

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

От 05.12.2011

г. Петушки

№ 2512

*Об утверждении Устава
муниципального казённого
учреждения «Петушинский
районный архив» в новой
редакции*

В целях приведения в соответствие действующему законодательству Российской Федерации документов,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Устав муниципального казённого учреждения «Петушинский районный архив» в новой редакции согласно приложению.

2. Директору муниципального казённого учреждения «Петушинский районный архив» обеспечить государственную регистрацию новой редакции Устава в установленном законодательством порядке.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

Приложение
к постановлению администрации
Петушинского района
от _____ № _____

У С Т А В

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ПЕТУШИНСКИЙ РАЙОННЫЙ АРХИВ»

(новая редакция)

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. главы администрации Петушинского района,
председатель Комитета по управлению имуществом
Петушинского района _____ А.В.Курбатов

г. Петушки
2011 г.

1. Общие положения

1.1.Муниципальное казённое учреждение «Петушинский районный архив», именуемое в дальнейшем МКУ «Петушинский районный архив», зарегистрированный ранее постановлением главы администрации Петушинского района от 15.06.2010 № 561, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серия 33 № 001613078 ИНН 3321029342, создан и действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Петушинский район», другими законодательными актами Российской Федерации, постановлением главы администрации Петушинского района от 16.11.2011 № 2308 «Об изменении типа муниципальных учреждений муниципального образования «Петушинский район».

1.2.Официальное полное наименование Учреждения: муниципальное казённое учреждение «Петушинский районный архив». Официальное сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Петушинский районный архив».

1.3.Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Петушинский район».

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация Петушинского района (далее – Учредитель).

1.4.Учреждение является некоммерческой организацией – муниципальным учреждением, тип – казённое учреждение, и находится в ведении администрации Петушинского района.

1.5.Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет администрация Петушинского района.

1.6.Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, обладает на праве оперативного управления обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, вправе иметь круглую печать, угловой штамп, бланки со своим наименованием, другие реквизиты юридического лица, утверждаемые и зарегистрированные в установленном порядке. Учреждение может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области.

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.8. Учреждение по вопросам государственного учета и организационно-методическим вопросам взаимодействует с Архивным департаментом администрации Владимирской области. Фонды Учреждения являются частью архивного фонда Российской Федерации и частью архивного фонда Владимирской области.

1.9. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 601143, Владимирская область, город Петушки, улица Чкалова, дом 10. Почтовый адрес Учреждения: 601143, Владимирская область, город Петушки, улица Чкалова, дом 10.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет деятельность, определенную настоящим Уставом, в целях осуществления хранения, комплектования, учёта и использования архивных фондов Петушинского района.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

- обеспечение сохранности и учёта документов Архивного фонда, хранящихся в Учреждении;
- планомерное и своевременное комплектование Учреждения документами Архивного фонда Петушинского района;
- информационное обеспечение органов муниципального образования Петушинский район, научных, культурных и других учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Учреждения;
- использование документов, хранящихся в Учреждении, в социально-правовых и иных целях в соответствии с законодательством;
- ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов исследований и передового опыта в практику работы.

2.3. Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения архивных документов, обеспечению их физической сохранности;

2.3.2. Осуществляет в установленном порядке прием на хранение социально-правовых документов (в том числе документов по личному составу) от органов местного самоуправления Петушинского района и поселений района, государственных органов Владимирской области, а также муниципальных

унитарных предприятий Петушинского района и муниципальных учреждений Петушинского района, являющихся источниками комплектования, иных муниципальных архивов Петушинского района, в связи с ликвидацией указанных органов, предприятий, учреждений;

2.3.3. Создает информационно-поисковые системы, автоматизированные банки и базы данных к документам, хранящимся в Учреждении;

2.3.4. В установленном порядке предоставляет государственным органам, органам местного самоуправления необходимую для осуществления ими своих полномочий архивную информацию, публикует и экспонирует архивные документы, готовит справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в Учреждении документов;

2.3.5. В пределах своей компетенции исполняет запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан, оформляет в установленном порядке и выдает архивные справки, заверенные копии архивных документов либо выписок из них;

2.3.6. Участвует в разработке либо разрабатывает методические документы по вопросам архивного дела;

2.3.7. Участвует, в проведении либо проводит семинары, конференции, совещания по вопросам архивного дела;

2.3.8. Осуществляет в соответствии с законодательством комплектование, хранение, учёт и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения;

2.3.9. В пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством принимает участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвует в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене;

2.3.10. Представляет в архивный департамент администрации Владимирской области и администрацию Петушинского района по установленным формам сведения о хранящихся в Архиве фондах;

2.3.11. Разрабатывает и предоставляет на утверждение администрации Петушинского района списки учреждений, документы которых подлежат передаче в Архив, ведёт систематическую работу по уточнению этих списков;

2.3.12. Проводит работу по комплектованию МКУ «Петушинский районный архив» документами, осуществляет отбор документов, принимает их на архивное хранение, в том числе:

- документы, образовавшиеся в результате деятельности органов местного самоуправления, включая фонды учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности;

- документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, поступившие на законном основании в муниципальную собственность;

- фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее города;

- документы по личному составу ликвидированных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

- учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе;

2.3.13. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве;

2.3.14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива с целью оперативного использования содержащейся в ней информации;

2.3.15. Проверяет выполнение учреждениями, организациями требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

2.3.16. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного департамента администрации Владимирской области, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приёму в Архив;

2.3.17. Выдает в установленном порядке учреждениям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки из документов;

2.3.18. Внедряет в практику работы Архива прогрессивные методы труда, в т.ч. автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации.

2.4. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствующую этим целям и законодательству. Такой деятельностью, в частности, признается выполнение Учреждением платных работ и услуг.

2.5. Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доходы деятельности:

2.5.1. Цифровая обработка документов организаций на бумажном носителе, аудиовизуальной документной информации;

2.5.2. Разработка проектов нормативно-методических документов для организаций;

2.5.3. Упорядочение документов в организациях;

2.5.4. Составление исторических справок о фондообразователях;

2.5.5. Размещение коробов на стеллажах в помещении архива организации;

2.5.6. Проверка наличия и состояния дел в архиве организации;

2.5.7. Проведение совещаний по итогам работы по упорядочению документов организации с работниками, ответственными за архивы и документационное обеспечение управления;

2.5.8. Оказание методической и практической помощи по проблемам архивного дела и документационного обеспечения управления организациям, не являющимся источниками комплектования государственных архивов;

2.5.9. Исполнение запросов: тематических, социально-правового характера (о заработной плате за период свыше 5 лет, срочное исполнение), социально-правового характера иностранных граждан, лично обратившихся в архив (или по запросам их доверенных лиц – граждан России);

2.5.10. Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально);

2.5.11. Изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя;

2.5.12. Розыск документов ликвидированных организаций, не передавших документы в государственные и муниципальные архивы;

2.5.13. Подготовка и проведение лекций;

2.5.14. Предоставление документов (подлинных и копий) во временное пользование для экспонирования на выставках, в телепередачах, для киносъемок и других способов использования за пределами архива (без права копирования и тиражирования документов);

2.5.15. Копирование документов на бумажной основе, фотодокументов;

2.5.16. Сканирование черно-белых и цветных текстовых документов и фотографий;

2.5.17. Организация семинаров для работников делопроизводственных служб и архивов организаций.

2.6. Документы негосударственных объединений и организаций, финансируемых из не бюджетных средств, поступают на хранение в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и МКУ «Петушинский районный архив». Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на хранение, обработка и транспортировка документов выполняется за счет средств соответствующих юридических лиц.

2.7. Учреждение может принимать на депозитарное (временное) хранение при наличии свободных площадей, документы действующих муниципальных и государственных организаций на договорных условиях.

2.8. Учреждение выполняет свои функции в отношении муниципальных объектов независимо от статуса балансодержателя, безвозмездно.

3. Имущество и финансы Учреждения

3.1. Учреждение владеет, пользуется имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями деятельности, назначением имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника имущества.

3.2. Собственником имущества учреждения является муниципальное образование «Петушинский район». Полномочия собственника муниципального имущества осуществляет Совет народных депутатов Петушинского района.

3.3. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по бюджетной смете, иначе как по решению администрации Петушинского района.

Собственник муниципального имущества вправе изъять закрепленное за Учреждением излишнее, неиспользуемое либо используемое Учреждением не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

3.4. Учреждение не вправе самостоятельно сдавать в аренду, передавать во временное пользование, учитываемое на балансе, закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество.

3.5. Продажа и иное отчуждение оборудования, транспортного инвентаря и других материальных ценностей, относящихся к основным средствам, а также их списание производится только с согласия Учредителя в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Петушинского района.

3.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- средства бюджета муниципального образования «Петушинский район»;
- имущество, переданное в оперативное управление.

3.7. Учреждение обязано эффективно использовать имущество (как закрепленное за ним на праве оперативного управления, так и находящееся у него в самостоятельном распоряжении), обеспечить его сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

3.8. Плоды, продукция и доход от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, в том числе в виде пожертвования или дара, являются муниципальной собственностью и поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, регламентирующими приобретение прав собственности.

3.9. Финансирование Учреждения осуществляется из средств бюджета муниципального образования «Петушинский район» по бюджетной смете, утверждённой Учредителем.

Расходование средств производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами органов администрации Петушинского района и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основании договоров. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество работ, услуг.

4.2. Учреждение составляет калькуляцию расходов на виды работ, услуг, осуществляемых в рамках своей деятельности.

4.3. Потребности Учреждения в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления его функций, обеспечиваются за счет средств муниципального бюджета путем заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4.4. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право самостоятельно:

4.4.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством и настоящим Уставом;

4.4.2. В установленном порядке запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления Петушинского района, государственных организаций Владимирской области, а также иных организаций и граждан необходимую информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

4.4.3. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов, относящихся к компетенции Учреждения, научные и иные организации, учёных и специалистов;

4.4.4. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

4.4.5.Проводить семинары, конференции и совещания по вопросам архивного дела;

4.4.6.Вносить в заинтересованные органы и организации предложения по улучшению обеспечения сохранности, учёта и использования документов, хранящихся в Учреждении, совершенствованию работы архивов организаций;

4.4.7.Планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из потребностей на выполняемые работы, оказываемые услуги;

4.4.8.Определять и устанавливать формы и системы оплаты труда в соответствии с действующим законодательством, структуру и штатное расписание в пределах имеющихся средств по согласованию с Учредителем;

4.4.9.В установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на техническое и социальное развитие;

4.4.10.Устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращённый рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.4.11.Вносить на рассмотрение администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Учреждении, совершенствованию работы архивов учреждений, организаций, предприятий муниципальной формы собственности, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

4.4.12.Вправе реализовывать иные права, установленные настоящим Уставом и законодательством.

4.5.Учреждение обязано:

4.5.1.Составлять бюджетную смету Учреждения и обеспечивать её утверждение в порядке, установленном Учредителем;

4.5.2.Принимать и (или) исполнять в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

4.5.3.Обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4.5.4.Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, а равно нарушение иных правил хозяйствования;

4.5.5.Возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников;

4.5.6.Оплачивать труд работников с соблюдением гарантий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

4.5.7.Представлять администрации Петушинского района сведения о муниципальном имуществе по состоянию на начало очередного года;

4.5.8.Осуществляет бюджетный учет по бюджетной смете, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, представлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики, Учредителю, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в срок, установленные Учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области и правовыми актами органов местного самоуправления Петушинского района, в том числе по договору с муниципальными учреждениями Петушинского района, в уставе которых предусмотрены вышеуказанные функции;

4.5.9.Согласовывать структуру и штатное расписание с Учредителем;

4.5.10.Осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5.11.Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

4.5.12.Обеспечивать сохранение конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах;

4.5.13.Обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением;

4.5.14.В текущей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, заданиями Учредителя, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

4.5.15.Соблюдать требования правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе при реорганизации или ликвидации Учреждения;

4.5.16.Выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников Учреждения в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

4.5.17.Обеспечивать сохранность образующихся в его деятельности архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения в соответствии с законодательством в области архивного дела;

4.5.18.Своевременно представлять отчёты и иные сведения об использовании бюджетных средств;

4.5.19.Заключать и оплачивать муниципальные контракты, иные договора, подлежащие исполнению за счёт бюджетных средств, производить от имени муниципального образования в пределах доведённых учреждению лимитов бюджетных обязательств.

Нарушение казённым учреждением требований настоящего пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится это казённое учреждение.

4.5.20.Выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством, а также настоящим Уставом.

4.6.За искажение государственной отчётности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

4.7.Контроль за использованием имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет комитет по управлению имуществом Петушинского района.

5. Управление Учреждением

5.1.Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Петушинского района и настоящим Уставом.

5.2.К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- утверждение бюджетной сметы Учреждения;
- осуществление финансового обеспечения выполнения функций Учреждения в порядке, утвержденным Учредителем;
- утверждение устава учреждения, внесение в него изменений и дополнений;
- создание и ликвидация филиалов, представительств учреждения, утверждение положений о них;
- реорганизация и ликвидация учреждений;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

- назначение руководителя учреждения и его увольнение;
- рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом учреждения в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие учредителя Учреждения;
- определение предмета, целей и приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- предоставление Учреждению права осуществлять приносящую доходы деятельность для достижения социально-культурных и управленческих целей, ради которых оно создано;
- контроль за эффективностью использования и сохранностью используемого имущества, переданного учреждению в оперативное управление;
- осуществление иных форм управления и контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством.

5.3. Высшим должностным лицом Учреждения является его руководитель – директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

Трудовые отношения с руководителем определяются трудовым договором, заключаемым между Учредителем и руководителем.

5.4. Руководитель в своей деятельности руководствуется настоящим уставом, законодательством Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Петушинский район, а также заключенным трудовым договором.

5.5. Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю в пределах имущественных вопросов.

5.6. Руководитель по вопросам, отнесённым законодательством Российской Федерации к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

5.7. Руководитель должен действовать в интересах представляемого им Учреждения добросовестно и разумно.

Руководитель обязан по требованию Учредителя, если иное не предусмотрено законом или договором, возместить убытки в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах и других организациях;
- определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;

- в пределах, установленных законом и настоящим уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевой счёт и иные счета Учреждения;
- обеспечивает составлению бюджетной сметы Учреждения и предоставление ее на утверждение Учредителю в порядке, определённом Учредителем Учреждения;
- обеспечивает исполнение Учреждением бюджетной сметы;
- обеспечивает соблюдение в Учреждении финансовой и учётной дисциплины;
- разрабатывает и по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Учреждения;
- определяет структуру аппарата управления, численность и квалификационный состав, осуществляет приём на работу в Учреждение, перевод, перемещение и увольнение работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и расторгает трудовые договоры, применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- в пределах своей компетенции издаёт локальные нормативные акты (приказы) и даёт указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района, денежными средствами Учреждения;
- осуществляет иные полномочия, установленные действующими нормативно-правовыми актами, настоящим Уставом и заключённым трудовым договором.

5.9.Предусмотренные настоящим Уставом и трудовым договором функции и обязанности руководитель выполняет личными действиями и силами администрации Учреждения.

5.10.Руководитель Учреждения назначает и освобождает от занимаемой должности главного бухгалтера Учреждения по согласованию с Учредителем. Для осуществления финансовой деятельности руководитель Учреждения имеет право заключать договора с муниципальными учреждениями, в уставах которых предусмотрены функции ведения бюджетного учёта по согласованию с Учредителем.

5.11.Отношения работника Учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде Российской Федерации.

5.12.Конфликт интересов.

В случае, если директор Учреждения имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, стороной которых является или намеривается быть Учреждение, а также в случае иного

противоречия интересов указанных лиц и Учреждения в отношении существующих или предполагаемых действий (в том числе сделок):

- директор Учреждения обязан сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о совершении данных действий;
- действия должны быть одобрены Учредителем.

6. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

6.1. Реорганизация или ликвидация Учреждения осуществляется по решению Учредителя или судебному решению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. При реорганизации или ликвидации Учреждения высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с законодательством. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.4. При реорганизации Учреждения, образовавшиеся в процессе его деятельности, архивные документы передаются правопреемникам Учреждения в соответствии с законодательством в области архивного дела. При ликвидации Учреждения включенные в состав Архивного фонда Петушинского района документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются на хранение в соответствующие государственные архивы Владимирской области в соответствии с законодательством в области архивного дела.

6.5. Ликвидация Учреждения влечёт его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидационная комиссия назначается администрацией Петушинского района с участием управления по организационной работе и муниципальной службе администрации Петушинского района.

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

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований

кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Учредителю для утверждения.

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

6.7. После ликвидации Учреждения после расчётов, произведённых в установленном порядке с работниками и бюджетом, кредиторами его имуществом передается учредителю. При ликвидации казённого учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

6.8. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими Федеральными законами.

6.9. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

6.10. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к ней другой организации первая из них считается реорганизованной с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

6.11. Государственная регистрация вновь возникшей в результате реорганизации организации (организаций) и внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности реорганизованной организации (организаций) осуществляются в порядке, установленном Федеральными законами.

6.12. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.13. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими Федеральными законами.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по решению Учредителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2.Изменения и дополнения к Уставу Учреждения вступают в законную силу с момента их государственной регистрации в установленном порядке.