

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Камешковского района

Владимирской области

# от 29.11.2011 № 1824

Об утверждении новой редакции

Устава муниципального учреждения

«Камешковский районный архив»

В соответствии с **Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,** руководствуясь постановлением администрации района от 18.11.2011 № 1745 «Об изменении типа муниципального учреждения «Камешковский районный архив», статьей 55 Устава Камешковского района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Наделить полномочиями от имени органа местного самоуправления по проведению государственной регистрации новой редакции Устава муниципального учреждения «Камешковский районный архив» Владимирову Елену Геннадьевну – директора муниципального учреждения «Камешковский районный архив».

3. Приложение № 2 к распоряжению главы администрации района от 01.02.2002 № 68-р «О создании муниципального учреждения «Камешковский районный архив» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления делами администрации района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации района А.А.Андреев

 Приложение

 к постановлению администрации района

 от 29.11.2011 № 1824

У С Т А В

муниципального учреждения «Камешковский районный архив»

1. Общие положения

1.1. Настоящий устав разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Камешковского района и регулирует деятельность муниципального учреждения «Камешковский районный архив».

1.2. Муниципальное учреждение «Камешковский районный архив» является юридическим лицом - некоммерческой организацией, созданным без ограничения срока деятельности муниципальным образованием Камешковский район в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления Камешковского района в области организации архивного дела.

1.3. Муниципальное учреждение «Камешковский районный архив» является по типу -  казенным учреждением (далее по тексту - учреждение или казенное учреждение), имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает (за исключением случаев, предусмотренных законом) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Учреждение должно иметь самостоятельный баланс и (или) смету, лицевой счет, открытый в установленном законом порядке в органах федерального казначейства.

1.4.Полное наименование учреждения: муниципальное учреждение «Камешковский районный архив».

Сокращенное наименование учреждения: МУ «Камешковский районный архив».

1.5. Место нахождения юридического лица: 601300, Владимирская область, г.Камешково, ул. Ленина, д. 4.

1.6. Собственником и учредителем казенного учреждения является муниципальное образование Камешковский район (далее – собственник, учредитель).

1.7. Полномочия и функции собственника в отношении учреждения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, осуществляет администрация Камешковского района.

1.8. Полномочия и функции учредителя в отношении учреждения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, осуществляет администрация Камешковского района.

1.9. Правоспособностьюридического лица возникает в момент его создания и прекращается в момент внесения записи об исключении его из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

1.10. Учреждение вправе открывать счетав банках в порядке, установленном законодательством.

1.11. Учреждение имеет круглую печать с полным наименованием учреждения, угловой штамп со своим наименованием, другие печати и штампы, бланки и другие реквизиты.

1.12. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Владимирской области, муниципальными правовыми актами Камешковского района, настоящим уставом.

1.13. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе иностранными.

1.14. В учреждении не допускаются создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

2.Цели, задачи и предмет деятельности учреждения

2.1. Целью деятельности учреждения являются выполнение функций органов местного самоуправления Камешковского района в области архивного дела.

2.2. Основными задачами учреждения являются:

2.2.1. Организация хранения, учета, комплектования и использование документов Архивного фонда Камешковского района, отражающих материальную и духовную жизнь населения, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.2.2. Информационное обеспечение органов местного самоуправления района, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

2.2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления района, других муниципальных учреждений предприятий и организаций района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.2.4. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Владимирской области, органов местного самоуправления в области архивного дела, а также на основании соглашения (договора) между архивным департаментом администрации области и администрацией района за соблюдением действующего законодательства другими организациями-источниками комплектования Архивного фонда Камешковского района.

2.3. Учреждение в соответствии с возложенными на него задачами:

2.3.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов постоянного и долговременного хранения, представляет в администрацию Камешковского района и администрацию области по установленным нормам сведения о хранящихся в учреждении фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.3.2. Разрабатывает и по согласованию с архивным департаментом администрации области представляет на утверждение администрации района списки учреждений, предприятий и организаций района, документы которых подлежат передаче в учреждение, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

2.3.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, проверку наличия и состояния дел.

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

2.3.4. Информирует органы местного самоуправления района о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документальную информацию.

2.3.5. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио, в периодической печати, в установленном порядке представляет документы Архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

2.3.6. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений, предприятий и организаций источников комплектования, а также на основании соглашения (договора) между архивным департаментом администрации области и администрацией района за работой других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, предприятий, находящихся на территории района, ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Камешковского района, хранящихся в учреждениях – источниках комплектования и других государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях, организациях, находящихся на территории района.

2.3.7. Информирует администрацию района, архивный департамент администрации области о фактах утраты, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства и нормативных правовых актов об Архивном фонде.

2.3.8. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений, предприятий и организаций района, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

2.3.9. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений, предприятий и организаций - источников комплектования Архивного фонда района.

2.3.10. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного департамента администрации области поступившие от учреждений, предприятий, организаций описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов, рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, предприятий, организаций документы которых подлежат приему в Архив.

2.3.11. Выдает в установленном порядке документы во временное пользование.

2.3.12. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

2.3.13. Подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение в соответствующий государственный архив на условиях соглашения (договора) между архивным департаментом администрации области и администрацией района.

2.3.14. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции учреждения.

2.3.15. Внедряет в практику работы учреждения нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

2.4. Казенное учреждение вправе осуществлять следующую приносящую доход деятельность, не относящуюся к его основной деятельности в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Устава:

2.4.1. Обеспечение сохранности документов:

1)консультирование представителей ликвидационной комиссии (ликвидаторов), конкурсных управляющих по вопросам организации упорядочения и передачи на хранение документов по личному составу и архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидируемых организаций, не являющихся государственными и муниципальными;

2) хранение на договорной основе документов постоянного срока хранения, по личному составу и архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных (в том числе в результате банкротства):

-территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации, федеральных организаций, действовавших на территории Камешковского района;

-организаций, не являющихся государственными и муниципальными, а также индивидуальных предпринимателей, действовавших на территории Камешковского района;

3) проверка наличия и состояния дел в архиве организации.

2.4.2. Упорядочение документов:

1) проведение экспертизы научной и практической ценности документов ликвидируемых органов и организаций;

2) проведение комплекса работ по упорядочению документов, образовавшихся в деятельности ликвидируемых органов и организаций;

3) составление исторических справок о фондообразователях.

2.4.3. Использование архивных документов и информационные услуги:

1) выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя, оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя;

2) 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);

3) подготовка информационных писем, комплекта копий архивных документов, составление тематического обзора архивных документов;

4) подготовка документальных публикаций, архивных справочников, теле и радиопередач, статей для средств массовой информации;

5) продажа подготовленных казенным учреждением и изданных документальных публикаций, справочно-информационной, иной литературы и изданий;

6) изготовление копий архивных документов техническими средствами казенного учреждения.

7) сканирование черно-белых и цветных текстовых документов и фотографий.

8) 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. Казенное учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

1. Состав документов

3.1.1. Учреждение хранит документы государственной части Архивного фонда

Камешковского района, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

3.1.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

3.1.3. Фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района.

3.1.4. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника.

3.1.5. Учреждение также хранит учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

Документы негосударственной части Архивного фонда Камешковского района поступают на хранение в учреждение на основе договоров, заключенных между собственниками документов и учреждением, действующим от имени администрации района.

3.1.6. Учреждение при наличии свободных хранилищ может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций.

1. Права и обязанности учреждения

4.1. Учреждение обязано:

 - нести ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение

договорных, кредитных, расчётных обязательств;

 - обеспечить своих работников безопасными условиями труда и нести ответст- венность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

 - осуществлять оперативный бухгалтерский учёт, статистическую отчётность, отчитываться о результатах деятельности в установленном порядке по распоряжению Учредителя.

 За искажение государственной отчётности должностные лица учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность.

4.2. Учреждению предоставляется право :

- представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компе-тенцию учреждения;

- получать от учреждений источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных органов и организация документов в делопроизводстве;

- проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчинённости, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Владимирской области, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

- давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и пред-приятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недос-татков о работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве ;

- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий;

- иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Камешковского района;

- вносить на рассмотрение администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в учреждении, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

- ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительных органов о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение законодательства об Архивном фонде.

1. Организация деятельности учреждения

5.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении деятельности, направленной на достижение целей, определенных Уставом.

5.2. Учреждение строит отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров.

5.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности учреждения осуществляется Учредителем, а также налоговыми и другими органами в пределах их компетенции, в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации. Специалисты, осуществляющие данные действия, вправе знакомиться с соответствующими целями проверки документами, а также требовать от должностных лиц учреждения пояснений по существу проверяемых вопросов.

6. Имущество и финансы

6.1. Имущество учреждения является муниципальной собственностью Камешковского района и может быть использовано только для осуществления целей деятельности учреждения.

6.2. Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

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

6.4. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами деятельности и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

6.6. В отношении закрепленного имущества учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;

-обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

-не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

-осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;

-осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

6.7.Источниками формирования имущества учреждения являются:

-имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

-добровольные имущественные взносы и пожертвования;

-средства, полученные от оказания иной приносящей доход деятельности;

-иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

6.8. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета и на основании бюджетной сметы.

6.10. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель или уполномоченное им лицо, в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

6.11. Заключение и оплата учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования Камешковский район в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

В случае уменьшения казенному учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, казенное учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

6.12.Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в районный бюджет.

6.13. Учреждение имеет право:

- устанавливать цены на дополнительные платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от иной приносящей доход деятельности, оставшимися после уплаты налогов, коммунальных и других обязательных платежей, предусмотренных законодательством;

- привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных и иных предусмотренных уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в т.ч. иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

6.14. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную уставом постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям. Осуществление учреждением указанной деятельности допускается, если это не противоречит федеральным законам.

6.15. Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

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

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

7.Управление учреждением

7.1. Управление осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

7.2. Высшим органом управления является Учредитель. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение и изменение Устава учреждения;

- определение приоритетных направлений деятельности учреждения, принципов формирования и использования его имущества;

- образование исполнительных органов учреждения и досрочное прекращение их полномочий;

- утверждение штатного расписания учреждения;

- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;

- утверждение финансового плана учреждения и внесение в него изменений;

- организация и ликвидация учреждения.

7.3. Учреждение возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности Учредителем.

7.4. Руководство деятельностью учреждения осуществляется на основе единоначалия – директором, с которым Учредитель заключает трудового договор (контракт). Директор учреждения подотчетен Учредителю и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на учреждение основных задач и функций, изложенных в Уставе.

7.5. Директор учреждения в соответствии с Уставом и в пределах своей компетенции представляет его интересы во всех органах, учреждениях и организациях, распоряжается имуществом и средствами учреждения, в пределах, установленных действующим законодательством, заключает договоры и контракты.

7.6. Осуществляя руководство деятельностью учреждения на принципах единоначалия, директор имеет право:

 - издавать приказы, распоряжения, обязательные для исполнения всем личным составом;

- утверждать должностные инструкции для всех работников учреждения;

- принимать на работу и увольнять с работы работников учреждения.

8. Трудовой коллектив и трудовые отношения

8.1. Для работников учреждения работодателем является учреждение.

8.2. Комплектование учреждения работниками осуществляется в следующем порядке:

- предоставление гражданином документов, предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

- установление личности гражданина, изучение представленных им документов, собеседование;

- ознакомление с настоящим уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о системе оплаты труда, положением о порядке обработки персональных данных работников, должностными инструкциями. Другими локальными актами учреждения;

- ознакомление с рабочим местом и условиями труда;

- аттестация на соответствие занимаемой должности (для руководящих работников);

- заключение трудового договора;

- издание приказа о приеме на работу.

8.3. Трудовой коллектив учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (контракта).

8.4. Отношения работника и учреждения, возникшие на основе трудового договора (контракта), регулируются законодательством о труде Российской Федерации, настоящим Уставом.

8.5. Формы, системы и размер оплаты труда работников учреждения, устанавливаются в соответствии с муниципальными правовыми актами Камешковского района.

8.6. Трудовой коллектив:

- рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива;

- определяет перечень и порядок предоставления работникам учреждения социальных льгот в установленном порядке.

8.7. Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива определяется законодательством Российской Федерации.

8.8. Режим труда и отдыха работников учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

9. Мероприятия по мобилизационной подготовке

9.1. Учреждение обязуется с получением мобилизационного задания выполнять его в полном объеме в соответствии с требованиями мобилизационной подготовки, сохранять мобилизационные мощности и мобилизационные запасы (при их наличии по заданию), а также выполнять в полном объеме мероприятия по гражданской обороне.

 9.2. Директор Учреждения несет персональную ответственность за выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизационному заданию, мероприятий по гражданской обороне, являясь одновременно руководителем по гражданской обороне Учреждения.

 10. Учет и сохранность документов

 Учреждение обеспечивает учет и сохранность документов, приказов, личных дел, личных карточек, расчетно-платежных ведомостей и других документов, которые в случае ликвидации учреждения передаются на государственное хранение в архивное учреждение, а в случае реорганизации передаются его правопреемнику в установленном порядке.

 11.Локальные акты учреждения

11.1.Деятельность учреждения регламентируется следующими локальными актами:

-приказы;

-договор с Учредителем;

-штатное расписание;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-график работы сотрудников;

-должностные инструкции;

-другие локальные нормативные акты.

11.2.Локальные акты учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

 12. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

12.1. Устав учреждения, изменения и дополнения к нему, а также устав учреждения в новой редакции в части не урегулированной законодательством Российской Федерации разрабатываются и принимаются трудовым коллективом учреждения и утверждаются учредителем.

12.2. Устав учреждения, все изменения и дополнения к нему, а также устав учреждения в новой редакции, в части касающейся наделения учреждения имуществом на праве оперативного управления подлежат согласованию с отделом имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района.

12.3. Изменения и дополнения к уставу учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

 13. Ликвидация и реорганизация учреждения

13.1. Учреждение может быть реорганизовано в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Камешковского района.

13.2. При реорганизации учреждения вопросы дальнейшего действия его устава, лицензии и свидетельства о государственной аккредитации определяются действующим законодательством в зависимости от формы проведения реорганизации.

13.3. Учреждение может быть ликвидировано:

- по решению органа местного самоуправления;

- по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Решением суда о ликвидации юридического лица на учредителя могут быть возложены обязанности по осуществлению ликвидации юридического лица.

13.4. В случае принятия муниципального правового акта о ликвидации учреждения, а также принятия судом решения о его ликвидации и возложении обязанностей по осуществлению ликвидации юридического лица на учредителя последний обязан:

**-** утвердить состав ликвидационной комиссии учреждения;

- установить порядок и сроки ликвидации учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, муниципальным правовым актом о ликвидации учреждения и/или решением суда.

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

13.5. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального учреждения в течение всего периода его ликвидации.

13.6. Требования кредиторов ликвидируемого учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание. При ликвидации казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а так же прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

13.7. Недвижимое и движимое имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое и движимое имущество, на которое в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику имущества.