

Утвержден:
Постановлением Нерюгринской
районной администрации
от « » 2011г. №

Согласован:
распоряжением Комитета земельных
и имущественных отношений
Нерюгринского района
от « 23 » августа 2011г № 126-р

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений
Нерюгринского района»

Республика Саха (Якутия)
Нерюгринский район
город Нерюнгри
2011 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района», именуемое в дальнейшем «Учреждение» является некоммерческой организацией, созданной для осуществления финансово-экономических функций, функций по ведению централизованного бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности муниципальных учреждений муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления, установленными действующим законодательством Российской Федерации, настоящего Устава, а также муниципальных правовых актов.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное наименование – **Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района»;**

сокращенное - **МУ ЦБ;**

1.2.1. Тип Учреждения – казённое;

1.2.2. Организационно-правовая форма Учреждения - Учреждение.

1.3. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), город Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, дом 12 корпус 2.

Фактический адрес: 678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), город Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, дом 12 корпус 2.

1.4. Учредителем Учреждения является Муниципальное образование «Нерюнгринский район». От имени Муниципального образования «Нерюнгринский район» полномочия Учредителя осуществляет Нерюнгринская районная администрация, именуемая в дальнейшем «Учредитель».

Местонахождение Учредителя: 678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, дом 21

1.5. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.6. Отношения между Учредителем и Учреждением определяются Уставом.

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия), постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нерюнгринского района, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет бюджетную смету, обладает обособленным имуществом, закреплённым на праве оперативного управления, открывает лицевые счета в органе, осуществляющем исполнение бюджета Нерюнгринского района, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, имеет печать с изображением герба муниципального образования «Нерюнгринский район», штампы, бланки, и прочие реквизиты со своим наименованием, согласованные с Учредителем (при использовании герба муниципального образования).

1.9. Органом, закрепляющим имущество за учреждением на праве оперативного управления, является Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, именуемый в дальнейшем – «Комитет».

Местонахождение Комитета: 678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), город Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, дом 21.

1.10. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несёт, обязанности, совершает сделки, заключает договоры, выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции и Арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств, при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несёт собственник имущества.

1.12. Правоспособность Учреждения как юридического лица в части ведения финансово-хозяйственной деятельности возникает с момента государственной регистрации.

1.13. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

1.14. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано с целью осуществления финансово-экономических функций, функций по ведению централизованного бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности муниципальных учреждений муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – муниципальные учреждения), подготовки и сдачи консолидированной отчётности на основе данных, полученных от муниципальных учреждений, ведущих самостоятельный бюджетный (бухгалтерский) учёт и обслуживаемых Учреждением, на неограниченный срок, путём реорганизации в форме выделения из состава Муниципального учреждения «Управление образования Нерюнгринского района» на основании распоряжения главы муниципального образования «Нерюнгринский район» № 1052-р от 28 мая 2007 года «О реорганизации Муниципального учреждения «Управление образования Нерюнгринского района».

2.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативно - правовыми актами муниципального образования «Нерюнгринский район» и настоящим Уставом, в сфере осуществления бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и муниципальных учреждений Нерюнгринского района.

2.3. Основные виды деятельности Учреждения:

2.3.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учёта и отчётности муниципальных учреждений Нерюнгринского района на основании заключённых договоров;

2.3.2. Сбор, подготовка и сдача консолидированной отчётности, консолидированного бюджета муниципальных учреждений Нерюнгринского района.

2.4. Для достижения уставных целей Учреждение в установленном порядке на безвозмездной основе осуществляет:

2.4.1. Планирование деятельности Учреждения и обслуживаемых муниципальных учреждений, в том числе и в части доходов от иной приносящей доход деятельности (разработка смет доходов и расходов, штатного расписания, планов финансово-хозяйственной деятельности);

2.4.2. Организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта и отчётности, обязательных и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с обслуживаемыми муниципальными учреждениями и иное обслуживание в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.3. Начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения и работникам обслуживаемых муниципальных учреждений;

2.4.4. Своевременное проведение расчётов, возникших в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, субсидий с поставщиками работ, услуг;

2.4.5. Контроль над правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с целевым назначением по утверждённым бюджетным сметам и планам финансово-хозяйственной деятельности, средствами, полученными за счёт внебюджетных источников, обеспечение контроля над наличием и движением имущества, использованием материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами ;

2.4.6. Бухгалтерское обеспечение внебюджетной деятельности муниципальных учреждений и иные услуги по их обслуживанию;

2.4.7. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, на основании бухгалтерских данных, необходимых для оперативного руководства и управления;

2.4.8. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте муниципальных учреждений;

2.4.9. Составление балансов исполнения бюджетной сметы Учреждения и планов финансово - хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;

2.4.10. Учёт начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в связи с внедрением индивидуального (персонифицированного) учёта;

2.4.11. Представление отчётности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы;

2.4.12. Подготовка исходных данных для составления проекта перспективных, годовых и оперативных планов финансово-хозяйственной и производственной деятельности муниципальных учреждений;

2.4.13. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, и выявление резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;

2.4.14. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учёта, отчётности и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.4.15. Консультирование руководителей муниципальных учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учёта и отчётности;

2.4.16. Хранение документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности, а также смет доходов и расходов и расчётов к ним и т. п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с требованиями организации государственного архивного дела;

2.4.17. Представление интересов обслуживаемых учреждений по доверенности в различных организациях (налоговой инспекции, внебюджетных фондах, органах статистики и др.);

2.4.18. Участие в проведении ведомственного контроля, проводимого главными распорядителями бюджетных средств по подведомственным учреждениям;

2.4.19. Иную деятельность, предусмотренную действующим законодательством, регулирующим финансово-хозяйственную деятельность муниципальных учреждений;

2.4.20. По дополнительному соглашению оказание иных услуг, связанных с обслуживанием муниципальных учреждений.

2.5. Деятельность, предусмотренная пунктом 2.4. настоящего устава осуществляется в отношении Учреждения и обслуживаемых муниципальных учреждений на основе договорных отношений.

2.6. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

3.1. За Учреждением, в целях обеспечения деятельности в соответствии с настоящим Уставом, Учредитель закрепляет объекты собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащее Учредителю на праве собственности или арендуемое им у третьего лица (собственника).

3.2. Комитет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, закрепляет за Учреждением объекты собственности на праве оперативного управления. Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

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

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

3.5. 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.

3.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

3.7. Контроль над использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется Комитетом, в порядке, установленном действующим законодательством. Учреждение несёт ответственность перед собственником за сохранность, эффективное и строго по назначению использование, закреплённого за ним имущества.

3.8. Имущество Учреждения, закреплённого на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично Учредителем в случаях предусмотренных действующим законодательством.

3.9. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению Учредителя и Комитета.

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

3.11. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» на основании бюджетной сметы.

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств с учётом принятых и неисполненных обязательств. В случае уменьшения Учредителем ранее доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, 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. Учреждение может совершать крупные сделки только по согласованию с Учредителем. Крупной сделкой признаётся сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, превышающая 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемая по данным бухгалтерской отчётности на последнюю отчётную дату.

3.12. Учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг за счёт бюджетных средств, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и в соответствии с федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» ФЗ от 21.07.2005 года № 94 – ФЗ.

3.13. Контроль над исполнением условий договоров и муниципальных контрактов осуществляется Учреждением самостоятельно.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения и/или изменения/дополнения к Уставу;
- назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним.
- утверждение предельной штатной численности и согласование штатного расписания Учреждения;
- согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля над сохранностью и использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;
- рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;
- решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законодательством.
- контроль над финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения самостоятельно либо через уполномоченные им органы.

4.3. Управление учреждением осуществляется директором, в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Нерюнгринский район», настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия.

Директор Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

С директором Учреждения заключается трудовой договор на срок не менее одного года.

4.4. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.5. Директор Учреждения:

- осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.
- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» и за его пределами, совершает сделки от его имени.
- осуществляет организацию и обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения;
- осуществляет приём на работу работников, назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;
- осуществляет подбор и назначение заместителей, главного бухгалтера по согласованию с Учредителем, определяет их обязанности;
- устанавливает в трудовом договоре заработную плату работникам Учреждения в

соответствии с действующей системой оплаты труда, установленными локальными нормативными актами Учреждения, в соответствии с Федеральными и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Саха (Якутия), нормативно правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- применяет к работникам Учреждения меры поощрения, дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ведёт работу по укреплению трудовой дисциплины, повышению квалификации работников;

- организует аттестацию работников учреждения;

- распределяет обязанности между работниками, утверждает должностные инструкции;

- несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической, по установленным формам Учредителю;

- заключает договоры, в том числе трудовые, в пределах компетенции Учреждения, выдаёт доверенности;

- в пределах своей компетенции издаёт приказы (распоряжения), обязательные для всех работников Учреждения;

- открывает счета в органах казначейства, совершает операции по ним;

- разрабатывает бюджетную смету, штатное расписание Учреждения и представляет их на утверждение Учредителю;

- подписывает финансовые документы Учреждения;

- утверждает годовой план работы, график работы, локальные правовые акты Учреждения;

- пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

4.6. Указания руководителя Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.7. Директор несёт ответственность за работу Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией за:

- неэффективное, нерациональное и нецелевое использование финансовых средств;

- принятие обязательств, сверх доведённых лимитов бюджетных средств;

- получение кредитов (займов);

- приобретение акции, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов) по ним;

- недостоверность и несвоевременное предоставление установленной отчётности, другой информации;

- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

4.8. Директор несёт персональную ответственность за:

- организацию бухгалтерского учёта, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций;

- организацию хранения первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности и по личному составу;

- соблюдение сотрудниками Учреждения технической и пожарной безопасности;

4.9. Для всех работников Учреждения работодателем является Учреждение.

4.10. Трудовые отношения работника и Учреждения регламентируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.11. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими документами, регламентирующими их деятельность.

4.12. Учреждение в установленном порядке ведёт кадровый учёт и делопроизводство, хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные и по личному составу работников.

4.13. Учреждение представляет отчетность о страховом стаже и начислениях в органы Пенсионного Фонда в соответствии с законодательством.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

5.1.2. Требовать соблюдения порядка оформления и представления в учреждение необходимых документов и сведений от муниципальных образовательных учреждений;

5.1.3. Требовать от муниципальных образовательных учреждений, представления в Учреждение необходимых для бухгалтерского учёта, консолидированной отчетности и контроля договоры, приказы, распоряжения, сметы, нормативы и другие материалы;

5.1.4. Осуществлять официальную переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчетности, планирования финансово-хозяйственной деятельности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

5.1.5. Создавать представительства и филиалы Учреждения в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем.

5.1.6. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

5.2.2. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

5.2.3. Своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Учредителю и уплачивать налоги в порядке и размерах установленных законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

5.2.5. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

6. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Учреждение составляет бюджетную смету в порядке, установленном Учредителем.

6.2. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

6.2.1. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.2.2. Представляет балансовые отчеты и любую необходимую информацию о своей деятельности Учредителю.

6.3. Контроль над деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Учредителем.

Контроль над деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля над учреждениями.

7. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.

7.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение имеет право принимать следующие локальные акты:

- приказы и распоряжения директора Учреждения;
- должностные инструкции работников Учреждения;
- положение об оплате труда работников Учреждения;
- положение о премировании;
- положение о фонде стимулирования;
- положение об учётной политике;
- иные акты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

Локальные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и нормативно правовым актам органов местного самоуправления Нерюнгринского района и настоящему Уставу.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование в иную организационно-правовую форму), может быть осуществлена по решению Учредителя.

8.1.1. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации юридических лиц в форме присоединения к нему другого юридического лица, первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённого юридического лица.

8.1.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами Учреждению- Правопреемнику.

8.2. Ликвидация Учреждения влечёт его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

8.2.1. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Ликвидационная комиссия создаётся Учредителем и проводит работу по ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

8.2.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения, уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.4. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учёта, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учредителя.

Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.2.5. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчётов с кредиторами, произведённых в установленном порядке передаётся Комитету, закрепившему его за Учреждением на праве оперативного управления.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Разработка и принятие Устава Учреждения осуществляется в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Проект Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему подлежит согласованию с Комитетом и Утверждению Учредителем.

9.3. Согласование и утверждение Устава Учреждения производится путём издания правовых актов Учредителя и Комитета.

9.4. В срок, предусмотренный Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», после издания правового акта об утверждении Устава, соответствующие документы директором Учреждения направляются на государственную регистрацию в регистрирующий орган.

9.5. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав производится в порядке, установленном для утверждения Устава.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**

П.В.Ковальчук

**В Уставе прошито и
пронумеровано 10
(десять) листов
Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации**

_____ **П.В.Ковальчук**

**Копия верна
в Уставе прошито и
пронумеровано 10
(десять) листов
Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации**

_____ **П.В.Ковальчук**

**Копия верна
в Уставе прошито и
пронумеровано 10
(десять) листов
Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации**

_____ **П.В.Ковальчук**

**Копия верна
в Уставе прошито и
пронумеровано 10
(десять) листов
Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации**

_____ **П.В.Ковальчук**

**Копия верна
в Уставе прошито и
пронумеровано 10
(десять) листов
Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации**

_____ **П.В.Ковальчук**