Организационно-правовая форма Архива: бюджетное учреждение.

1.6.Собственником имущества Архива является муниципальное образование «Город Березники», в лице управления имущественных и земельных отношений администрации города Березники (далее – Собственник).

Юридический адрес Собственника: 618417, Пермский край, г.Березники, Советская площадь, д.1.

Фактический адрес Собственника: 618417, Пермский край, г.Березники, пр. Советский, д.39.

1.7.Архив в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», федеральными, краевыми законами, иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела, муниципальными правовыми актами органов местного

самоуправления муниципального образования «Город Березники», настоящим Уставом и локальными нормативными актами Архива.

1.8. Архив является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, в установленном порядке вправе открывать лицевые счета в финансовом управлении администрации города Березники, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, имеет печать установленного образца, соответствующие штампы и бланки со своим наименованием, имущество на праве оперативного управления.

1.9. Архив вправе от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Архива с момента его регистрации.

1.11. Архив является работодателем для работников Архива.

1.12. Архив не имеет филиалов и представительств.

## II. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности Архива является комплектование, учет, хранение и использование документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, по личному составу, личного происхождения, электронных), поступивших в Архив на любых видах носителей.

2.2. Предметом деятельности Архива является:

2.2.1. комплектование (систематическое пополнение) документами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», организаций-источников комплектования Архива, другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение в соответствии со своим профилем;

2.2.2. учет документов Архивного фонда Российской Федерации, Пермского края и других архивных документов, хранящихся в Архиве;

2.2.3. хранение документов архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей;

2.2.4. обеспечение открытого доступа к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.5.информационное обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, научных и культурных учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Архива.

2.2.6.ведение научно-исследовательской, методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов научных исследований и передового опыта в практику работы.

2.3.Для достижения установленных целей Архив осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1.комплектование Архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение в целях их дальнейшего всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства, на различных видах носителей;

2.3.2.обеспечение сохранности принятых на хранение в Архив архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей;

2.3.3. учет документов, хранящихся в Архиве;

2.3.4.реализация комплекса мер по созданию нормативных условий хранения документов Архива, проведению их физико-химической и технической обработки, выявлению и учету особо ценных и уникальных документов Архива, обеспечению нормативных режимов их хранения (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического), копированию в целях страхового фонда и фонда пользования;

2.3.5.составление и ведение списков организаций – источников комплектования Архива, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Архив, а также списков источников комплектования граждан – собственников или законных владельцев документов Архивного фонда Пермского края, которые могут быть переданы в Архив на основании договоров с собственниками и (или) законными владельцами этих документов;

2.3.6.рассмотрение и подготовка к согласованию (утверждению) экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПМК) инструкций по делопроизводству, индивидуальных номенклатур дел описей дел постоянного срока хранения, описей дел по личному составу,

образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования Архива, в соответствии с Регламентом работы ЭПМК;

2.3.7.осуществление научного описания поступивших на хранение в Архив документов (личного происхождения, общественных организаций, аудиовизуальных и других документов); создание с учетом потребностей пользователей автоматизированных информационно-поисковых баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов Архива;

2.3.8.изучение общественной потребности в ретроспективной документной информации профиля Архива; ведение учета и анализа эффективности использования документов Архива; в инициативном порядке информирование органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», а также заинтересованных организаций и граждан о составе и содержании документов Архива через средства массовой информации и иными способами;

2.3.9.осуществление информационного обеспечения деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, заинтересованных организаций и граждан на основе документов, хранящихся в Архиве;

2.3.10.исполнение в установленном порядке запросов российских и зарубежных пользователей по документам Архива, в том числе на договорной основе, выдача им заверенных копий и выписок из документов, архивных справок социально-правового, тематического и иного характера, осуществление приема граждан и рассмотрение их заявлений по вопросам предоставления информации по документам Архива; предоставление пользователям архивных документов, печатных изданий или их копий для изучения в читальном зале Архива; изготовление копий документов по запросам пользователей; обеспечение доступа к архивным справочно-поисковым средствам и информации об этих средствах, предназначенных для пользователей; выдача архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам, а также организациям для экспонирования.

2.3.11.обеспечение проведения экспонирования архивных документов на историко-документальных выставках, в том числе виртуальных (электронных), проведения информационных мероприятий, приуроченных к научно-практическим конференциям,

семинарам, презентациям, использование архивных документов в средствах массовой информации;

2.3.12. проведение экспертизы научной и практической ценности документов, хранящихся в Архиве, переработка и усовершенствование научно-справочного аппарата к архивным фондам;

2.3.13. обеспечение доступа граждан к информации о деятельности Архива, посредством размещения ее на официальном сайте Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через средства массовой информации и иными способами;

2.3.14. оказание методической, консультационной помощи работникам делопроизводственных и архивных служб организаций-источников комплектования Архива;

2.3.15. обеспечение соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации по защите содержащихся в архивных документах сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также персональных данных;

2.3.16. осуществление подготовки самостоятельно или с участием сторонних организаций документальных публикаций, справочно-информационных и научно-популярных изданий по документам Архива;

2.3.17. принятие мер по повышению квалификации, решение вопросов охраны и улучшения условий труда, социальной защиты работников Архива;

2.3.18. обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности и режима охраны Архива; осуществление мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе разработка планов мероприятий по обеспечению жизнедеятельности Архива и защите работников, членов их семей и документов, хранящихся в Архиве, при возникновении чрезвычайных ситуаций и в особый период;

2.3.19. своевременное рассмотрение поступающих от физических и юридических лиц предложений, заявлений и жалоб, принятие по ним решений, устранение недостатков в работе Архива.

2.4. Архив выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3 настоящего раздела основными видами деятельности, формируется и утверждается Учредителем.

2.5. Архив не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

2.7. Архив вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, указанным в пункте 2.3 настоящего раздела, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.8. Размер стоимости платных услуг определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники».

2.9. Порядок предоставления платных услуг определяется Положением о предоставлении платных услуг, согласовывается Учредителем и утверждается директором Архива.

### III. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В состав документов Архива входят архивные фонды и архивные документы на любых видах носителей, подлежащие постоянному и долговременному хранению:

3.1.1. государственных учреждений, входящих в состав Архивного фонда Пермского края, образовавшиеся до момента создания органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

3.1.2. организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, действующих на территории муниципального образования «Город Березники» и являющихся источниками комплектования Архива;

3.1.3. общественных организаций (движений), ассоциаций (союзов), зарегистрированных на территории муниципального образования «Город Березники»;

3.1.4. негосударственных организаций, средств массовой информации, документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции

документов по истории муниципального образования «Город Березники»;

3.1.5. по личному составу ликвидированных организаций муниципальной формы собственности, не имеющих правопреемников и вышестоящих по подчиненности органов;

3.1.6. по личному составу ликвидированных организаций частной формы собственности, не имеющих правопреемников и вышестоящих по подчиненности органов, расположенных на территории муниципального образования «Город Березники», на основании договора, заключенного между Архивом и такой организацией;

3.1.7. научная, проектная, конструкторская, технологическая, градостроительная и другая специальная документация, кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, картографические документы и электронные документы;

3.1.8. учётные документы, архивные справочники, информационные базы данных, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Архива, а также фонд печатных изданий (книги, брошюры, газеты, журналы).

3.2. Архивные документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в Архив с согласия собственников указанных документов. Передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором), заключённым между собственником документов и Архивом.

3.3. Документы по личному составу организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, поступают на хранение в Архив на основании договоров, заключенных между Архивом и такими организациями.

3.4. Архив может хранить временно документы, относящиеся к муниципальной и к частной собственности в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между собственником документов и Архивом.

3.5. Документы организаций федеральной формы собственности поступают на хранение в Архив на основании договора, заключенного между Архивом и такими организациями.

#### IV. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

4.1. Имущество Архива закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом



Российской Федерации и является муниципальной собственностью города Березники.

4.2. Архив не отвечает по обязательствам Собственника.

4.3. Архив отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом Собственником или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Архива и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Архива, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Архива, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник.

4.4. Архив несет ответственность перед Собственником за сохранность и эффективность использования закрепленного за ним имущества.

4.5. Архив не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Архивом на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Архиву на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Архив без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Архивом за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Архив вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено пунктами 13 и 14 статьи 9.2 или абзацем третьим пункта 3 статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.7. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Архивом своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого

имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества могут определяться в порядке, установленном администрацией города Березники.

#### 4.8. Собственник:

4.8.1. закрепляет за Архивом на праве оперативного управления имущество;

4.8.2. контролирует Архив в вопросах сохранности и эффективности использования закрепленного за ним имущества;

4.8.3. вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Архивом либо приобретенное Архивом за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Архива он вправе распорядиться по своему усмотрению.

4.9. При осуществлении права оперативного управления имуществом Архив обязан:

4.9.1. эффективно использовать, закрепленное имущество, осуществлять капитальный и текущий ремонт за счет средств, выделенных из бюджета города Березники;

4.9.2. обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго в соответствии с целями создания и уставной деятельностью Архива;

4.9.3. не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением нормативного износа этого имущества в процессе эксплуатации;

4.9.4. начислять износ на основные фонды.

4.10. Архив самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

4.11. Источниками финансового обеспечения Архива являются:

4.11.1. субсидии из бюджета города Березники на выполнение муниципального задания;

4.11.2. средства краевого бюджета в виде субвенций на обеспечение сохранности архивных документов государственной части Архивного фонда Пермского края;

4.11.3. целевые субсидии, предоставляемые Архиву из бюджета города Березники;

4.11.4. доходы Архива, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях предусмотренных настоящим Уставом;

4.11.5. добровольные пожертвования юридических и физических лиц;

4.11.6.иные источники, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12.Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий и субвенций из бюджетов различных уровней.

4.13.Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Архивом или приобретенных Архивом за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.14.В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и Собственника недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Архивом или приобретенного Архивом за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.15.Крупная сделка может быть совершена Архивом только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Архив 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 балансовой стоимости активов Архива, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Архива или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

4.16.Конфликт интересов.

4.16.1.Лицами, заинтересованными в совершении Архивом тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются директор

(заместитель директора) Архива, а также лицо, входящее в состав органов управления Архивом или Учредитель, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Архива, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Архивом, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Архивом, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Архива.

Заинтересованность в совершении Архивом тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Архива.

4.16.2. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Архива, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности Архива или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных настоящим Уставом.

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

оно обязано сообщить о своей заинтересованности органу управления Архивом или Учредителю;

сделка должна быть одобрена органом управления Архива или Учредителем.

4.16.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований подпунктов 4.16.1-4.16.3 настоящего пункта, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Архивом ответственность в размере убытков, причиненных им Архиву. Если убытки причинены Архиву несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Архивом является солидарной.

4.17. Архив не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

4.18. Архив вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствующую этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Архива.

4.19. К приносящей доход деятельности относятся:

4.19.1. предоставление архивных справок, копий и выписок из архивных документов, в том числе на электронных носителях, по запросам пользователей:

исполнение тематических запросов по определенной теме о событии или факте;

исполнение запросов нотариального и имущественного характера (о недвижимости юридических и физических лиц, по земельным вопросам, нотариальным сделкам и другое).

4.19.2. Проведение научно-технической обработки документов организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности:

проведение экспертизы ценности документов;

упорядочение документов, формирование и оформление дел постоянного хранения и по личному составу;

описание управленческих документов и документов по личному составу;

подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению, составление актов о выделении к уничтожению дел;

составление исторических справок и необходимого научно-справочного аппарата к описям.

4.19.3. Хранение документов постоянного, временного сроков хранения физических лиц и организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, не являющихся источниками комплектования Архива (в том числе на временное (депозитарное) хранение) при наличии свободных площадей и необходимых условий.

4.19.4. Предоставление архивных документов, печатных изданий для копирования техническими средствами пользователя в помещении Архива.

4.19.5. Изготовление и предоставление копий архивных документов на различных носителях по запросам юридических и физических лиц техническими средствами Архива.

4.19.6.Реставрация документов юридических и физических лиц; подшивка документов, печатных изданий.

4.19.7.Выдача архивных дел во временное пользование организациям, не являющимся фондообразователями, для экспонирования на выставках (без права копирования).

4.19.8.Разработка нормативно-методических документов, оказание организационно-методических и консультационно-практических услуг по архивному делу и делопроизводству юридическим и физическим лицам, не являющимся источником комплектования Архива.

4.19.9.Разработка инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве, экспертно-проверочной комиссии организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, перечней научно-технических документов.

4.19.10.Подготовка и проведение выставок архивных документов (с использованием архивных документов на бумажной основе, фоно-, фотодокументов).

4.19.11.Оказание услуг по проведению стажировок, семинаров по повышению квалификации на договорной основе.

4.19.12.Копирование документов юридических и физических лиц.

4.20.Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Архива, если она идет в ущерб уставной деятельности Архива, до решения суда по этому вопросу.

4.21.Архив не вправе осуществлять виды деятельности, оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

## V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

5.1.Для выполнения уставных целей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Архив имеет право:

5.1.1.готовить предложения к проектам нормативных правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», в том числе – к бюджету города Березники по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

5.1.2.готовить предложения и участвовать в реализации муниципальных программ города Березники по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

5.1.3.получать от организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на

территории муниципального образования «Город Березники», информацию и сведения о документах с целью сохранности и отбора их на постоянное и долговременное хранение в Архив;

5.1.4.участвовать в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, в пределах своей компетенции;

5.1.5.открывать лицевые счета в финансовом управлении администрации города, органах федерального казначейства, заключать муниципальные контракты с юридическими и физическими лицами, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, а также целям деятельности Архива;

5.1.6.оказывать платные услуги юридическим и физическим лицам на основании Положения о предоставлении платных услуг, утвержденного приказом директора Архива и прейскуранта предельных (максимальных) цен на платные услуги, оказываемые Архивом, утвержденных постановлением администрации города Березники;

5.1.7.осуществлять, в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с целью своей деятельности и назначением имущества;

5.1.8.осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;

5.1.9.планировать свою деятельность и определять перспективы развития Архива по согласованию с Учредителем;

5.1.10.вносить на рассмотрение Учредителя предложения по развитию архивного дела на территории муниципального образования «Город Березники»;

5.1.11.получать от организаций–источников комплектования Архива, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, необходимые сведения о фондах и документах с целью их государственного учета в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, информацию о работе и состоянии делопроизводственных служб и ведомственных архивов;

5.1.12.при смене собственника или места хранения документов получать от организаций–источников комплектования Архива, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, информацию о месте хранения документов и их новом владельце;

5.1.13.представлять Архив в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций–источников комплектования Архива в целях решения вопросов сохранности документов и о месте их дальнейшего хранения;

5.1.14.давать рекомендации организациям–источникам комплектования Архива по вопросам обеспечения сохранности документов и организации документов в делопроизводстве, в том числе посещать ведомственные архивы и делопроизводственные подразделения организаций–источников комплектования Архива;

5.1.15.информировать руководителей организаций–источников комплектования Архива, а при необходимости Агентство по делам архивов Пермского края, о выявленных недостатках в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.1.16.участвовать в работе совещаний, проводимых в организациях–источниках комплектования Архива по вопросам состояния архивного дела и делопроизводства, относящихся к компетенции Архива;

5.1.17.ограничивать доступ к подлинникам особо ценных документов Архивного фонда Пермского края, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, к архивным документам, содержащим персональные сведения граждан (о здоровье, семейных отношениях, имущественном положении и т.д.) с учётом порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.18.проводить благотворительные мероприятия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.19.выдавать заявителю запрашиваемые документы или мотивированный отказ в соответствии с требованиями, утвержденными административными регламентами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», соглашениями;

5.1.20.безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, а также физических и юридических лиц;

5.1.21.оказывать дополнительные услуги, в том числе за плату (на договорной основе).



## 5.2. Архив обязан:

5.2.1.осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», требованиями настоящего Устава;

5.2.2.целенаправленно расходовать средства, предназначенные на функциональную деятельность Архива, в соответствии с целью и предметом деятельности и утвержденными бюджетными ассигнованиями Архива;

5.2.3.планировать деятельность Архива, включая получение доходов от приносящей доход деятельности;

5.2.4.составлять и утверждать в порядке, установленном Учредителем, отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Архивом муниципального имущества;

5.2.5.своевременно представлять Учредителю необходимую документацию в части расходов и доходов от приносящей доход деятельности;

5.2.6.обеспечивать выполнение муниципального задания;

5.2.7.обеспечивать исполнение судебных решений;

5.2.8.осуществлять оперативный, бюджетный и бухгалтерский учёт результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.9.осуществлять мероприятия по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, принимать меры антитеррористической направленности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

5.2.10.разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции, которые включают:

5.2.10.1.определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

5.2.10.2.сотрудничество Архива с правоохранительными органами;

5.2.10.3.разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Архива;

5.2.10.4.принятие кодекса этики и служебного поведения работников Архива;

5.2.10.5.предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

5.2.10.6.недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

5.2.11.обеспечивать работникам Архива:

5.2.11.1.безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

5.2.11.2.своевременно и в полном объёме выплату заработной платы работникам Архива в соответствии с их квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.2.11.3.предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.2.11.4.отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные, нерабочие праздничные дни;

5.2.11.5.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.3.Архив несет ответственность за:

5.3.1.несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.3.2.утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.3.3.необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, при ликвидации организации источника-комплектования Архива или изменении ее формы собственности;

5.3.4.нарушение правил использования архивных документов и доступа пользователей к архивным документам, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## VI.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

6.1.Управление Архивом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» и настоящим Уставом.

6.2.К компетенции Учредителя в области управления Архивом относится:

6.2.1. утверждение по согласованию с Собственником настоящего Устава, а также внесенных в него изменений;

6.2.2. принятие решения о создании, реорганизации, ликвидации и изменении типа Архива в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.3. назначение на должность директора Архива и прекращение его полномочий, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним, применение к нему мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

6.2.4. формирование и утверждение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) Архивом в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим Уставом;

6.2.5. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса;

6.2.6. осуществление контроля за деятельностью Архива в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.7. определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Архива;

6.2.8. проведение мониторинга результативности финансово-хозяйственной деятельности Архива;

6.2.9. рассмотрение и одобрение предложений директора Архива о совершении сделок с имуществом Архива в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя, крупных сделок и сделок с заинтересованностью;

6.2.10. осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Единоличным исполнительным органом Архива является Директор Архива, осуществляющий текущее руководство деятельностью Архива, назначенный Учредителем по трудовому договору сроком на пять лет.

6.4. Директор несет персональную ответственность за качественное, своевременное исполнение Архивом видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом, за свои действия (бездействия), последствия своих действий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Директор действует от имени Архива без доверенности и представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, независимо от их

организационно-правовой формы и формы собственности, выступает в гражданском обороте от имени Архива как юридического лица, в том числе подписывает заключаемые Архивом муниципальные контракты, иные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

6.6.В пределах своей компетенции директор Архива:

6.6.1.осуществляет текущее руководство деятельностью Архива по качественному и своевременному исполнению возложенных на Архив функций и задач;

6.6.2.в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и другие локальные нормативные акты, дает указания, обязательные к исполнению всеми работниками Архива. Приказы и указания директора Архива не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» и настоящему Уставу;

6.6.3.утверждает штатное расписание и организационную структуру Архива по согласованию с Учредителем, должностные инструкции работников Архива, распределяет обязанности между работниками Архива;

6.6.4.осуществляет прием и увольнение работников Архива, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, обеспечивает ведение кадрового делопроизводства, подбор и расстановку кадров, принимает меры по организации соблюдения производственной и трудовой дисциплины, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников Архива, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.6.5.распоряжается финансовыми ресурсами Архива, обеспечивая их целевое и эффективное использование, освоение бюджетных средств в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

6.6.6.осуществляет мероприятия по эффективному использованию установленного порядка оплаты труда, рациональному использованию фонда заработной платы;

6.6.7.организует и контролирует обеспечение доступа пользователей к документной информации, предоставление пользователям архивных документов и научно-справочного аппарата, выдачу во временное пользование документов в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

6.6.8.организует и контролирует работу по своевременному и качественному исполнению обращений (запросов) физических и юридических лиц о предоставлении информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

6.6.9.рассматривает обращения (предложения, заявления, жалобы) физических и юридических лиц по деятельности Архива в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;

6.6.10.обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

6.6.11.предоставляет все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами в установленные ими сроки;

6.6.12.организует и контролирует работу по обеспечению пожарной безопасности, охранного режима Архива;

6.6.13.организует и контролирует работу по защите сведений, составляющих государственную тайну, допускает и прекращает допуск работников Архива к государственной тайне в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

6.6.13.принимает участие в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в проведении работ по рассекречиванию документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, находящихся на хранении в Архиве, а также созданных в процессе деятельности Архива;

6.6.14.организует повышение квалификации работников Архива, реализацию мероприятий по научной организации труда, внедрению прогрессивных форм и методов работы;

6.6.15.осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.7.Директор Архива несет персональную ответственность за:

6.7.1.выполнение в полном объеме муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности Архива в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

6.7.2.сохранность архивных документов, находящихся на хранении в Архиве;

6.7.3.обеспечение постоянной работы над повышением качества предоставляемых Архивом муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

6.7.4.текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Архива положений административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг;

6.7.5.целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Архивом финансовой дисциплины в соответствии с федеральным законодательством;

6.7.6.исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

6.7.7.сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Архивом;

6.7.8.своевременную выплату заработной платы работникам Архива;

6.7.9.предоставление достоверной и своевременной информации по запросу Учредителя и контролирующих органов;

6.7.10.охрану труда, выполнение требований техники безопасности;

6.7.11.обеспечение надлежащей технической эксплуатации помещений Архива, соблюдение правил пожарной безопасности;

6.7.12.совершение крупной сделки, сделки с заинтересованностью без согласия Учредителя в размере убытков, причиненных Архиву, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.8.Директор Архива может быть досрочно освобожден от занимаемой должности в случае неудовлетворительного исполнения своих должностных обязанностей, нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Устава.

6.9. При необходимости в Архиве могут создаваться коллегиальные, совещательные органы, положения и состав которых утверждаются приказом директора Архива.

6.9.1. В Архиве на правах коллегиально-совещательного органа образуется экспертно-проверочная методическая комиссия. Ее решения являются обязательными для исполнения.

Экспертно-проверочная методическая комиссия (далее – ЭПМК Архива) образуется для решения вопросов, связанных с улучшением формированием Архивного фонда Пермского края, организацией обеспечения его сохранности, рассмотрением вопросов научно-исследовательской, публикационной и методической деятельности Архива.

Работой ЭПМК Архива руководит председатель ЭПМК, назначаемый директором Архива. Состав ЭПМК Архива утверждается приказом директора Архива.

Деятельность ЭПМК Архива регламентируется Положением о ЭПМК Архива, утвержденным приказом директора Архива.

ЭПМК Архива собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседание ЭПМК Архива считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава. Решения принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПМК.

Заседания ЭПМК Архива протоколируются секретарем ЭПМК Архива. Протокол оформляется секретарем ЭПМК Архива, подписывается председателем и секретарем ЭПМК Архива.

Секретарь ЭПМК Архива осуществляет контроль за выполнением принятых решений, ведет делопроизводство ЭПМК Архива до сдачи документов постоянного хранения в Архив.

6.9.2. При необходимости в Архиве могут создаваться иные коллегиально-совещательные органы, положения и состав которых утверждаются приказом директора Архива.

## VII. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ РАБОТНИКОВ АРХИВА И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА

7.1. Для поступления на работу в Архив обязательны следующие документы:

7.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

7.1.2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

7.1.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7.1.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Архива знакомит принимаемого сотрудника под роспись со следующими документами: коллективным договором, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора Архива, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, соблюдения правил техники безопасности и другими документами, регулирующими деятельность Архива.

7.3. Оплата труда работников Архива устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Порядок и условия оплаты труда работников Архива устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования «Город Березники».

## VIII. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АРХИВА

8.1. Работники Архива имеют право на:

8.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;

8.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

8.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;



8.1.4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

8.1.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

8.1.6.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

8.1.7.подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8.1.8.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8.1.9.участие в управлении Архивом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

8.1.10.ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

8.1.11.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

8.1.12.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8.1.13.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8.1.14.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.2.Работники Архива обязаны:

8.2.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

8.2.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- 8.2.3.соблюдать трудовую дисциплину;
- 8.2.4.выполнять установленные нормы труда;
- 8.2.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 8.2.6.бережно относиться к имуществу Архива и других работников Архива;
- 8.2.7.незамедлительно сообщить директору Архива о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Архива.

## IX.УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ АРХИВА

9.1.Архив осуществляет бюджетный учет результатов своей деятельности, отчитывается в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Город Березники».

9.2.Формы и порядок ведения бюджетного учета, сроки и формы бюджетной отчетности устанавливаются на основании нормативных правовых актов, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации.

9.3.Архив ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

9.4.Архив предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

9.5.Архив представляет в органы местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», Агентство по делам архивов Пермского края документы, содержащие отчет о своей деятельности, документы о целях расходования денежных средств и использования иного имущества.

9.6.Архив ежегодно размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в органы местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», Агентство по делам архивов Пермского края.

9.7.Архив обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

9.7.1. настоящий Устав, в том числе внесенные в него изменения;

9.7.2. свидетельство о государственной регистрации Архива;

9.7.3. решение Учредителя о создании Архива;

9.7.4. решение Учредителя о назначении директора Архива;

9.7.5. план финансово-хозяйственной деятельности Архива, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

9.7.6. годовая бухгалтерская отчетность Архива;

9.7.7. сведения о проведенных в отношении Архива контрольных мероприятиях и их результатах;

9.7.8. муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

9.7.9. отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним 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.

9.8. Архив обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 9.7 настоящего раздела, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Предоставление информации Архивом, ее размещение на официальном сайте Архива в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

## Х. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА

10.1. Архив может быть реорганизован в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

10.2. Реорганизация Архива может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Архива осуществляется в порядке, установленном органом местного самоуправления муниципального образования «Город Березники».

10.3. Архив может быть ликвидирован на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

10.4. Учредитель Архива или орган, принявший решение о ликвидации Архива, назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами порядок и сроки ликвидации Архива.

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

10.6. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Архива осуществляются в порядке, установленном администрацией города Березники.

10.7. При ликвидации Архива оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и иными федеральными законами, направляется на цели, в интересах которых он был создан, и (или) на благотворительные цели.

В случае если использование имущества ликвидируемого Архива в соответствии с настоящим Уставом не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

10.8. Имущество Архива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Архива, передается ликвидационной комиссией Собственнику.

10.9. Ликвидация Архива считается завершенной, а Архив – прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

## XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ УСТАВ

11.1. Внесение изменений в настоящий Устав осуществляется в порядке, установленном администрацией города Березники.

11.2. Изменения, вносимые в настоящий Устав, согласовываются Собственником, утверждаются Учредителем и регистрируются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

И.И.Н. (Инициалы и фамилия)  
УФНС по Пермскому краю  
М.П. (подпись)



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на \_\_\_\_\_ лист

Заместитель начальника отдела  
Межрайонной ИФНС России  
№ 17 по Пермскому краю

И.А. Гышлек