

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Заместитель председателя по вопросам муниципальной собственности комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода

Приказом управления делами администрации города Нижнего Новгорода от «06» декабря 2012 года № 76.

В.В. Белов

В.В. Белов

декабрь

2012 г.



УСТАВ

муниципального казенного учреждения
«Архив города Нижнего Новгорода»

г. Нижний Новгород
2012 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Архив города Нижнего Новгорода», именуемое в дальнейшем «Казенное учреждение», создано на основании постановления администрации города Нижнего Новгорода от 21.11.2012 № 4880 «О создании муниципального казенного учреждения «Архив города Нижнего Новгорода», в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Полное официальное наименование Казенного учреждения: муниципальное казенное учреждение «Архив города Нижнего Новгорода».

Сокращенное официальное наименование Казенного учреждения: МКУ «Архив города Нижнего Новгорода».

1.3. Место нахождения Казенного учреждения: город Нижний Новгород, ул. Бекетова, дом 8А, литеры АА1.

Почтовый адрес Казенного учреждения: 603057, город Нижний Новгород, ул. Бекетова, дом 8А.

1.4. Учредителем и собственником имущества Казенного учреждения является муниципальное образование городской округ «город Нижний Новгород».

Функции и полномочия учредителя Казенного учреждения осуществляет управление делами администрации города Нижнего Новгорода, за исключением функций и полномочий, отнесенных к компетенции главы администрации города Нижнего Новгорода.

Функции и полномочия собственника имущества Казенного учреждения осуществляет комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода, за исключением функций и полномочий, отнесенных к компетенции главы администрации города Нижнего Новгорода.

1.5. Казенное учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, переданное ему в оперативное управление, лицевые счета, открытые ему в департаменте финансов администрации города Нижнего Новгорода в установленном законодательством Российской Федерации порядке, круглую печать со своим наименованием и изображением герба города Нижнего Новгорода, бланки, штампы и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

Учредитель в отношении Казенного учреждения осуществляет функции и полномочия главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета.

1.6. Казенное 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.

1.7. Казенное учреждение заключает и оплачивает муниципальные

контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, от имени муниципального образования городской округ «город Нижний Новгород».

1.8. Казенное учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, города Нижнего Новгорода, решениями учредителя, а также настоящим уставом.

1.9. Казенное учреждение может иметь филиалы и представительства.

1.10. Казенное учреждение не имеет на момент государственной регистрации филиалов и представительств.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Казенного учреждения являются хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.2. Целями деятельности Казенного учреждения являются:

обеспечение сохранности и ведение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

комплектование документами, отнесенными в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, а также другими архивными документами;

информационное обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, информирование о составе и содержании архивных фондов Казенного учреждения, организация их использования, обеспечение потребностей российских и иностранных граждан, лиц без гражданства (далее совместно – граждан), юридических лиц в информации по документам архивных фондов Казенного учреждения, в том числе – по документальному подтверждению социальных прав и гарантий, по обеспечению законных прав и интересов граждан;

создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников по документам архивных фондов Казенного учреждения;

организация научно-методической помощи архивным и делопроизводственным службам органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода, муниципальным предприятиям и учреждениям города Нижнего Новгорода по вопросам обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, источниковедения, археографии применительно к деятельности Казенного учреждения.

2.3. Для достижения целей своей деятельности Казенное учреждение

осуществляет установленные настоящим уставом основные виды деятельности и иные виды деятельности, не являющиеся основными.

2.4. Основными видами деятельности Казенного учреждения являются:

- хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью города Нижнего Новгорода, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода, муниципальных учреждений и предприятий города Нижнего Новгорода, включенных в список организаций – источников комплектования Казенного учреждения, а также документов по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений и предприятий города Нижнего Новгорода, органов местного самоуправления города;
- уничтожение после истечения установленных сроков хранения архивных документов, хранящихся в Казенном учреждении;
- ведение в установленном порядке единого государственного учета архивных документов, принятых на хранение в Казенное учреждение, представление учетных данных в Комитет по делам архивов Нижегородской области;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в Казенном учреждении;
- осуществление комплекса мер по обеспечению безопасности и сохранности, улучшению физического состояния документов, их реставрации и консервации;
- организация и проведение комплекса работ с особо ценными и уникальными документами;
- составление списка организаций - источников комплектования Казенного учреждения, утверждаемого администрацией города Нижнего Новгорода и согласовываемого Комитетом по делам архивов Нижегородской области, систематическая работа по его уточнению;
- прием в установленном законом порядке на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, имеющих научную, историческую, практическую и иную ценность, образовавшихся в процессе деятельности источников комплектования Казенного учреждения, а также документов по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений и предприятий города Нижнего Новгорода, органов местного самоуправления города;
- организация пополнения архивных фондов Казенного учреждения документами, находящимися в собственности физических и юридических лиц, выявление и получение из зарубежных и российских архивов (от организаций, граждан) подлинников и (или) копий документов, имеющих научную, историческую, практическую и иную ценность для города Нижнего Новгорода;
- организация научно-методической помощи архивным и делопроизводственным службам органов местного самоуправления города

Нижнего Новгорода, муниципальным предприятиям и учреждениям города Нижнего Новгорода по вопросам обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, ведение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования Казенного учреждения;

- внесение на рассмотрение администрации города Нижнего Новгорода предложений по обеспечению сохранности и использованию документов, хранящихся в Казенном учреждении, совершенствованию работы архивов и делопроизводства муниципальных организаций на территории города Нижнего Новгорода, участие в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов, перспективных планов и программ по развитию архивного дела и делопроизводства в городе Нижнем Новгороде;

- участие в рассмотрении и согласовании положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования Казенного учреждения;

- рассмотрение и согласование поступивших от организаций – источников комплектования Казенного учреждения описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников для обеспечения поиска ретроспективной документной информации (с учетом информационных потребностей использования документов);

- исполнение запросов органов государственной власти и местного самоуправления, физических и юридических лиц по документам архивных фондов Казенного учреждения (в том числе на договорных началах); прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Казенного учреждения; выдача в установленном порядке по документам, находящимся на хранении Казенного учреждения, архивных справок, копий документов и архивных выписок; предоставление документов или их копий, информационных баз данных, архивных справочников для изучения в читальном зале Казенного учреждения;

- организация подготовки к изданию и издание документальных сборников, обзоров, тематических подборок документов, методических пособий, других публикаций, справочно-информационной литературы;

- разработка и внедрение прогрессивных методов работы (в том числе с использованием автоматизированных технологий) на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения опыта в сфере архивного дела;

- организация работы экспертной проверочно-методической комиссии (ЭПК) Казенного учреждения – совещательного органа, созданного для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов и методики архивных работ;

- обеспечение сохранности, содержания и эксплуатации имущества, переданного Казенному учреждению или приобретенного Казенным учреждением в установленном законом порядке для осуществления его деятельности;

- хозяйственная деятельность, направленная на обеспечение деятельности Казенного учреждения и достижение целей его создания.

2.5. Казенное учреждение может осуществлять следующие виды деятельности, приносящей доход:

- упорядочение, научно-техническую обработку документов и дел;
- составление исторических справок о фондообразователях и фондах;
- проверку состояния дел в архиве организаций, не являющихся источниками комплектования Казенного учреждения;

- проведение семинаров по вопросам упорядочения документов, документационного обеспечения управления, обеспечения сохранности документов организаций, не являющихся источниками комплектования Казенного учреждения;

- выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения, составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в организациях, не являющихся источниками комплектования Казенного учреждения;

- подготовку ответов на тематические запросы по документам архива и справочно-информационному фонду, кроме запросов, поступивших от органов государственной власти и органов местного самоуправления, административных органов, связанных с исполнением ими своих функций;

- срочное и повторное исполнение запросов социально-правового характера, поступивших от юридических лиц или граждан (кроме срочных запросов, поступивших от органов государственной власти и органов местного самоуправления), в срок от 1 до 5 дней с момента обращения по просьбе и с согласия заявителя, изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя, исполнение запросов о заработной плате за период свыше пяти лет (шестьдесят месяцев подряд), выдачу дубликата или переоформление архивной справки, архивной копии или архивной выписки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально);

- копирование документов, листов печатных изданий и материалов справочно-информационного фонда; изготовление копий на различных носителях для юридических и физических лиц, в том числе в срочном порядке;

- сканирование документов, фотодокументов, текстов, иллюстраций, печатных изданий по запросам пользователей;

- предварительный подбор дел по определенной теме и хронологическому периоду для выдачи в читальный зал по заявлениям пользователей (без их участия).

Доходы, полученные от указанной деятельности Казенного учреждения, поступают в бюджет города Нижнего Новгорода.

2.6. В случае осуществления Казенным учреждением видов

деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации подлежат обязательному лицензированию или для осуществления которых необходимо получение специального разрешения, Казенное учреждение вправе осуществлять данные виды деятельности только после получения соответствующей лицензии (разрешения) в порядке, установленном действующим законодательством.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Финансовое обеспечение деятельности Казенного учреждения осуществляется за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода и на основании бюджетной сметы.

3.2. Имущество Казенного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и отражается на самостоятельном балансе Казенного учреждения.

3.3. Имущество, закрепленное за Казенным учреждением на праве оперативного управления, а также приобретаемое Казенным учреждением за счет средств бюджетной сметы, является муниципальной собственностью города Нижнего Новгорода.

Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Казенного учреждения, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.4. Казенное учреждение в отношении имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества.

Казенное учреждение не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом или имуществом, приобретенным за счет денежных средств, выделенных ему по смете, без согласия собственника этого имущества.

3.5. Казенное учреждение не вправе без согласия собственника имущества совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за казенным учреждением, или имущества, приобретенного за счет денежных средств, выделенных ему из бюджета города Нижнего Новгорода.

3.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Казенное учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах

утвержденной бюджетной сметы;

- представлять имущество к учету в реестре муниципального имущества города Нижнего Новгорода в установленном порядке;
- определять стоимость объектов основных средств для целей налогообложения как разницу между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

3.7. Источниками формирования имущества и финансовых средств Казенного учреждения являются:

- имущество, переданное Казенному учреждению собственником имущества;
- средства, выделяемые из бюджета города Нижнего Новгорода на основании бюджетной сметы или в соответствии с муниципальными целевыми программами;
- дары и пожертвования юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.8. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник его имущества.

3.9. Казенное учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс, осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета.

Лицевые счета Казенному учреждению открываются в департаменте финансов администрации города Нижнего Новгорода в соответствии с установленным порядком.

3.10. Казенное учреждение обязано вести бухгалтерский учет, предоставлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке и сроки установленные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, города Нижнего Новгорода, правовыми актами департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода.

3.11. Казенное учреждение обязано предоставлять в комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода перечень имущества, закрепленного на праве оперативного управления и находящегося на балансовом учете Казенного учреждения (в том числе недвижимого имущества), и отчет по движению имущества.

3.12. Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода в отношении имущества, закрепленного за Казенным учреждением собственником имущества или приобретенного Казенным учреждением за счет средств

бюджетной сметы, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество.

3.13. Казенное учреждение не вправе:

- выступать учредителем (участником) юридических лиц;
- получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

3.14. Субсидии и бюджетные кредиты Казенному учреждению не предоставляются.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, города Нижнего Новгорода, решениями учредителя, а также настоящим уставом.

4.2. Казенное учреждение подведомственно управлению делами администрации города Нижнего Новгорода.

4.3. Казенное учреждение свободно в выборе форм и предметов договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с физическими и юридическими лицами, если они не противоречат действующему законодательству и настоящему уставу.

4.4. Для достижения целей своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Казенное учреждение имеет право:

- осуществлять экономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества;
- открывать лицевые счета в департаменте финансов администрации города Нижнего Новгорода;
- заключать и оплачивать муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, от имени муниципального образования в пределах доведенных Казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, и с учетом принятых и неисполненных обязательств;
- совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

4.5. Казенное учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и расчетных обязательств;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование

имущества;

- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

- обеспечивать передачу на архивное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов;

- хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу;

- вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке и сроки установленные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Нижегородской области, департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- предоставлять учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

4.6. Казенное учреждение обладает полномочиями муниципального заказчика на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Казенное учреждение обладает полномочиями получателя бюджетных средств, установленными действующим бюджетным законодательством.

4.8. Руководство деятельностью Казенного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

4.9. К компетенции учредителя Казенного учреждения относится решение следующих вопросов:

- утверждение устава Казенного учреждения, внесение в него изменений (по согласованию в части имущества с комитетом по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода);

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

- определение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Казенного учреждения в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- осуществление финансового обеспечения деятельности Казенного учреждения;

- принятие решений о создании филиалов и создании представительств

Казенного учреждения, утверждение положений о филиалах и представительствах;

- осуществление необходимых мероприятий по реорганизации и ликвидации Казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- осуществление контроля за деятельностью Казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- согласование распоряжения недвижимым имуществом Казенного учреждения, в том числе передачи его в аренду, с согласия комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода;

- согласование распоряжения движимым имуществом Казенного учреждения;

- внесение в комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода предложения о закреплении за Казенным учреждением имущества или исключении имущества из оперативного управления Казенного учреждения;

- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги, относящиеся к основным видам деятельности Казенного учреждения, оказываемые сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, установленных федеральными законами, в пределах муниципального задания;

- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Казенного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, города Нижнего Новгорода.

4.10. Решения о создании, реорганизации и ликвидации Казенного учреждения, а также о назначении и увольнении его руководителя принимаются главой администрации города Нижнего Новгорода. Остальные полномочия и функции учредителя Казенного учреждения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим уставом, осуществляются управлением делами администрации города Нижнего Новгорода, в части, касающейся имущества Казенного учреждения, - по согласованию с комитетом по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода.

4.11. Текущее руководство деятельностью Казенного учреждения

осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Нижнего Новгорода.

Директор Казенного учреждения является единоличным исполнительным органом Казенного учреждения, подотчетен и подконтролен учредителю.

4.12. Сроки полномочий директора Казенного учреждения, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором. Трудовой договор с директором Казенного учреждения заключает и расторгает глава администрации города Нижнего Новгорода, либо иное должностное лицо, уполномоченное на это главой администрации города Нижнего Новгорода.

4.13. Директор Казенного учреждения осуществляет следующие полномочия:

- руководит деятельностью Казенного учреждения;
- обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов деятельности Казенного учреждения, решений учредителя;
- без доверенности действует от имени Казенного учреждения, представляет его в отношениях с физическими и юридическим лицами, во всех органах власти и управления, учреждениях, предприятиях и организациях независимо от формы собственности по всем вопросам деятельности Казенного учреждения в рамках своей компетенции;
- подписывает договоры (контракты) и иные документы от имени Казенного учреждения, обеспечивает их выполнение; выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- по согласованию с учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Казенного учреждения;
- принимает на работу, увольняет работников Казенного учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, устанавливает их должностные обязанности;
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Казенного учреждения;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества Казенного учреждения;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для достижения целей деятельности Казенного учреждения.

4.14. Директор Казенного учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за результаты деятельности Казенного учреждения, а также за сохранность и целевое использование имущества Казенного учреждения.

4.15. Взаимоотношения работников и директора Казенного

учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

5.1. Все лица, участвующие своим трудом в деятельности Казенного учреждения на основе трудового договора, составляют трудовой коллектив Казенного учреждения.

5.2. Порядок найма и увольнения, формы и системы оплаты труда, продолжительность и распорядок рабочего дня, продолжительность и порядок предоставления выходных дней, ежегодных и дополнительных отпусков, другие вопросы деятельности работников Казенного учреждения регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Работникам Казенного учреждения гарантируется заработная плата не ниже минимальной, установленной законодательством Российской Федерации. Материальное стимулирование работников осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников Казенного учреждения.

5.4. При реорганизации или ликвидации Казенное учреждение (ликвидационная комиссия) обеспечивает сохранность документов по личному составу, своевременно передает их правопреемнику (при реорганизации) или в архив (при ликвидации).

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ЕГО ТИПА

6.1. Реорганизация Казенного учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется на основании решения главы администрации города Нижнего Новгорода в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

6.2. Реорганизация Казенного учреждения влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Казенному учреждению, к его правопреемнику.

6.3. Казенное учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Казенного учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица, Казенное учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.4. Ликвидация Казенного учреждения производится:

- по решению главы администрации города;
- по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Ликвидация Казенного учреждения производится ликвидационной комиссией, создаваемой Учредителем. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Казенного учреждения.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

Ликвидационная комиссия производит публикацию в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, о предстоящей ликвидации Казенного учреждения.

6.6. Порядок и сроки ликвидации Казенного учреждения устанавливаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Срок для заявления претензий кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента объявления о ликвидации.

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

6.7. Ликвидационная комиссия осуществляет мероприятия, предусмотренные статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Казенного учреждения выступает в судебных органах.

6.8. По окончании ликвидации Казенного учреждения денежные средства Казенного учреждения после расчетов с кредиторами переходят в распоряжение Учредителя для дальнейшего перераспределения.

6.9. При ликвидации Казенного учреждения имущество, закрепленное за Казенным учреждением на праве оперативного управления, поступает в распоряжение комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода.

6.10. Казенное учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

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

6.12. Изменение типа существующего Казенного учреждения осуществляется по инициативе Казенного учреждения, либо по инициативе профильного департамента.

6.13. Решение об изменении типа существующего Казенного учреждения принимается администрацией города Нижнего Новгорода в форме постановления.

7. ИЗМЕНЕНИЕ УСТАВА КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Решение об изменении устава Казенного учреждения, а также о принятии устава в новой редакции принимается учредителем.

7.2. Устав Казенного учреждения (новая редакция, изменения к нему)

утверждается учредителем по согласованию с комитетом по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода и подлежит регистрации в порядке, установленном законодательством.

7.3. Изменения и дополнения, внесенные в устав Казенного учреждения, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

и
»

Документ выдан ИФНС России по Советскому району
г. Нижнего Новгорода
ОГРН 1250262017011
ГРН _____
дата зариси « 14 » декабря 20 12 г.,
прошито, пронумеровано 15 листов
Зам. начальника ИФНС России по Советскому району г. Н.Новгорода



[Handwritten signature]

Управляющий делами администрации города
Нижнего Новгорода



[Handwritten signature]

Пропиновано и пронумеровано 15 листов
(истмодуль)