

Утверждён

Постановлением Администрации
городского округа Щёлково

от 22 12 2020 № 3593



**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО
«ЩЁЛКОВСКИЙ АРХИВ»**

г. Щёлково
2020 год

1 Общие положения

1.1. Муниципальное казённое учреждение городского округа Щёлково «Щёлковский архив» (в дальнейшем именуемое – Учреждение) создано путём изменения типа Муниципального бюджетного учреждения городского округа Щёлково «Щёлковский архив», созданного постановлением Администрации от 14.11.2016 № 5344 «О создании Муниципального бюджетного учреждения Щёлковского муниципального района «Щёлковский районный архив» (с изменениями от 21.06.2019 № 2443)

1.2. Полное официальное наименование учреждения: Муниципальное казённое учреждение городского округа Щёлково «Щёлковский архив».

Сокращенное наименование учреждения: МКУ ГОЩ «Щёлковский архив».

Сокращённое наименование применяется наравне с полным наименованием Учреждения.

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование городской округ Щёлково Московской области. Функции и полномочия учредителя и собственника имущества Учреждения осуществляет орган местного самоуправления – Администрация городского округа Щёлково (далее – Учредитель).

1.4. Организационно-правовая форма Учреждения – муниципальное учреждение, тип – казённое.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств для Учреждения является Администрация городского округа Щёлково.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Министерства культуры Российской Федерации, приказами Федерального архивного агентства, Уставом Московской области, законами Московской области, актами Губернатора Московской области и Правительства Московской области, Уставом городского округа Щёлково, нормативными правовыми актами органов и должностных лиц городского округа Щёлково Московской области, а также нормативно-методическими документами и распоряжениями Главного архивного управления Московской области по вопросам архивного дела, настоящим Уставом.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество. Учреждение имеет печать для архивных справок с воспроизведением герба городского округа Щёлково Московской области, печать с полным наименованием Учреждения, штампы и бланки, необходимые для осуществления его деятельности.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несёт Учредитель.

1.9. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе городского округа Щёлково, открытые Учреждению в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в целях обеспечения сохранности, комплектования, учёта и использования архивных документов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также архивных документов, относящихся к федеральной собственности, к собственности Московской области, к частной собственности, в том числе общественных объединений и религиозных объединений после отделения церкви от государства, документов, созданных гражданами или законно ими приобретенных, поступивших на законном основании в Учреждение.

1.12. Учреждение финансируется за счёт средств бюджета городского округа Щёлково, за счёт предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета Московской области на обеспечение государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в Учреждении, предусмотренной действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.13. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, перечень которых устанавливается действующим законодательством.

1.14. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.15. Место нахождения Учреждения: 141108, Московская область, г. Щёлково, ул. Центральная, д. 17.

2. Предмет и цели деятельности Учреждения.

2.1. Основной целью создания Учреждения является обеспечение сохранности, комплектования, учёта и использования архивных документов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также архивных документов, относящихся к федеральной собственности, к собственности Московской области, к частной

собственности, в том числе общественных объединений и религиозных объединений после отделения церкви от государства, документов, созданных гражданами или законно ими приобретенные, поступивших на законном основании в Учреждение.

2.2. Для достижения указанной цели Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Хранение и государственный учёт документов Архивного фонда Московской области, муниципальных документов и других архивных документов; представление в уполномоченный орган сведений для централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Московской области.

2.2.2. Организация и осуществление совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизы ценности и приём на постоянное хранение в Учреждение архивных документов.

Проведение экспертизы ценности архивных документов, поступивших в Учреждение от ликвидированных организаций – источников комплектования, по истечении сроков их временного хранения.

2.2.3. Принятие в установленном порядке мер к пополнению фондов Учреждения, находящихся в собственности негосударственных организаций, общественных объединений и граждан на основании договоров с собственниками этих документов.

2.2.4. Проведение комплекса мер по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, их реставрации, консервации и переплету; созданию страхового фонда и фонда пользования.

2.2.5. Выявление и учёт особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Московской области, хранящихся в Учреждении, и представление сведений об уникальных документах для включения в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Московской области.

2.2.6. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации по защите содержащихся в документах Учреждения сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

2.2.7. Определение источников комплектования и состава документов, подлежащих хранению, ведение списков организаций-источников комплектования Учреждения в установленном порядке.

2.2.8. Подготовка и представление на утверждение описей дел, документов постоянного срока хранения и на согласование – описей дел, документов по

личному составу, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования Учреждения.

2.2.9. Подготовка и представление на согласование номенклатур дел.

2.2.10. Согласование положений об архивах и экспертных комиссиях организаций – источников комплектования.

2.2.11. Осуществление взаимодействия с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования Учреждения, оказание им методической и практической помощи, в том числе на договорной основе:

в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по экспертизе ценности документов, их отбору в состав Архивного фонда Московской области и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов постоянного срока хранения и по личному составу;

по ведению учёта документов Архивного фонда Московской области, находящихся на временном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования;

в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

2.2.12. Участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования Учреждения, организуемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, органами государственной власти Московской области, в том числе уполномоченными органами исполнительной власти Московской области в сфере архивного дела.

2.2.13. Научное описание поступивших на хранение в Учреждение архивных документов, создание с учётом потребностей пользователей автоматизированных информационно-поисковых систем, баз и банков данных, архивных справочников о составе и содержании документов Учреждения, самостоятельно или с участием сторонних организаций участие в создании межархивных, межотраслевых справочно-информационных изданий и информационных систем.

2.2.14. Информационное обеспечение деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, других заинтересованных организаций и граждан о составе и содержании документов,

хранящихся в Учреждении, выдача архивных документов во временное пользование органам государственной власти и органам местного самоуправления, организациям в установленном законодательством порядке.

2.2.15. Проведение работ по созданию фонда пользования описей дел и архивных документов в электронном виде.

2.2.16. Проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования Учреждения.

2.2.17. Исполнение в установленном порядке запросов организаций и граждан по документам, хранящимся в Учреждении, выдача им архивных справок установленного образца, архивных копий и выписок из документов.

2.2.18. Консультирование граждан и рассмотрение их заявлений, присланных из МФЦ, по вопросам предоставления информации по документам, хранящимся в Учреждении, предоставление пользователям архивных документов для изучения в читальном зале Учреждения, изготовление копий документов по запросам пользователей, уполномоченным органам, а также организациям для экспонирования.

2.2.19. Организация и проведение историко-документальных выставок, научных конференций, совещаний, семинаров с участием архивных учреждений, организаций – источников комплектования Учреждения и других заинтересованных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, а также принятие участия в конференциях, выставках и иных мероприятиях, проводимых другими организациями.

2.2.20. Организация и проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архив, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов.

2.2.21. Подготовка радио- и телепередач, статей и публикаций в СМИ на основе архивных документов.

2.2.22. Проведение учебно-производственной практики работников архивных учреждений, образовательных учреждений и других заинтересованных организаций, участие в мероприятиях по повышению квалификации работников архивных учреждений, архивов и делопроизводственных служб организаций – источников комплектования Учреждения.

2.2.23. Подготовка (в том числе на договорной основе) самостоятельно или с участием сторонних организаций документальных публикаций, справочно-информационных, научных и научно-популярных изданий по архивным документам, хранящимся в Учреждении.

2.2.24. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности и режима охраны Учреждения, режима содержания и использования занимаемых Учреждением зданий и помещений.

2.2.25. Осуществление мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.26. Осуществление мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с требованиями ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и нормативными правовыми актами органов и должностных лиц городского округа Щёлково Московской области.

2.2.27. Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение поступающих от организаций и граждан обращений и дача письменных ответов на них в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.28. Осуществление иных видов деятельности, не запрещенных действующим законодательством, соответствующих целям деятельности Учреждения.

2.3. Учреждение вправе оказывать платные услуги, относящиеся к его видам деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Доходы, полученные от указанной деятельности поступают в бюджет городского округа Щёлково. Цены(тарифы) и виды платных услуг (работ) устанавливаются Учредителем.

3. Права и обязанности Учреждения.

3.1. Для достижения предусмотренных в настоящем Уставе целей Учреждение в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, имеет право:

3.1.1. заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами в соответствии с видами деятельности Учреждения, указанными в настоящем Уставе;

3.1.2. осуществлять закупку товаров, работ, услуг для нужд Учреждения в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.1.3. запрашивать от федеральных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимую информацию для выполнения целей деятельности Учреждения;

3.1.4. вносить Учредителю предложения по совершенствованию деятельности Учреждения;

3.1.5. устанавливать для своих работников условия социально-бытового

обеспечения, материального поощрения;

3.1.6. по согласованию с Учредителем арендовать и приобретать в установленном порядке для осуществления своей уставной деятельности движимое и недвижимое имущество;

3.1.7. по согласованию с Учредителем совершать сделки с имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления;

3.1.8. осуществлять исследования рынков товаров, работ и услуг постольку, поскольку это необходимо для осуществления основной деятельности Учреждения;

3.1.9. обращаться в суды в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.10. определять структуру, штат работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством по согласованию с Учредителем;

3.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и вытекающие из уставной деятельности Учреждения.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом и заданиями Учредителя;

3.2.2. использовать имущество Учреждения эффективно и строго по целевому назначению, обеспечивать его сохранность;

3.2.3. содержать в надлежащем состоянии (отвечающем всем нормам и правилам) находящееся у Учреждения движимое и недвижимое имущество, в установленном порядке, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт этого имущества при получении на указанные цели средств (как бюджетных, так и целевых);

3.2.4. не допускать ухудшения технического состояния имущества Учреждения (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

3.2.5. осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у Учреждения;

3.2.6. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.7. обеспечивать мероприятия по противодействию коррупции в соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и нормативными правовыми актами органов и должностных лиц городского округа Щёлково Московской области

3.2.8. осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения;

3.2.9. соблюдать установленные требования к организации делопроизводства, составлению и хранению служебных документов;

3.2.10. вести бухгалтерский учет и представлять бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную отчетность в соответствии с законодательством и требованиями Учредителя;

3.2.11. представлять Учредителю в установленном им порядке отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества;

3.2.12. устанавливать для работников Учреждения социальные льготы и гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами;

3.2.13. обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда и меры социальной защиты работников;

3.2.14. обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами;

3.2.15. обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2.16. выполнять требования пожарной безопасности;

3.2.17. выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

3.2.18. нести иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерацией и муниципальными правовыми актами.

3.3. Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

3.3.1. за искажение государственной или иной отчетности;

3.3.2. за причиненный вред здоровью, жизни, имуществу вследствие несоблюдения правил и требований, установленных законодательством;

3.3.3. за сохранность и использование документов по финансовой, хозяйственной деятельности, по личному составу.

Контроль за хозяйственной и финансовой деятельностью осуществляется Учредителем, а также другими уполномоченными органами по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.4. Учреждение обязано хранить следующие документы:

3.4.1. решения Учредителя о создании Учреждения, учредительные

документы Учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы Учреждения и зарегистрированные в установленном порядке;

3.4.2. решения Учредителя и иных уполномоченных органов об утверждении перечня имущества, передаваемого Учреждению в оперативное управление, а также иные решения, связанные с имуществом Учреждения;

3.4.3. документы, подтверждающие государственную регистрацию Учреждения;

3.4.4. документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, в том числе находящегося на его балансе;

3.4.5. заключения органов государственного, муниципального финансового контроля, внутренние документы Учреждения;

3.4.6. иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, решениями Учредителя, Уставом Учреждения, внутренними документами Учреждения;

3.5. Учреждение несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение принятых им обязательств, а равно других правил осуществления хозяйственной деятельности, установленных действующим законодательством.

4. Полномочия Учредителя

4.1. К исключительным полномочиям Учредителя относятся:

4.1.1. утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений;

4.1.2. назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

4.1.3. организация мероприятий по регистрации Учреждения в качестве юридического лица и внесению записи сведений о нем в единый государственный реестр юридических лиц;

4.1.4. назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора);

4.1.5. утверждение перечня особо ценного, движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения; принятие решения о закреплении за Учреждением данного имущества в оперативное управление, принятие решения о прекращении права оперативного управления данным имуществом;

4.1.6. определение перечня мероприятий, направленных на развитие Учреждения;

4.1.7. утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов, передаточных актов или разделительного баланса;

4.1.8. обеспечение соблюдения Учреждением целей, для достижения которых Учреждение создано;

4.1.9. утверждение предельной штатной численности, фонда оплаты труда и сметы расходов Учреждения, системы оплаты труда и премирования работников Учреждения с учетом законодательства;

4.1.10. осуществление контроля над деятельностью Учреждения;

4.1.11. осуществление иных полномочий Учредителя, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5. Организационная деятельность и управление Учреждением

5.1. Руководителем Учреждения является директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации городского округа Щёлково. С директором Учреждения Учредитель заключает трудовой договор на срок до пяти лет.

5.2. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, организация выполнения Учреждением всех обязанностей Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых федеральными законами или настоящим Уставом к компетенции Учредителя Учреждения.

5.3. Директор Учреждения подотчетен Учредителю.

5.4. Директор Учреждения действует на принципах единоначалия по вопросам, отнесённым к его компетенции, и подотчётен руководителю Учредителя и заместителю руководителя Учредителя, курирующему деятельность Учреждения.

5.5. Директор Учреждения осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором, несет ответственность за деятельность Учреждения.

5.6. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности.

5.7. Директор Учреждения несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него полномочий, обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Полномочия директора Учреждения:

5.8.1. подписывает гражданско-правовые договоры (контракты) от имени Учреждения;

5.8.2. планирует и организует деятельность Учреждения;

5.8.3. по согласованию с Учредителем утверждает структуру Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения;

5.8.4. утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения и должностные обязанности его работников, дает указания (поручения, задания), обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

5.8.5. представляет на утверждение в установленном порядке годовые и квартальные отчёты о деятельности Учреждения, иную отчётность, несёт ответственность за целевое использование бюджетных средств;

5.8.6. осуществляет приём на работу и увольнение работников Учреждения, организует проведение аттестации и тарификации работников, заключает трудовые договоры с работниками Учреждения, принимает решения о поощрении работников, применении дисциплинарных взысканий, обеспечивает в отношении работников Учреждения осуществление иных обязанностей работодателя, предусмотренных законодательством;

5.8.7. издаёт локальные нормативные акты Учреждения в пределах предоставленных полномочий;

5.8.8. выдаёт доверенности от имени Учреждения;

5.8.9. открывает лицевые и иные счета Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.8.10. осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Щёлково Московской области;

5.8.11. осуществляет права и исполняет обязанности юридического лица, действуя от имени Учреждения;

5.8.12. распоряжается денежными средствами и имуществом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.8.13. в пределах своей компетенции издаёт приказы, распоряжения и указания, обязательные для всех работников Учреждения;

5.8.14. контролирует выполнение работниками Учреждения требований действующего законодательства, установленных правил внутреннего трудового распорядка, выполнение норм техники безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов;

5.8.15. в установленном порядке решает вопросы выдачи архивных документов организациям во временное пользование, а также выдачи из архивохранилищ подлинников особо ценных и уникальных документов и печатных изданий, в том числе для экспонирования, устанавливает распорядок работы читального зала Учреждения и условия обслуживания пользователей,

нормы выдачи архивных документов и печатных изданий в читальный зал, условия копирования документов и печатных изданий;

5.8.16. разрабатывает по согласованию с Учредителем цены на оказываемые платные услуги;

5.8.17. решает все вопросы, связанные с деятельностью Учреждения, не отнесенные к компетенции Учредителя.

5.9. Решения Учреждения по вопросам его компетенции оформляются в форме приказов.

6. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

6.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

6.1.1. имущество, закрепленное за ним Учредителем на праве оперативного управления;

6.1.2. имущество, приобретенное Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

6.1.3. иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования городского округа Щёлково Московской области, закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления,

6.3. С момента передачи имущества Учреждению у него возникает право оперативного управления этим имуществом.

6.4. В отношении указанного имущества Учреждение осуществляет право владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом правовыми актами органов местного самоуправления, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжаться этим имуществом с письменного согласия Учредителя.

6.5. Контроль за использованием имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет в пределах своей компетенции Учредитель.

6.6. Учреждению запрещается осуществлять сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счёт выделенных ему Учредителем средств, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.7. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением, и распорядиться им по усмотрению.

6.9. Источниками формирования финансовых ресурсов Учреждения являются:

6.8.1. бюджетные ассигнования;

6.8.2. иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Учреждение не имеет права предоставлять или получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

6.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт средств бюджета городского округа Щёлково на основании бюджетной сметы.

6.11. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Щёлково, производится от имени городского округа Щёлково в пределах доведённых Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учётом принятых и неисполненных обязательств.

6.12. Учреждение обязано вести бухгалтерский учёт, представлять бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами.

6.13. Учреждение на основании договора (соглашения) вправе передавать иной организации (учреждению) полномочия по ведению бухгалтерского учёта и формированию бюджетной отчётности.

7. Информация о деятельности Учреждения

7.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

7.1.1. учредительные документы, в том числе внесённые в них изменения;

7.1.2. свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

7.1.3. решение Учредителя о создании учреждения;

7.1.4. решение Учредителя о назначении директора Учреждения;

7.1.5. годовая бухгалтерская отчётность Учреждения;

7.1.6. сведения о проведённых в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

7.1.7. отчёт о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением имущества;

7.1.8. бюджетная смета.

7.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 7.1. настоящего Устава, с учётом требований законодательства.

8. Регулирование трудовых отношений

8.1. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

8.2. Работники Учреждения подлежат социальному и обязательному медицинскому страхованию, а также социальному обеспечению согласно законодательству Российской Федерации.

8.3. Учреждение осуществляет меры по обеспечению охраны труда, техники безопасности, производственной гигиены и санитарии в соответствии с законодательством Российской Федерации, положениями и нормами, установленными для муниципальных учреждений.

8.4. Учреждение обеспечивает своим работникам гарантированный действующим законодательством минимальный размер оплаты труда.

9. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

9.1. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Изменение типа Учреждения не является реорганизацией и осуществляется по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Учреждение может быть ликвидировано по решению Учредителя или суда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

9.5. При реорганизации и (или) ликвидации Учреждения высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их трудовых прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, хозяйственные, кадровые и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

Передача и упорядочение документов осуществляется силами Учреждения.

9.7. При ликвидации Учреждения документы: включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу,

архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий архивный орган.

9.8. 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, передаётся ликвидационной комиссией в орган Учредителя, осуществляющий полномочия по управлению и распоряжению муниципальной собственностью.

9.9. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение - прекратившим существование, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

10. Порядок внесения дополнений и изменений в Устав.

10.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся на основании решения Учредителя.

10.2. Изменения и дополнения в Уставе Учреждения подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке и приобретают юридическую силу с момента такой регистрации.



Прошито и пронумеровано
на 16 (шестнадцать) листов

