

**Российская Федерация
Красноярский край**

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04. 2026

г. Назарово

№ 485 - п

Об изменении наименования муниципального казенного учреждения «Архив города Назарово» Красноярского края и утверждении Устава в новой редакции

В соответствии со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3916 «Об изменении административно-территориального устройства края и внесении изменений в отдельные Законы края», руководствуясь Уставом Назаровского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в наименование муниципального казенного учреждения «Архив города Назарово» Красноярского края и заменить его следующим наименованием: муниципальное казенное учреждение «Назаровский окружной архив» Назаровского муниципального округа Красноярского края.

2. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Назаровский окружной архив» Назаровского муниципального округа Красноярского края в новой редакции согласно приложению.

3. Директору муниципального казенного учреждения «Архив города Назарово» Красноярского края Толстихиной О.В. провести государственную регистрацию Устава муниципального казенного учреждения «Назаровский окружной архив» Назаровского муниципального округа Красноярского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы округа по социальной политике Парамонову Т.А.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального округа



А.В. Гейнрих

Приложение к
постановлению администрации
Назаровского муниципального
округа
от 08.04. 2026 № 485 - п

УСТАВ
муниципального казенного учреждения
«Назаровский окружной архив»
Назаровского муниципального округа
Красноярского края
(новая редакция)

Местонахождение (юридический
адрес):
662203, Россия, Красноярский край,
г. Назарово, ул. Южная, д. 1 «А»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	стр. 3
2. Цель и предмет деятельности	стр. 3
3. Состав фондов Учреждения	стр. 5
4. Организация деятельности Учреждения	стр. 6
5. Управление Учреждением	стр. 8
6. Имущество и финансовые средства Учреждения	стр. 10
7. Отчетность и контроль за деятельностью Учреждения	стр. 13
8. Порядок ликвидации и реорганизации Учреждения	стр. 14
9. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения	стр. 14

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Назаровский окружной архив» Назаровского муниципального округа Красноярского края (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, создано на основании постановления главы города Назарово от 29.12.2010 № 2108-п для исполнения полномочий муниципального образования в области архивного дела в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в части формирования и содержания муниципального архива.

1.2. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Назаровский муниципальный округ Красноярского края. Функции и полномочия учредителя, собственника осуществляет администрация Назаровского муниципального округа (далее Учредитель, Собственник).

1.3. Полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Назаровский окружной архив» Назаровского муниципального округа Красноярского края.

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Назаровский окружной архив».

1.4. Местонахождение Учреждения (юридический адрес): 662203, Россия, Красноярский край, г. Назарово, ул. Южная, д. 1 «А».

1.5. Учреждение является юридическим лицом, действующим на основании Устава, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, переданное Учредителем в оперативное управление, лицевые счета в территориальном отделе казначейства Красноярского края, штампы, бланки, печать с полным наименованием, другие необходимые реквизиты.

1.6. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.7. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края, иными нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

2. Цель и предмет деятельности.

2.1. Учреждение создано в целях удовлетворения общественных потребностей в результатах его деятельности по комплектованию

(формированию), сохранению, учёту и использованию архивных документов и архивных фондов.

2.2. Учреждение осуществляет переданные государственные полномочия в области архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, согласно постановлению Учредителя о передаче данных полномочий.

2.3. Основной целью деятельности Учреждения является хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов, относящихся к государственной собственности края в рамках переданных государственных полномочий в области архивного дела, Назаровского муниципального округа, муниципальных организаций, а также других архивных документов.

2.4. Учреждение осуществляет следующие виды основной деятельности:

- деятельность муниципального архива.

2.5. Для достижения указанной цели Учреждение выполняет следующие иные виды деятельности:

2.5.1. Создание нормативных условий, соблюдение нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату.

2.5.2. Осуществление хранения, комплектования (формирования), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

- организаций, документы которых являются государственной собственностью края, и находящихся на территории муниципального образования;

- органов местного самоуправления;

- муниципальных организаций (предприятий, учреждений);

- юридических и физических лиц.

2.5.3. Организация и проведение экспертизы ценности документов, определение сроков хранения, отбор и прием в установленном порядке архивных документов на хранение от источников комплектования Учреждения.

2.5.4. Оказание методической и практической помощи по профильным вопросам работникам делопроизводственных и архивных служб источников комплектования Учреждения и муниципальных организаций, организаций, документы которых являются государственной собственностью края и находятся на территории муниципального образования.

2.5.5. Проверка выполнения источниками комплектования Учреждения и организациями муниципальной формы собственности, организациями, документы которых являются государственной собственностью края и находятся на территории муниципального образования, требований законодательства в области архивного дела.

2.5.6. Предоставление органам местного самоуправления необходимой для осуществления ими своих полномочий архивной информации и копий архивных документов, в том числе в форме электронных документов.

2.5.7. Публикация и экспонирование архивных документов.

2.5.8. Подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании хранящихся документов в Учреждении.

2.5.9. Создание, с учетом потребностей, и использование информационно-поисковых систем, в том числе в автоматизированном режиме, участие в создании межархивных информационно-поисковых систем.

2.5.10. Бесплатное предоставление в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.11. Исполнение в установленном порядке запросов российских, зарубежных организаций и граждан, а также лиц без гражданства по документам, хранящимся в Учреждении.

2.5.12. Представление документов или их копий для изучения в читальном зале.

2.5.13. Выдача в установленном порядке архивных документов во временное пользование.

2.5.14. Анализ состояния деятельности Учреждения для планирования его работы и подготовка отчетов.

2.5.15. Осуществление выставочной деятельности.

2.5.16. Проведение исследований по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедрение их результатов в практику работы Учреждения.

2.6. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено Уставом, служит и соответствует достижению целей, ради которых оно создано:

- временное хранение документов физических и юридических лиц;
- улучшение физического состояния документов;
- оцифровка документов;
- изготовление копий архивных документов;
- составление родословных, исторических справок о фондообразователях и фондах.
- разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации;
- выполнение работ по договорам с юридическими и физическими лицами.

2.7. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб деятельности, предусмотренной Уставом.

3. Состав фондов Учреждения.

3.1. В состав документов Учреждения входят архивные документы, относящиеся к государственной собственности Красноярского края, архивные фонды и архивные документы архивного фонда Назаровского муниципального округа, подлежащие постоянному хранению, независимо от источников их образования и формы собственности, в том числе:

3.1.1. Организаций, документы которых являются государственной собственностью края и находятся на территории муниципального образования.

3.1.2. Органов местного самоуправления Назаровского муниципального округа, муниципальных организаций (учреждений, предприятий) Назаровского муниципального округа.

3.1.3. Долговременного срока хранения по личному составу ликвидированных организаций.

3.1.4. Долговременного срока хранения по личному составу ликвидированных организаций частной формы собственности, не имеющих правопреемников и вышестоящих по подчиненности органов, расположенных на территории Назаровского муниципального округа, на основе договоров.

3.1.5. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов и другие.

3.1.6. Научная, проектная, технологическая, другая специальная документация, кинофотодокументы, видеозаписи, фонодокументы, документы на машинных носителях.

3.1.7. Учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные издания, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Учреждения.

3.2. Учреждение при наличии свободных площадей может хранить временно документы негосударственных организаций в порядке и на условиях, определяемых в договоре между собственником документов и Учреждением.

4. Организация деятельности Учреждения.

4.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, Красноярского края, настоящим Уставом.

4.2. Учреждение строит свои взаимоотношения с организациями (учреждениями, предприятиями) и гражданами на основе договоров. Учреждение свободно в выборе предмета и условий гражданско-правовых договоров, не противоречащих законодательству Российской Федерации, Уставу, договору по закреплению за Учреждением имущества на праве оперативного управления.

4.3. Для выполнения уставных целей Учреждение вправе:

4.3.1. Представлять интересы Учреждения по всем вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

4.3.2. Получать в установленном порядке от организаций, документы которых являются государственной собственностью края и находятся на территории муниципального образования, организаций муниципальной формы собственности и источников комплектования Учреждения необходимые сведения о состоянии ведомственных архивов.

4.3.3. Посещать ведомственные архивы и делопроизводственные подразделения организаций, документы которых являются государственной собственностью края и находятся на территории муниципального образования, организаций муниципальной формы собственности, источников комплектования Учреждения для проверки выполнения требований законодательства в области архивного дела и сохранности документов; давать, в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения указания по устранению выявленных замечаний.

4.3.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией Назаровского муниципального округа, ее структурными подразделениями по вопросам работы ведомственных архивов и сохранности документов, участвовать в работе экспертных комиссий организаций, документы которых являются государственной собственностью края, и находятся на территории муниципального образования, организаций (учреждений, предприятий) муниципальной формы собственности и других источников комплектования Учреждения.

4.3.5. Включать своего представителя в состав ликвидационных комиссий организаций муниципальной формы собственности и источников комплектования Учреждения для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.3.6. Вносить на рассмотрение администрации Назаровского муниципального округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения, сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Учреждении, совершенствованию работы архивов организаций (учреждений, предприятий) муниципальной формы собственности. Участвовать в подготовке и рассмотрению вопросов архивного дела и делопроизводства.

4.4. Учреждение обязано:

4.4.1. Обеспечить для своих работников безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику при исполнении им должностных обязанностей.

4.4.2. Нести ответственность за сохранность и использование в установленном порядке архивных документов и архивных фондов.

4.4.3. Обеспечить передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов.

5. Управление Учреждением.

5.1. Высшим органом управления Учреждением является Учредитель.

5.2. К компетенции Учредителя относится:

5.2.1. Выполнение функции и полномочий Учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса.

5.2.2. Утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений в него.

5.2.3. Назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий. Заключение и прекращение трудового договора с директором Учреждения.

5.2.4. Определение основных направлений деятельности Учреждения, утверждение годовой бюджетной сметы Учреждения и внесение в нее изменений.

5.2.5. Согласование сдачи в аренду недвижимого имущества.

5.2.6. Рассмотрение годовой отчетности об исполнении бюджета.

5.2.7. Создание филиалов Учреждения.

5.2.8. Осуществление финансового, материально-технического обеспечения, иных условий деятельности Учреждения, необходимых для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников.

5.2.9. Осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края.

5.3. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем. Должностные обязанности директор Учреждения исполняет на основании трудового договора.

5.4. Директор Учреждения:

5.4.1. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во всех правоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности.

5.4.2. Руководит деятельностью Учреждения на основе единоначалия и несет перед Учредителем персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач и осуществление функций.

5.4.3. Обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов работы, определяет структуру Учреждения, распределяет обязанности между работниками Учреждения.

5.4.4. Утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем в пределах фонда оплаты труда.

Устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, размеры персональных, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения.

5.4.5. Осуществляет прием и увольнение работников, применяет к ним установленные законодательством меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.4.6. Утверждает положения и инструкции по направлениям работы Учреждения.

5.4.7. Издаёт приказы и распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

5.4.8. Организует и проводит аттестацию работников Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством, при необходимости.

5.4.9. Устанавливает правила внутреннего распорядка в Учреждении и обеспечивает их соблюдение.

5.4.10. Обеспечивает соблюдение финансовой и хозяйственной дисциплины и защиту имущественных прав и интересов Учреждения.

5.4.11. Распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4.12. Открывает счета Учреждения в территориальном отделе казначейства Красноярского края.

5.4.13. Осуществляет свои полномочия в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, локальными актами Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Уставом.

5.4.14. Руководитель Учреждения несет перед Учредителем ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных федеральным законом и настоящим уставом.

Руководитель несет ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, за наличие у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

5.5. Коллегиальным органом управления в Учреждении является Общее собрание работников Учреждения.

5.5.1. Общее собрание работников Учреждения созывается директором по мере надобности.

Инициаторами созыва Общего собрания работников Учреждения могут быть:

Учредитель, директор Учреждения.

5.5.2. Общее собрание работников Учреждения вправе принимать решения, если в его работе участвуют более половины работников, для которых Учреждение является основным местом работы. Срок полномочий – бессрочный.

Решения Общего собрания работников Учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием работников Учреждения.

5.5.3. Компетенция Общего собрания работников Учреждения:

- принимает Правила внутреннего трудового распорядка по представлению директора Учреждения;
- принимает решение о необходимости заключения коллективного договора, его изменения и (или) дополнения;
- участвует в разработке и принятии коллективного договора;
- образует комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения;
- иное, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. На работников Учреждения распространяются в полном объеме трудовые и социальные гарантии, установленные законодательством о труде Российской Федерации.

6. Имущество и финансовые средства Учреждения.

6.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

6.2. Собственником имущества Учреждения является Назаровский муниципальный округ Красноярского края. Права Собственника имущества осуществляет администрация Назаровского муниципального округа.

6.3. Учреждение владеет, пользуется, закрепленными за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, заданиями Собственника имущества, актом о передаче имущества в оперативное управление, в пределах установленных законодательством Российской Федерации.

6.4. Учреждение при осуществлении права оперативного управления закрепленным за ним имуществом, обязано:

6.4.1. Обеспечить сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества по целевому назначению.

6.4.2. Не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

6.4.3. Осуществлять текущий и капитальный ремонт закрепленного за ним имущества.

6.5. Учреждение не вправе без согласия Собственника отчуждать или иными способами распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете, в том числе сдавать в аренду, передавать во временное пользование.

6.6. Учреждение обязано сообщать в орган, уполномоченный управлять муниципальным имуществом Назаровского муниципального округа, об имуществе, приобретенном за счет дополнительных источников, для постановки его на учёт.

6.7. Списание закрепленного за Учреждением недвижимого и движимого имущества стоимостью менее сорока тысяч рублей включительно осуществляется самим Учреждением, списание имущества стоимостью свыше сорока тысяч осуществляется с письменным уведомлением и на основании распоряжения Учредителя.

6.8. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

6.9. Учреждение не вправе совершать сделки, последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено действующим законодательством.

6.10. Учреждение вправе совершать крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, только с согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением имущества, которым в соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог.

6.11. Для получения согласия на совершение крупной сделки Учреждение направляет Учредителю обращение, подписанное директором, которое должно содержать следующую информацию:

- обоснование необходимости и цель совершения сделки;
- о сторонах сделки;
- предмет и цена сделки в рублях, включая НДС;
- сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг по сделке;
- источник финансирования сделки;
- наименование объекта, для которого осуществляется закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг по сделке;
- иные существенные условия сделки, установленные законодательством, иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;
- информация о финансовом состоянии Учреждения и его способности исполнять свои обязательства по сделке с учетом оценки эффективности деятельности Учреждения;
- заверенная в установленном порядке копия бухгалтерского баланса Учреждения на последнюю отчетную дату;
- копия проекта сделки (договора, контракта, мирового соглашения) со всеми приложениями к нему, включая техническое задание, согласованное поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- обосновывающие материалы по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя).

Если для принятия решения о согласовании крупной сделки требуются дополнительные материалы и (или) разъяснения, Учредитель направляет в Учреждение запрос об их представлении с указанием срока, в который необходимо представить материалы и (или) разъяснения.

6.12. Учредитель принимает решение об отказе в согласовании совершения крупной сделки в случаях, если установлено:

- выявление в представленном обращении или прилагаемых к нему документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- совершение крупной сделки приведет к невозможности осуществления Учреждением деятельности, определенной его Уставом.

В случае принятия Учредителем решения о согласовании либо отказе в согласовании, Учреждению направляется письмо о согласовании крупной сделки (либо отказе в согласовании).

6.13. В случае нарушения Учреждением условия о согласовании крупной сделки, такая сделка может быть признана недействительной в судебном порядке.

6.14. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Назаровского муниципального округа, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами.

6.15. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иной формах являются:

- регулярные и единовременные поступления средств местного бюджета;
- субвенции на осуществление переданных государственных полномочий в области архивного дела;
- имущество, переданное ему Собственником на праве оперативного управления;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования предприятий, организаций, граждан;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.16. Учреждение является получателем бюджетных средств, обладающим следующими бюджетными полномочиями:

- принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- вносит соответствующему главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии);

- формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
- самостоятельно осуществляет функции по размещению заказов на поставки товаров, работ и услуг для нужд Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Назаровского муниципального округа.

6.17. Учреждение осуществляет операции с поступающими, в соответствии с законодательством Российской Федерации и принятыми, в соответствии с ним нормативными правовыми актами Назаровского муниципального округа.

6.18. Учреждение не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты казенному учреждению не предоставляются.

6.19. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с целями и видами, ради которых оно создано. Стоимость (тариф) работ и услуг, оказываемых Учреждением на платной основе, устанавливаются Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством.

6.20. Доходы, полученные от указанных видов деятельности, зачисляются в доходы бюджета муниципального образования.

7. Отчетность и контроль за деятельностью Учреждения.

7.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные Учредителем, согласно законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

За искажение отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

7.2. Учреждение обязано ежегодно до 1 апреля текущего года представлять Собственнику обновленные сведения учета муниципального имущества, копию балансового отчета, иных документов об изменении данных об объектах учета реестра муниципальной собственности.

7.3. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Собственник.

7.4. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, также налоговыми и иными органами в пределах их компетенции, на

которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности муниципальных учреждений.

8. Порядок ликвидации и реорганизации Учреждения.

8.1. Прекращение деятельности Учреждения осуществляется в форме ликвидации или реорганизации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном Учредителем, который назначает ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Учреждения.

8.3. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов Учреждения и получению дебиторской задолженности, также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Учреждения.

8.4. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируются соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Исполнение денежных обязательств кредиторов Учреждения производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

8.7. При реорганизации Учреждения все документы управленческого, финансово-хозяйственного характера, по личному составу и другие передаются в установленном порядке правопреемнику.

8.8. Имущество Учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, поступает в распоряжение Собственника.

8.9. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения.

9.1. Изменения и дополнения к Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в установленном законом порядке.