



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2025

№ 1450

**О переименовании и утверждении
Устава муниципального казенного
учреждения «Архив Гусь-Хрусталь-
ного муниципального округа»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Владимирской области от 25.04.2025 № 33-ОЗ "О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, путем их объединения во вновь образованное муниципальное образование и наделении его статусом муниципального округа и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области", на основании решения Совета народных депутатов Гусь-Хрустального муниципального округа от 27.11.2025 № 74 «Об осуществлении смены учредителей юридических лиц» администрация района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Переименовать муниципальное казенное учреждение «Гусь-Хрустальный районный архив» в муниципальное казенное учреждение «Архив Гусь-Хрустального муниципального округа».
2. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения (МКУ) «Архив Гусь-Хрустального муниципального округа» (прилагается).
3. Директору МКУ «Гусь-Хрустальный районный архив» зарегистрировать Устав МКУ «Архив Гусь-Хрустального муниципального округа» в порядке, установленном действующим законодательством.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации района.

Врио главы администрации района

А.В. Кабенкин

Утвержден
постановлением администрации района
от 09.12.2025 № 1450

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«Архив Гусь-Хрустального
муниципального округа»**

2025 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Гусь-Хрустальный районный архив» (далее – Учреждение) создано в соответствии с решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района от 23.08.2011 года № 57 «О создании муниципального казенного учреждения «Гусь-Хрустальный районный архив».

1.2. В соответствии с Законом Владимирской области от 25.04.2025 № 33-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, путем их объединения во вновь образованное муниципальное образование и наделении его статусом муниципального округа и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области» муниципальное образование Гусь-Хрустальный район преобразовано в Гусь-Хрустальный муниципальный округ.

Учредителем Учреждения является Гусь-Хрустальный муниципальный округ Владимирской области, функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области (далее — Администрация округа, Учредитель, Гусь-Хрустальный муниципальный округ).

1.3. Полное наименование Учреждения - муниципальное казенное учреждение «Архив Гусь-Хрустального муниципального округа» (далее – Учреждение). Сокращенное наименование - МКУ «Архив Гусь-Хрустального муниципального округа», в отдельных случаях «Архив».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией - муниципальным учреждением, тип - казенное учреждение, и находится в ведении Администрации округа.

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

При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Администрация округа.

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, обладает на праве оперативного управления обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс и бюджетную смету, может открывать счета в Управление Федерального Казначейства по Владимирской области, вправе иметь печать с изображением Государственного герба РФ, печать со своим наименованием, угловой штамп, бланки со своим наименованием, другие реквизиты юридического лица, утверждаемые и зарегистрированные в установленном порядке. Учреждение также вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.8. Учреждение по вопросам государственного учета и организационно-методическим вопросам взаимодействует с Министерством по организации де-

тельности мировых судей, органов загс и архивов Владимирской области (далее - Министерство). Фонды Учреждения являются частью Архивного фонда Российской Федерации и частью Архивного фонда Владимирской области.

1.9. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, город Курлово, улица Базарная, дом 34 б.

Почтовый адрес: 601570, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, город Курлово, улица Базарная, дом 34 б.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет деятельность, определенную настоящим Уставом, в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования архивных фондов Гусь-Хрустального муниципального округа.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

- обеспечение сохранности и учета документов Архивного фонда, хранящихся в Учреждении;

- планомерное и своевременное комплектование Учреждения документами Архивного фонда Гусь-Хрустального муниципального округа;

- информационное обеспечение органов местного самоуправления, научных, культурных и других учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Учреждения;

- использование документов, хранящихся в Учреждении, в социально-правовых и иных целях в соответствии с законодательством;

- ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов исследований и передового опыта в практику работы.

2.3. Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

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

2.3.2. осуществляет в установленном порядке прием на хранение социально-правовых документов (в том числе документов по личному составу) от органов местного самоуправления, а также муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Гусь-Хрустального муниципального округа, являющихся источниками комплектования, иных муниципальных архивов Гусь-Хрустального муниципального округа, в связи с ликвидацией указанных органов, предприятий, учреждений;

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

2.3.4. в установленном порядке предоставляет государственным органам, органам местного самоуправления необходимую для осуществления ими своих полномочий архивную информацию, публикует и экспонирует архивные доку-

менты, готовит справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в Учреждении документах;

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

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

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

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

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

2.3.10. представляет в Министерство и администрацию округа по установленным формам сведения о хранящихся в Учреждении фондах;

2.3.11. разрабатывает и представляет в Министерство на согласование списки учреждений, документы которых подлежат передаче в Учреждение, ведет систематическую работу по уточнению этих списков;

2.3.12. проводит работу по комплектованию учреждения документами, осуществляет отбор документов, принимает их на муниципальное хранение, в том числе:

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

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

- фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее округа;

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

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

2.3.13. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Учреждении;

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

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

2.3.16. рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, исторические справки, номенклатуры учреждений документы которых подлежат приему в Учреждение;

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

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

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

2.5. Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доходы деятельности:

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

2.5.2. разработка проектов нормативно-методических документов для организаций;

2.5.3. упорядочение документов в организациях;

2.5.4. составление исторических справок о фондообразователях;

2.5.5. размещение коробов на стеллажах в помещении архива организации;

2.5.6. проверка наличия и состояния дел в архиве организации;

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

2.5.8. оказание методической и практической помощи по проблемам архивного дела и документационного обеспечения управления организациям, не являющимся источниками комплектования муниципального архива;

2.5.9. исполнение тематических запросов;

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

2.5.11. изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя;

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

2.5.13. подготовка и проведение лекций;

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

2.5.15. копирование документов на бумажной основе, фотодокументов;

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

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

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

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

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

3. Имущество и финансы Учреждения

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

3.2 Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Гусь-Хрустального муниципального округа, функции и полномочия собственника осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительства и архитектуре Администрации округа (далее КУМИГА), и передано ему на праве оперативного управления, состав переданного имущества определяется решением собственника. Право оперативного управления в отношении передаваемого имущества возникает у Учреждения с момента передачи этого имущества по акту.

3.3. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами Гусь-Хрустального муниципального округа и настоящим Уставом, назначением имущества, целями своей деятельности, заданиями и распоряжениями Учредителя.

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

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

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

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

3.7. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- средства бюджета муниципального округа;
- имущество, переданное в оперативное управление;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций и граждан;
- иные источники в соответствии с действующим законодательством.

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

3.9. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, в том числе, в виде пожертвования или дара, являются муниципальной собственностью и поступают в оперативное управление Учреждения, в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для приобретения прав собственности.

3.10. Финансирование Учреждения осуществляется из средств бюджета муниципального округа по бюджетной смете, утвержденной Учредителем.

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

3.11. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

3.12. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.13. Контроль и ревизия хозяйственной деятельности Учреждения производится по инициативе Совета народных депутатов Гусь-Хрустального муниципального округа, главы Гусь-Хрустального муниципального округа, иных уполномоченных органов в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация деятельности Учреждения

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

Учреждение строит свои взаимоотношения с другими организациями и

гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основании договоров. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество работ, услуг.

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

4.3. Потребности Учреждения в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления его функций, обеспечиваются за счет средств бюджета муниципального округа путем заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.4. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

4.4.7. образовывать по согласованию с Учредителем резервный фонд Учреждения за счет оказания платных услуг и иных видов деятельности приносящих доход в соответствии с действующим законодательством на следующие цели:

- 60% резервного фонда направлять на развитие Учреждения;
- 40% резервного фонда на поощрение работников Учреждения;

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

4.4.9. получать и использовать прибыль на определённые Уставом цели по согласованию с Учредителем;

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

4.4.11. в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на техническое и социальное раз-

витие.

4.4.12. устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращённый рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством РФ;

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

4.4.14. вправе реализовывать иные права, установленные настоящим Уставом и законодательством.

4.5. Учреждение обязано:

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

4.5.2. в полном объеме выполнять установленные муниципальные задания;

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

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

4.5.4. оплачивать труд работников с соблюдением гарантий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

4.5.5. представлять Учредителю сведения о муниципальном имуществе по состоянию на начало очередного года;

4.5.6. осуществлять бюджетный учет по бюджетной смете, по смете доходов и расходов за счёт средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, представлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитываться о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области и муниципальными правовыми актами, в том числе по договору с муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального муниципального округа, в уставе которых предусмотрены вышеуказанные функции;

4.5.7. согласовывать структуру и штатное расписание с Учредителем;

4.5.8. осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4.5.10. обеспечивать сохранение конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах;

4.5.11. обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением;

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

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

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

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

4.5.16. своевременно представлять отчеты и иные сведения об использовании бюджетных средств;

4.5.17. выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством, а также настоящим Уставом.

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

5. Управление Учреждением

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

5.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- 1) утверждение бюджетной сметы Учреждения;
- 2) осуществление финансового обеспечения выполнения функций Учреждения в порядке, утвержденном Учредителем;
- 3) утверждение устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений;
- 4) создание и ликвидация филиалов, представительств Учреждения, утверждение положений о них;
- 5) реорганизация и ликвидация Учреждения;
- 6) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- 7) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного

и окончательного ликвидационных балансов;

8) назначение руководителя Учреждения и его увольнение;

9) рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом учреждения в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие учредителя Учреждения;

10) определение предмета, целей и приоритетных направлений деятельности Учреждения;

11) предоставление Учреждению права осуществлять приносящую доходы деятельность для достижения социально-культурных и управленческих целей, ради которых оно создано;

12) контроль за эффективностью использования и сохранностью используемого имущества, переданного учреждению в оперативное управление.

13) осуществление иных форм управления и контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством.

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

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

5.4. Руководитель в своей деятельности руководствуется настоящим уставом, законодательством Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также заключенным трудовым договором.

5.5. Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

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

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

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

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

1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах и других организациях;

2) определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;

3) в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

4) открывает лицевой счёт и иные счета Учреждения;

5) обеспечивает составлению бюджетной сметы Учреждения и предоставление ее на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем Учреждения;

6) обеспечивает исполнение Учреждением бюджетной сметы;

7) обеспечивает соблюдение в Учреждении финансовой и учетной дисциплины;

плины;

8) разрабатывает и по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Учреждения;

9) определяет структуру аппарата управления, численность и квалификационный состав, осуществляет прием на работу в Учреждение, перевод, перемещение и увольнение работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и расторгает трудовые договоры, применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

10) в пределах своей компетенции издает локальные акты (приказы) и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

11) распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, денежными средствами Учреждения;

12) осуществляет иные полномочия, установленные действующими нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

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

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

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

5.12. Конфликт интересов.

В случае если руководитель Учреждения имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, стороной которых является или намеревается быть Учреждения, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и Учреждения в отношении существующих или предполагаемых действий (в том числе сделок):

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

6. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

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

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

6.3. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и

обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидационная комиссия назначается администрацией округа.

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

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Учредителю для утверждения.

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

6.5. После ликвидации Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с работниками и бюджетом, кредиторами его имущество передается Учредителю. При ликвидации казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

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

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

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

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

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

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

присоединенного юридического лица.

6.11. При реорганизации Учреждения образовавшиеся в процессе его деятельности архивные документы передаются правопреемникам Учреждения в соответствии с законодательством в области архивного дела. При ликвидации Учреждения включенные в состав Архивного фонда документы по личному составу учреждений и предприятий Гусь-Хрустального округа, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются на хранение в соответствующие государственные архивы Владимирской области в соответствии с законодательством в области архивного дела.

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

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

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав

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

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