

**УСТАВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСАРХИВ»**

Москва, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мосархив» (далее – Учреждение) реорганизовано путем присоединения к нему Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы» в соответствии с приказом Главного архивного управления города Москвы от 10.01.2023 № 2 «О реорганизации подведомственных Главархиву Москвы государственных бюджетных учреждений города Москвы».

Учреждение является правопреемником Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив трудовых отношений граждан города Москвы» в полном объеме по всем правам и обязанностям.

Учреждение является правопреемником Государственного казенного учреждения города Москвы «Центральный архив медицинских документов города Москвы» в полном объеме по всем правам и обязанностям.

Учреждение является правопреемником Государственного казенного учреждения города Москвы «Объединенный архив жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы» в полном объеме по всем правам и обязанностям.

Наименование Учреждения при создании: Государственное учреждение Объединенный архив учреждений системы образования г. Москвы, зарегистрировано Московской регистрационной палатой 9 августа 2001 г., регистрационный номер 002.054.626.

Инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 9 по Центральному административному округу г. Москвы 18 февраля 2004 г. внесена запись в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированным до 1 июля 2002 г. за основным государственным регистрационным номером 1047709007422.

Приказом Департамента образования города Москвы от 3 марта 2004 г. № 88 наименование Государственного учреждения Объединенный архив учреждений системы образования г. Москвы изменено на Государственное учреждение Центральный объединенный архив учреждений системы образования г. Москвы.

Редакция № 2 Устава Государственного учреждения Центральный объединенный архив учреждений системы образования г. Москвы зарегистрирована Инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 9 по Центральному административному округу г. Москвы 30 ноября 2004 г. за государственным регистрационным номером 2047709087424.

Распоряжением Правительства Москвы от 28 декабря 2011 г. № 1060-РП Государственному учреждению Центральному объединенному архиву учреждений системы образования г. Москвы изменен тип на казенное учреждение и изменено наименование на Государственное казенное учреждение города Москвы Центральный объединенный архив учреждений системы образования.

Редакция № 3 Устава Государственного казенного учреждения города Москвы Центрального объединенного архива учреждений системы образования зарегистрирована Межрайонной инспекцией ФНС России по г. Москве № 46 23 января 2012 г.

В связи с изменением ведомственного подчинения на основании распоряжения Правительства Москвы от 09.06.2015 № 314-РП «Об изменении ведомственного подчинения Государственного казенного учреждения города Москвы Центрального объединенного архива учреждений системы образования» Устав Учреждения утвержден в новой редакции приказом Главного архивного управления города Москвы от 01.07.2015 № 122 и зарегистрирован 27 июля 2015 г. в Межрайонной инспекцией ФНС России по г. Москве № 46.

Приказом Главного архивного управления города Москвы от 01.06.2017 № 102 наименование Государственного казенного учреждения города Москвы Центральный объединенный архив учреждений системы образования изменено на

Государственное казенное учреждение города Москвы «Центральный объединенный архив города Москвы».

Приказом Главного архивного управления города Москвы от 03.07.2017 № 115 «О реорганизации подведомственных Главархиву Москвы государственных казенных учреждений города Москвы» Государственное казенное учреждение города Москвы «Центральный объединенный архив города Москвы» реорганизовано в форме присоединения к нему Государственного казенного учреждения города Москвы «Объединенный архив жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы».

В соответствии с приказом Главного архивного управления города Москвы от 18.04.2022 № 41 «О реорганизации подведомственных Главархиву Москвы государственных казенных учреждений города Москвы» Учреждение реорганизовано, путем присоединения к нему Государственного казенного учреждения города Москвы «Центральный архив медицинских документов города Москвы».

Приказом Главного архивного управления города Москвы от 18.05.2022 № 54 «Об утверждении Устава Государственного казенного учреждения города Москвы «Центральный объединенный архив города Москвы» утвержден Устав Учреждения.

Приказом Главного архивного управления города Москвы от 25.08.2022 № 86 «Об изменении наименования подведомственного Главархиву Москвы государственного казенного учреждения города Москвы «Центральный объединенный архив города Москвы» и утверждение Устава» изменено наименование Учреждения на Государственное казенное учреждение города Москвы «Мосархив» (сокращенное наименование ГКУ «Мосархив»).

Приказом Главного архивного управления города Москвы от 20.12.2022 № 162 «Об изменении типа государственного казенного учреждения города Москвы «Мосархив» изменен тип Учреждения на Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мосархив».

Приказом Главного архивного управления города Москвы от 13.03.2023 № 37 «Об утверждении Устава Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мосархив» утвержден Устав Учреждения.

Приказом Главного архивного управления города Москвы от 30.06.2023 № 82 «Об утверждении новой редакции Устава Государственного бюджетного

учреждения города Москвы «Мосархив» утвержден Устав Учреждения в новой редакции.

Приказом Главного архивного управления города Москвы от 29.12.2023 № 171 «Об утверждении новой редакции Устава Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мосархив» утвержден Устав Учреждения в новой редакции.

Приказом Главного архивного управления города Москвы от 20.02.2025 № 22 «Об утверждении новой редакции Устава Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мосархив» утвержден Устав Учреждения в новой редакции.

Приказом Главного архивного управления города Москвы от 19.01.2026 № 2 «Об утверждении новой редакции Устава Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мосархив» утвержден Устав Учреждения в новой редакции.

1.2. Учредителем Учреждения является город Москва. Функции и полномочия учредителя Учреждения (далее – Учредитель) в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы осуществляет Главное архивное управление города Москвы.

1.3. Собственником имущества Учреждения является город Москва.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе города Москвы, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств, а также недвижимого имущества.

1.6. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, а также настоящим Уставом.

1.8. Сокращенное наименование Учреждения: ГБУ «Мосархив».

1.9. Место нахождения Учреждения: город Москва.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы полномочий города Москвы в сфере архивного дела.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются:

2.2.1. Хранение, учет и использование архивных документов, поступивших в Учреждение, создание справочно-поисковых систем к ним.

2.2.2. Комплектование Учреждения архивными документами, относящимися к собственности города Москвы:

- документами по личному составу и другими документами, образовавшимися в процессе деятельности государственных образовательных учреждений города Москвы, государственных учреждений жилищно-коммунального хозяйства города Москвы, медицинских и иных организаций города Москвы, являющихся организациями – источниками комплектования Учреждения;

- документами по личному составу ликвидированных или находящихся в стадии ликвидации организаций и предприятий города Москвы;

- социально-значимыми документами, сроки временного хранения которых не истекли, органов власти города Москвы и подведомственных им учреждений города Москвы.

2.3. Для достижения указанных целей деятельности Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Хранение архивных документов, поступивших от организаций-источников комплектования Учреждения, в том числе документов по личному составу, в соответствии со сроками и в порядке, установленными действующим законодательством.

2.3.2. Хранение документов по личному составу, а также управленческих документов временных сроков хранения ликвидированных или находящихся в стадии ликвидации организаций и предприятий города Москвы в соответствии со сроками и в порядке, установленными действующим законодательством.

2.3.3. Хранение архивных документов, поступивших в Учреждение до истечения срока их временного (ведомственного) хранения от организаций, указанных в дефисе 3 п. 2.2.2 настоящего Устава, в соответствии со сроками и в порядке, установленными действующим законодательством.

2.3.4. Хранение архивных документов органов государственной власти и подведомственных им государственных учреждений, расположенных на территории субъекта Российской Федерации – города Москвы, поступивших в том числе на временное хранение, в порядке и на условиях, определяемых в соглашениях (договорах) между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации – города Москвы в сфере архивного дела.

2.3.5. Хранение учетных документов и архивных справочников (описей, справочников по фондам, указателей, исторических справок и др.).

2.3.6. Обеспечение сохранности архивных документов в зданиях и помещениях Учреждения с соблюдением нормативных условий хранения (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов), в том числе в роботизированном режиме.

2.3.7. Проведение комплекса мер по надлежащей организации хранения и размещения архивных документов в архивохранилищах Учреждения.

2.3.8. Проведение в установленном порядке проверок наличия и состояния архивных документов.

2.3.9. Организация и ведение учета, в том числе автоматизированного, архивных документов, хранящихся в Учреждении: определение количества и состава архивных фондов и документов в установленных единицах учета, отражение этого количества и состава в учетных документах и формах.

Представление Учредителю сведений для централизованного государственного учета («паспорт архива»).

2.3.10. Комплектование Учреждения документами, указанными в п. 2.2.2 настоящего Устава.

2.3.11. Ведение Списка организаций - источников комплектования Учреждения в установленном порядке.

2.3.12. Оказание методической и консультационной помощи организациям - источникам комплектования Учреждения и ликвидированным или находящимся в стадии ликвидации организациям по вопросам упорядочения и передачи на хранение документов, указанных в п.2.2.2 настоящего Устава.

2.3.13. Организация приема на хранение в Учреждение в упорядоченном виде документов, указанных п. 2.2.2 настоящего Устава.

2.3.14. Организация приема на хранение в Учреждение архивных документов, указанных в п. 2.3.4. настоящего Устава.

2.3.15. Создание и совершенствование справочно-поисковых средств к архивным документам, хранящимся в Учреждении, в том числе в электронном виде.

2.3.16. Ведение информационных ресурсов и баз данных, обеспечивающих возможность адресного поиска документов, контроль за их наличием и состоянием.

2.3.17. Внедрение в практику работы Учреждения современных средств хранения, поиска, копирования и использования документов с применением средств электронно-вычислительной техники.

2.3.18. Предоставление государственной услуги города Москвы «Исполнение социально-правовых запросов граждан, связанных с подготовкой и предоставлением архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информационного письма по архивным документам, хранящимся в подведомственных Главному архивному управлению города Москвы архивных учреждениях» в соответствии с федеральным законодательством и правовыми актами города Москвы.

2.3.19. Исполнение тематических запросов органов государственной власти и местного самоуправления, направляемых в целях исполнения ими своих полномочий, – в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

2.3.20. Исполнение социально-правовых запросов физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.21. Выдача архивных документов судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.22. Выдача архивных документов во временное пользование, копий архивных документов по обращениям организации-фондообразователя (правопреемника) и (или) организации-фондосдатчика в установленном порядке, в том числе с использованием электронных сервисов.

2.3.23. Представление информации о деятельности Учреждения для размещения на официальных сайтах Учредителя и Учреждения и других сайтах в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.24. Участие в работе государственных информационных систем города Москвы.

2.3.25. Внедрение передового отечественного и зарубежного опыта в области архивного дела, и новых информационных технологий в работу Учреждения.

2.3.26. Прием и своевременное рассмотрение обращений граждан Российской Федерации (их законных представителей) поступивших в форме заявлений, предложений и жалоб на личном приеме, по почте, электронной почте и другим видам связи, принятие мер к устранению недостатков в работе Учреждения.

2.3.27. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации по защите содержащихся в документах Учреждения сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе персональных данных.

2.3.28. Обеспечение в установленном порядке режима защиты информации в пределах компетенции Учреждения, в том числе ограничения доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности.

2.3.29. Представление документов и материалов на рассмотрение Бюро Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы в установленном порядке.

2.3.30. Переплет, дезинфекция, дезинсекция документов, поступивших на хранение в Учреждение.

2.3.31. Описание архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении в неопisanном виде.

2.3.32. Проведение экспертизы ценности архивных документов, указанных в п. 2.2.2 настоящего Устава, после истечения сроков их хранения в Учреждении.

2.3.33. Участие в организации и проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по обмену опытом и повышению квалификации работников архивов.

2.3.34. Разработка годовых и перспективных планов работы Учреждения и согласование их с Учредителем; предоставление Учредителю в установленном порядке отчетов о работе по основной деятельности Учреждения, оперативных статистических данных о качестве и объеме выполняемых услуг (работ).

2.3.35. Разработка (на основе типовых) и уточнение норм выработки и времени на основные работы, выполняемые в Учреждении, представление разработанных нормативов на рассмотрение Методической комиссии Учредителя.

2.3.36. Обеспечение правил пожарной безопасности, разработка планов мероприятий по обеспечению жизнедеятельности Учреждения, защите работников и документов при возникновении чрезвычайных ситуаций; осуществление мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.4. Учреждение выполняет государственное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3 настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Устава, в сфере, указанной в пункте 2.1 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, в том числе:

2.5.1. Прием на хранение и упорядочение документов по личному составу ликвидированных негосударственных организаций, зарегистрированных на территории города Москвы.

2.6. Учреждение вправе осуществлять на договорной основе следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

2.6.1. Прием на временное хранение архивных документов организаций различных форм собственности, не являющихся организациями – источниками комплектования Учреждения, в порядке и на условиях, определяемых в соглашениях (договорах) между собственниками документов и Учреждением.

2.6.2. Упорядочение документов и проведение экспертизы ценности документов организаций, не являющихся источниками комплектования Учреждения.

2.6.3. Проведение комплекса работ по уничтожению документов.

2.6.4. Проведение поиска и подготовка справочной информации по документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Устава.

2.6.5. Оказание методической и практической помощи организациям, не являющимся источниками комплектования Учреждения.

2.6.6. Исполнение тематических запросов физических и юридических лиц.

2.6.7. Изготовление копий архивных документов техническими средствами Учреждения, в том числе в электронном виде.

2.7. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

2.8. Учреждение имеет исключительное право на служебное произведение, созданное работником Учреждения при выполнении своих трудовых обязанностей, если трудовым или гражданско-правовым договором между ними не предусмотрено иное. Учреждение также имеет исключительные права на приобретенные результаты интеллектуальной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ ЧРЕЖДЕНИЕМ.

3.1. Структура органов управления Учреждением:

3.1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами

города Москвы, правовыми актами Главного архивного управления города Москвы, и настоящим Уставом.

3.1.2. Органами управления Учреждения являются Единоличные исполнительные органы в лице Директора, Технического директора, действующие независимо друг от друга (далее именуемые при совместном упоминании – Единоличные исполнительные органы; по отдельности – Директор, Технический директор).

3.1.2. Срок полномочий Единоличных исполнительных органов Учреждения определяется решением представителя Работодателя, но не может превышать 5 (пяти) лет.

3.1.3. Единоличные исполнительные органы Учреждения назначаются Учредителем и подотчетны ему.

3.1.4. Трудовой договор от имени Учредителя с Директором и Техническим директором подписывает – представитель Учредителя (Работодатель) – начальник Главархива Москвы.

3.1.5. Права и обязанности Единоличных исполнительных органов Учреждения по осуществлению руководства текущей деятельностью Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором, заключаемым представителем Работодателя с каждым Единоличным исполнительным органом Учреждения.

3.1.6. Единоличные исполнительные органы Учреждения действуют от имени Учреждения без доверенности, представляют его во всех организациях и учреждениях в соответствии со своими полномочиями.

3.1.7. К компетенции Директора относятся вопросы руководства текущей деятельностью Учреждения, в соответствии с п. 3.1.9 статьи 3 настоящего устава, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством города Москвы к компетенции Учредителя Учреждения и вопросов, отнесенных п.п. 3.1.10, 3.1.11 статьи 3 настоящего устава к компетенции Технического директора.

3.1.8. К компетенции Учредителя относится: утверждение Устава Учреждения; определение структуры органов управления Учреждения; заключение, изменение и прекращение трудового договора с Директором и Техническим директором, применение к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания; рассмотрение планов и отчетов о деятельности Учреждения;

утверждение разделительного баланса, ликвидационного баланса и передаточного акта Учреждения; иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

3.1.9. К компетенции Директора относятся следующие вопросы по установленному в п. 3.1.7 настоящего устава направлению:

1) организация выполнения решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;

2) заключение гражданско-правовых и трудовых договоров от имени Учреждения;

3) утверждение структуры/штатного расписания Учреждения, должностных инструкции работников Учреждения и положения о структурных подразделениях;

4) утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

5) утверждение годовой и бухгалтерской отчетности и регламентирующих деятельность Учреждения внутренних документов;

6) обеспечение открытия лицевых счетов в финансовых органах города Москвы, своевременной уплаты налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

7) предоставление в установленном порядке статистической, бухгалтерской отчетности, иных отчетов в установленном Учредителем порядке;

8) подписание правовых акты и иных локальных актов Учреждения, выдача доверенностей на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издание приказов и распоряжений, поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;

9) определение состава и объема сведений, составляющих служебную тайну, а также порядка ее защиты и обеспечение ее соблюдения. Несет ответственность за соблюдение порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну;

10) соблюдение законности в деятельности Учреждения. Контроль работы и обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений Учреждения;

11) осуществление в отношении подчиненных работников Учреждения прав и обязанностей работодателя, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

12) согласование с Учредителем перечня платных услуг (работ), разработка в порядке, установленном Учредителем, расценок на оказываемые платные услуги (выполняемые работы);

13) организация хранения и размещения единого комплекса документов, обеспечивающих социально-правовые гарантии граждан, как действующих организаций и учреждений города Москвы, так и ликвидированных;

14) организация комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации, обрабатываемой с использованием средств автоматизации и не автоматизированным способом;

15) осуществление руководства в области охраны труда;

16) осуществление иных полномочий, связанных с реализацией его компетенции.

3.1.10. К компетенции Технического директора относятся вопросы руководства Учреждением по направлению организации эксплуатации высокотехнологичного оборудования роботизированного архивного комплекса, сопровождения технологических процессов и оснащения, а также обеспечение ремонта конвейерных линий и развития обеспечивающих информационных систем за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Директора, которая определена в п. 3.1.7 и 3.1.9 статьи 3 настоящего устава, а также вопросов, отнесенных п. 3.1.8. статьи 3 настоящего устава, федеральными законами, законодательством города Москвы к компетенции Учредителя Учреждения.

3.1.11. К компетенции Технического директора относятся следующие вопросы по установленному в п.3.1.10 настоящего устава направлению:

1) техническое руководство роботизированным архивным комплексом (далее – Комплекс), в том числе системой комплексного управления складскими операциями (WMS) и системой управления автоматизированным оборудованием (WCS) (далее - Автоматизированная система управления технологическим процессом);

2) обеспечение безопасного и эффективного функционирования энергетических и инженерных систем Комплекса;

4) планирование, организация и обеспечение своевременного проведения технических (технологических) мероприятий по техническому обслуживанию и ремонту, диагностическому обследованию Автоматизированной системы

управления технологическим процессом роботизированного архивного комплекса, согласование с Учредителем объемов и сроков;

5) совершение от имени Учреждения и подписание необходимых документов по заключению, исполнению, изменению или прекращению соответствующих контрактов, договоров и соглашений в части обеспечения непрерывного функционирования роботизированных систем Комплекса;

6) управление и контроль деятельности работников Учреждения и координация деятельности технического персонала организаций, осуществляющих обслуживание Комплекса на основании государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров;

7) обеспечение комплекса мер по информационной безопасности Автоматизированной системы управления технологическим процессом;

3.1.12. В случае, если определить к чьей компетенции относится тот или иной вопрос не представляется возможным и является затруднительным, все необходимые документы по спорному вопросу подписывает Директор.

3.1.13. В рамках компетенции, указанной в настоящей статье устава Директор, Технический директор обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, города Москвы, решения и указания Учредителя в лице представителя Работодателя – начальника Главархива Москвы, локальные нормативные акты Учреждения, в том числе соблюдать все процедуры согласования договоров/соглашений/контрактов, установленные в Учреждении.

3.1.14. В соответствии с установленными полномочиями по решению любого из Единоличных исполнительных органов Учреждения могут формироваться коллегиальные органы.

3.2.1. Единоличные исполнительные органы обязаны в рамках установленных полномочий обеспечивать:

3.2.1.1. Директор:

- а) выполнение государственного задания в полном объеме;
- б) сохранность архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении;
- в) сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

г) составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

д) составление отчетов о выполнении государственного задания, о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, других отчетных документов, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

ж) целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

з) исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

и) своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы, а также обеспечивать безопасные условия труда работниками нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

к) раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе, в соответствии с требованиями федеральных законов, а также предоставлять государственным органам информацию в установленном порядке;

л) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения, организовывать повышение квалификации работников;

м) соблюдение правил пожарной безопасности, требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

н) соблюдение и исполнение должностными лицами Учреждения положений Административного регламента предоставления государственной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан, связанных с подготовкой и предоставлением архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информационного письма по архивным документам, хранящимся в подведомственных Главному архивному управлению города Москвы архивных учреждениях», утвержденного постановлением Правительства Москвы от

02.12.2024 № 2716-ПП, и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также осуществляет текущий контроль;

о) наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

п) постоянную работу над повышением качества, предоставляемых Учреждением государственных и иных услуг, выполнением работ.

р) организацию механизмов противодействия коррупции в деятельности Учреждения и несет ответственность за их разработку и внедрение;

с) недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения сверх установленного предельно допустимого значения.

3.2.1.2. Технический директор:

а) обеспечивает учет и хранение актуальных версий программного обеспечения Автоматизированной системы управления технологическим процессом, резервное копирование прикладного программного обеспечения и баз данных, восстановление данных из резервных копий программного обеспечения Автоматизированной системы управления технологическим процессом;

б) сохранность и рациональное использование роботизированного оборудования, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

в) сопровождение программного обеспечения Автоматизированной системы управления технологическим процессом роботизированного архивного комплекса;

г) проведение мероприятий по снижению простоев оборудования и сбоев работы программных средств;

д) подготовку предложений по повышению эффективности и надежности эксплуатации технических Автоматизированной системы управления технологическим процессом роботизированного архивного комплекса;

е) поддержание в актуальном состоянии схем, чертежей, паспортов, конструкторской и эксплуатационной документации Автоматизированной системы управления технологическим процессом роботизированного архивного комплекса;

ж) подготовку предложений по обеспечению необходимого запаса запасных частей, инструментов и принадлежностей;

з) соблюдение правил пожарной безопасности, требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении

правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

и) соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

к) исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

л) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

м) проведение антитеррористических мероприятий в Учреждении, сбор информации по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;

н) применение обновлений безопасности, рекомендуемых производителем операционных систем и программного обеспечения, проверку работоспособности системы, разграничение прав доступа к ресурсам системы, проведение мониторинга систем безопасности баз данных и серверов с использованием регламентов защиты информации.

3.2.2. Единоличные исполнительные органы обязаны в рамках установленных полномочий в случаях и в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы, настоящим Уставом согласовывать с Учредителем:

3.2.2.1. Директор:

а) распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

б) совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

в) потребность Учреждения в закупках товаров, работ, услуг в части своей компетенции;

г) совершение Учреждением крупных сделок. Директор Учреждения несет ответственность перед Учреждением в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки без предварительного

согласования с Учредителем, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;

д) внесение государственным Учреждением города Москвы денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

е) создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения.

3.2.2.2. Технический директор:

а) перечень мероприятий, направленных на обеспечение необходимого уровня технической подготовки производственных процессов и повышение технико-экономической эффективности Комплекса;

б) потребность в закупках технических и программных средств, а также планирование закупок и рационализации рабочих мест,

в) объемов, сроков проведения и стоимости технических (технологических) мероприятий по внедрению новых технологий, использованию технологий искусственного интеллекта, новой техники, совершенствованию технологических процессов.

3.2.3. Единоличные исполнительные органы Учреждения обязаны:

а) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами города Москвы и Учредителем;

б) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Учреждения, а также решениями и поручениями Учредителя.

3.2.4. Единоличные исполнительные органы Учреждения несут ответственность перед Учредителем в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором:

3.2.4.1. За убытки, причиненные Учреждению виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

3.2.4.2. Нецелевое использование бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.2.4.3. Размещение денежных средств на депозитах в кредитных организациях.

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

3.2.4.5. Нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы в сфере закупок.

3.2.4.6. Несоблюдение требований информационной безопасности, в том числе информационной безопасности программного обеспечения Автоматизированной системы управления технологическим процессом роботизированного архивного комплекса;

3.2.4.7. Иные нарушения в соответствии законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Единоличные органы имеют право передать часть своих полномочий друг другу, а также руководителям структурных подразделений Учреждения, на период своего временного отсутствия.

3.2.6. Заместители Директора назначаются на должность Директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.3. Организация деятельности Учреждения.

3.3.1. Обеспечение деятельности Учреждения по бухгалтерскому, кадровому, юридическому, материально-техническому сопровождению деятельности, автоматизации архивных технологий, осуществлению централизованных закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения, приему и обработке запросов заявителей и приложенных к запросам документов, поступивших в Учреждение осуществляется централизованно Государственным казенным учреждением города Москвы «Объединенная дирекция по обеспечению деятельности государственных архивных учреждений города Москвы» на основании Соглашения.

3.3.2 Учреждение в своей деятельности осуществляет взаимодействие с Учреждениями и организациями для достижения целей, для которых создано Учреждение.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств,

выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

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

4.4. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

4.5. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

4.6. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в пункте 4.4. настоящего Устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.

4.7. Источником финансового обеспечения Учреждения являются:

4.7.1. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Москвы на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ).

4.7.2. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Москвы на иные цели.

4.7.3. Доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

4.7.4. Средства, поступившие в результате применения мер гражданско-правовой, административной ответственности, включая штрафы, пени и неустойки

за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.7.5. Иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.8. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами города Москвы, правовыми актами Правительства Москвы, настоящим Уставом, следующее:

4.8.1. Совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность (крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 3 (три) миллиона рублей).

4.8.2. Внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.8.3. Передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

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

4.10. Информация об использовании закрепленного за Учреждением государственного имущества города Москвы включается в ежегодные отчеты Учреждения.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами, законами города Москвы, правовыми актами Правительства Москвы или по решению суда.

5.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами и законодательством города Москвы.

5.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляется в порядке, установленном Правительством Москвы.

5.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну города Москвы.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ.

Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном Правительством Москвы.