



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.08.2022

№ 1034

ст-ца Староминская

**О создании муниципального казенного учреждения  
«Архив муниципального образования Староминский район»**

В соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 25 июля 2022 года №21/9 «О согласовании создания путем учреждения муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Староминский район», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, постановляю:

1. Создать муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Староминский район» (далее - Учреждение).

2. Утвердить полное наименование Учреждения - Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Староминский район». Сокращенное наименование: МКУ «Архив МО Староминский район».

3. Осуществление функций и полномочий учредителя и собственника имущества в отношении муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Староминский район» осуществляет Администрация муниципального образования Староминский район, в ведомственном подчинении которого будет находиться создаваемое МКУ «Архив МО Староминский район».

4. Основными видами деятельности муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Староминский район» определить:

- реализация полномочий муниципального образования Староминский район в области архивного дела;

- формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

- обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования

Староминский район (включая архивные фонды поселений), организаций, отнесенных к муниципальной собственности, архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных в муниципальную собственность, а также юридических лиц различных форм собственности;

- решение вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации и Краснодарского края.

5. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Староминский район» (прилагается).

6. Руководителю муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Староминский район» осуществить необходимые действия по государственной регистрации Учреждения в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заявителем при подаче документов на государственную регистрацию Учреждения выступает руководитель юридического лица-учредителя, глава муниципального образования Староминский район.

8. Установить штатную численность Учреждения в количестве 6 штатных единиц.

9. Муниципальному казенному учреждению муниципального образования Староминский район «Административно-техническое управление» (Литвинов) приказом учреждения закрепить за муниципальным казенным учреждением «Архив МО Староминский район» помещение – здание нежилое литер «В» (Архив), общей площадью 304 кв. м., расположенное по адресу: ст. Староминская, ул. Красная, 24, литер «В», для осуществления уставной деятельности.

10. Место нахождения МКУ «Архив МО Староминский район»: 353600, Российская Федерация, Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Красная, 24, литер «В».

11. Имущество Учреждения формируется на основании постановления администрации муниципального образования Староминский район.

12. Финансовому управлению администрации муниципального образования Староминский район (Литовка):

- предусмотреть в бюджете муниципального образования Староминский район на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов расходы на финансовое обеспечение деятельности и содержание муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Староминский район», в соответствии с бюджетной сметой;

- открыть лицевые счета муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Староминский район».

13. Организационному отделу управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Клименко) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

14. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Староминский район А.П. Евтенко.

15. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Староминский район



В.В. Горб

---

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Староминский район

от 15.08.2022 № 124



УСТАВ

муниципального казенного учреждения

«Архив муниципального образования Староминский район»



## СОДЕРЖАНИЕ

Устав муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Староминский район»	стр. 3
Глава 1. Общие положения	стр. 3-4
Глава 2. Предмет, цели и виды деятельности Казенного учреждения	стр. 4-7
Глава 3. Имущество и финансовое обеспечение Казенного учреждения	стр.7-9
Глава 4. Права, обязанности и организация деятельности Казенного учреждения	стр.9-10
Глава 5. Управление Казенного учреждения	стр.11-13
Глава 6. Реорганизация и ликвидация, изменение типа Казенного учреждения	стр.13-14
Глава 7. Внесение изменений и дополнений в Устав Казенного учреждения	стр.15

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Староминский район», в дальнейшем именуемое «Казенное учреждение», создано муниципальным образованием Староминский район, в соответствии с настоящим постановлением администрации муниципального образования Староминский район, путем учреждения.

1.2. Полное наименование Казенного учреждения - Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Староминский район».

Сокращённое наименование: МКУ «Архив МО Староминский район».

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения – муниципальное учреждение. Тип учреждения – казенное.

1.4. Местонахождение Казенного учреждения:

Юридический адрес: 353600, Российская Федерация, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Красная, 24, литер «В».

Почтовый адрес: 353600, Российская Федерация, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Красная, 24, литер «В».

1.5. Казенное учреждение является некоммерческой организацией, созданной для реализации полномочий органа местного самоуправления муниципального образования Староминский район по формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, и полностью финансируемое из средств местного бюджета на основании бюджетной сметы муниципального образования Староминский район.

1.6. Собственником имущества Казенного учреждения является муниципальное образование Староминский район.

1.7. Функции и полномочия Учредителя Казенного учреждения (далее – Учредитель) осуществляет администрация муниципального образования Староминский район.

1.8. Функции и полномочия собственника имущества Казенного учреждения от имени муниципального образования Староминский район в установленном порядке осуществляет администрация муниципального образования Староминский район.

1.9. Взаимодействие Казенного учреждения при осуществлении им бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.10. Координацию деятельности Казенного учреждения осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования Староминский район (вопросы внутренней политики, координации и взаимодействия с органами местного самоуправления, организационно-кадровой работы, архивного дела).

1.11. Казенное учреждение является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, бюджетную смету, лицевые счета в финансовом управлении администрации муниципального образования Староминский район на русском языке, а по средствам федерального бюджета - в органах Федерального казначейства, печать со своим наименованием, бланки, штампы со своим наименованием, а также другие средства индивидуализации.

Заключение и оплата муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования в пределах доведенных Казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным Кодексом, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

1.12. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства Российской Федерации, органов государственной власти Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Староминский район, в том числе настоящим Уставом.

1.13. Казенное учреждение может от своего имени приобретать гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, выполнять обязанности, выступать в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Казенного учреждения несет собственник имущества. Казенное учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

1.15. Казенное учреждение приобретает право юридического лица с момента государственной регистрации.

1.16. Казенное учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.17. Казенное учреждение использует в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, Росархив.2020.

1.18. Казенное учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке. Казенное учреждение вправе иметь штампы и бланки установленного образца с указанием своего наименования.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности Казенного учреждения**

2.1. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район и настоящим Уставом.



2.2. Основной целью деятельности Казенного учреждения является обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Староминский район:

- по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию документов архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

- по оказанию юридическим, физическим лицам и иным организациям муниципальных услуг в области архивного дела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Староминский район;

- по решению вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Краснодарского края, иных муниципальных образований.

2.3. Предметом деятельности Казенного учреждения является:

2.3.1. Хранение, комплектование (формирование), создание условий по обеспечению сохранности, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов сельских поселений, а также других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности муниципального образования Староминский район.

2.3.2. Оказание юридическим, физическим лицам и иным организациям муниципальных услуг в области архивного дела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Староминский район.

2.4. Для достижения указанных целей Казенное учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.4.1. По хранению документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности муниципального образования Староминский район, а также сельских поселений входящих в его состав:

- осуществляет комплекс мероприятий по созданию условий хранения архивных фондов и архивных документов, включая архивные фонды сельских поселений, в, соответствии с установленными нормами и правилами;

- организует рациональное размещение архивных документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование архивных документов с целью создания фонда пользования;

- в установленном порядке производит проверку наличия и состояния архивных документов и организует розыск необнаруженных документов;

- в установленном порядке осуществляет картонирование и ремонт дел, восстановление угасающих текстов.

- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Краснодарского края, иных муниципальных образований.



2.4.2. По комплектованию муниципального архива документами учреждений, организаций, предприятий на различных видах носителей в соответствии с действующим законодательством:

- составляет списки организаций – источников комплектования архивных фондов Казенного учреждения архивными документами, проводит работу по их уточнению;

- проводит приём архивных документов от организаций источников комплектования, ликвидированных организаций и учреждений, находящихся в стадии несостоятельности (банкротства);

- проверяет в установленном порядке состояние хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях – источниках комплектования архива, порядок их отбора и передачи на постоянное хранение;

- изучает в установленном порядке ведомственные архивы организаций, состояние условий хранения, упорядочения, обязательное составление описей дел на документы по личному составу (50 лет), расположенных на территории муниципального образования Староминский район, не являющихся источниками комплектования архива;

- осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования, оказывая методическую и практическую помощь:

- а) по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их на постоянное хранение;

- б) по отбору документов по личному составу и подготовке их на долгосрочное хранение (50 лет, 75 лет);

- в) по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

- г) участвует в работе экспертных и ликвидационных комиссий организаций – источников комплектования;

- д) в пределах своей компетенции дает организациям – источникам комплектования обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов организаций делопроизводства в организации.

2.4.3. По организации в установленном порядке учета архивных документов и ведению учетной документации:

- осуществляет учет архивных документов, описей дел документов, находящихся на хранении в Казенном учреждении;

- создает базы данных с учетом потребностей, создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива;

- ведет автоматизированную базу данных «Архивный Фонд» по учету архивных документов, описей дел документов, находящихся на хранении в Казенном учреждении;

- проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Казенном учреждении;

- дает заключения на представляемые организациями-источниками комплектования Казенного учреждения и ликвидированными организациями к

описям дел постоянного хранения и по личному составу, усовершенствованным и переработанным описям дел, документов, находящимся на хранении в Казенном учреждении, к рассмотрению экспертно проверочной комиссией при администрации Краснодарского края;

- в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет учет архивных документов, проводит паспортизацию Казенного учреждения и архивов организаций-источников комплектования;

- представляет в управление архивов управления делами администрации Краснодарского края сведения для централизованного учета документов архивных фондов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Казенном учреждении и в архивах организаций, являющихся источниками комплектования Казенного учреждения.

#### 2.4.4. По использованию архивных документов:

- информирует в пределах своей компетенции органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления Староминского района, иные организации и должностные лица о составе и содержании архивных документов Казенного учреждения;

- в установленном порядке осуществляет подготовку ответов на тематические и социально-правовые запросы государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций общественных объединений, юридических лиц и граждан, в том числе осуществляет информационное взаимодействие между Управлением Пенсионного фонда РФ в Ленинградском районе Краснодарского края и Казенным учреждением по деловой почте Vipnet с управлениями ПФР Краснодарского края в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме для установления и выплаты пенсий;

- обеспечивает использование архивных документов Казенного учреждения в социально-экономических, научных и культурно-просветительских целях, для подготовки выставок и публикаций документов, материалов для средств массовой информации.

2.5. Рассматривает заявления, предложения и жалобы. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Казенного учреждения.

2.6. Выполняет поручения Учредителя в пределах предоставленных полномочий.

### **3. Имущество и финансовое обеспечение Казенного учреждения**

3.1. Имущество Казенного учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования Староминский район и закрепляется за Казенным учреждением на праве оперативного управления, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого принято решение о его закреплении за Казенным учреждением, возникает с момента передачи имущества по акту, и прекращается на основании в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, и иными



правовыми актами или решением собственника, а так же в случаях правомерного изъятия имущества у Казенного учреждения по решению собственника.

Земельный участок, необходимый для выполнения Казенным учреждением своих уставных целей закрепляется за ним на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться недвижимым имуществом, в том числе передавать его в аренду, без согласия собственника имущества. Решение принимается по согласованию с собственником.

3.4. Казенное учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

3.5. Источниками формирования имущества Казенного учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

- имущество, закрепленное за ним собственником имущества в установленном порядке;
- бюджетные ассигнования;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;
- своевременно обеспечивать списание имущества, утратившего свои потребительские свойства и выбытие их из эксплуатации.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Казенным учреждением на праве оперативного управления, осуществляет собственник имущества, в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Источниками финансового обеспечения Казенного учреждения являются:

3.8.1. Средства, выделяемые из бюджета муниципального образования Староминский район на основании утвержденной бюджетной сметы.

3.8.2. Иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.9. Финансовое обеспечение деятельности Казенного учреждения

осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Староминский район на основании утвержденной бюджетной сметы.

3.10. Казенное учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

#### **4. Права, обязанности и организация деятельности Казенного учреждения**

4.1. Для выполнения уставных целей Казенное учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- самостоятельно планировать деятельность Казенного учреждения в соответствии с предметами и целями деятельности, определенными настоящим Уставом;

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Староминского района, учреждений и организаций, должностных лиц, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

- включать своих представителей в экспертные и ликвидационные комиссии организаций-источников комплектования для решения вопросов сохранности и отбора: на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, на долговременное хранение документов по личному составу, и о месте их дальнейшего хранения;

- в пределах своей компетенции давать организациям-источникам комплектования обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве;

- проводить комплексные и тематические проверки и обследования архивов организаций-источников комплектования;

- информировать руководителей организаций и органов местного самоуправления Староминского района о выявленных недостатках в работе архивов организаций и делопроизводственных служб, в том числе: о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, организациях, для привлечения к ответственности лиц, виновных в их допущении, в установленном законом порядке;

- осуществлять в установленном порядке публикационную информационную деятельность;

- заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Казенного учреждения;

- от имени Учредителя заключать муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет средств в пределах доведенных Казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и не исполненных обязательств;

- определять размеры и условия оплаты труда работников Казенного



учреждения в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

- обеспечивает своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производит индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- вносить предложения по разработке муниципальных правовых актов по предметам своего ведения;

- вносить предложения в проект бюджета муниципального образования Староминский район на очередной финансовый год в части финансирования Казенного учреждения;

- разрабатывать и вносить на утверждение Учредителем в установленном порядке бюджетную смету на содержание Казенного учреждения, штатную численность и размеров должностных окладов Казенного учреждения;

- осуществлять иные права для достижения уставных целей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Казенное учреждение обязано:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на него функции;

- осуществлять деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Ленинградский район и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район, в том числе настоящим Уставом;

- ежегодно представлять Учредителю на утверждение планы работы и отчеты об их исполнении;

- эффективно использовать закрепленное за ним муниципальное имущество в строгом соответствии с целевым назначением, обеспечивать сохранность данного имущества;

- бухгалтерский учет Казенного учреждения, предоставление бухгалтерской и статистической отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется централизованной бухгалтерией.

- обеспечивать учет и сохранность документов, образующихся в процессе деятельности Казенного учреждения, в том числе документов по личному составу (приказы, личные дела, личные карточки), в течение сроков их хранения, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

- обеспечивать защиту сведений конфиденциального характера.

#### 4.3. Казенное учреждение не вправе:

- выступать учредителем (участником) юридических лиц;

- отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества;

- приобретать ценные бумаги;

- предоставлять и получать кредиты (займы).

## **5. Управление Казенным учреждением**

5.1. Управление Казенным учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, правовыми актами муниципального образования Староминский район и настоящим Уставом.

5.2. Текущее руководство деятельностью Казенного учреждения осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

5.3. Заместитель руководителя назначается на должность Руководителем Казенного учреждения по согласованию с Учредителем.

5.4. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителю, в том числе на период своего временного отсутствия.

5.5. Руководитель осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

5.6. Руководитель Казенного учреждения является единоличным исполнительным органом Учреждения, подотчётен и подконтролен Учредителю и несёт перед ним ответственность за экономические результаты деятельности Учреждения, а также за сохранность и целевое использование имущества Казенного учреждения.

5.7. Сроки полномочий Руководителя Казенного учреждения, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.

5.8. К компетенции Учредителя в области управления Казенным учреждением относятся:

- утверждение Устава Казенного учреждения, внесение в него изменений;
- реорганизация и ликвидация Казенного учреждения, а также изменение его типа;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- осуществление контроля за деятельностью Казенного учреждения;
- передача муниципального имущества на праве оперативного управления и закрепление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- назначение руководителя Казенного учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- установление выплат стимулирующего характера руководителю Казенного учреждения, (в том числе премии);
- применение поощрения за труд, применение и снятие дисциплинарных взысканий в отношении руководителя;
- направление руководителя в служебные командировки;
- решение вопроса о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией,



предоставлении отпуска без сохранения заработной платы руководителю;

- решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.9. Руководитель подотчетен и подконтролен Учредителю.

5.10. Руководитель Казенного учреждения в соответствии с трудовым договором осуществляет следующие полномочия:

- планирует, организует и контролирует работу Казенного учреждения;
- обеспечивает выполнение Казенным учреждением установленных целей и видов деятельности;
- без доверенности действует от имени Казенного учреждения, предоставляет его интересы в отношениях с российскими и иностранными физическими и юридическими лицами;
- организует и ведет административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;
- обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и утвержденной бюджетной сметой Казенного учреждения;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета;
- совершает иного рода сделки и юридические акты, в необходимых случаях одобренные Учредителем;
- распоряжается имуществом Казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- на основании утвержденной Учредителем штатной численности Казенного учреждения и предельной численности и структуры Учреждения, установленной Учредителем утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда, предусмотренных в бюджетной смете;
- утверждает должностные инструкции работников Казенного учреждения;
- решает вопросы оплаты труда работников в рамках системы оплаты труда, установленной в соответствии с правовыми актами муниципального образования Староминский район;
- исполняет права и обязанности работодателя, в том числе заключает и расторгает трудовые договоры с работниками Казенного учреждения;
- применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников Казенного учреждения;
- осуществляет подбор, приём на работу и расстановку кадров Казенного учреждения;
- издает приказы, дает распоряжения, обязательные для всех работников Казенного учреждения;
- подписывает бюджетную смету и другие финансовые документы;

- издает приказы по вопросам организации деятельности Казенного учреждения;
- распределяет и перераспределяет обязанности между работниками;
- представляет Учредителю отчет о деятельности Казенного учреждения;
- исполняет другие функции по управлению Казенным учреждением, не относящихся к исключительной компетенции Учредителя.

5.11. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции руководителя Казенного учреждения, принимаются им самостоятельно на основе единоначалия.

5.12. Руководитель Казенного учреждения несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Казенного учреждения;
- нецелевое использование средств бюджета муниципального образования Староминский район;
- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся муниципальной собственностью муниципального образования Староминский район и находящимся в оперативном управлении Казенного учреждения, в порядке, установленном Учредителем;
- сохранность имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении Казенного учреждения и его использовании не по назначению;
- сохранность документов, находящихся в Казенном учреждении, их порчу и утрату.

5.13. Руководитель Казенного учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Казенному учреждению, в том числе случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Казенного учреждения, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

5.14. В случаях предусмотренных законодательством, руководитель Казенного учреждения возмещает учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

## **6. Реорганизация и ликвидация, изменение типа Казенного учреждения**

6.1. Казенное учреждение может быть ликвидировано или реорганизовано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Казенного учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случаях, установленных законом, реорганизация Казенного учреждения в форме его разделения или выведения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению



учредителя или по решению суда.

6.4. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Казенного учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. 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.

6.6. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Казенного учреждения осуществляется в порядке, установленном правовым актом муниципального образования.

6.7. При ликвидации Казенного учреждения Учредитель назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации Казенного учреждения.

6.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Казенного учреждения. Порядок ликвидации определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Ликвидация считается завершенной, а Казенное учреждение прекратившим существование, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.10. При ликвидации и реорганизации Казенного учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их трудовых прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. После прекращения деятельности Казенного учреждения документы Архивных фондов передаются Учредителю в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

6.12. При реорганизации и ликвидации Казенного учреждения все документы (управленческие, финансово- хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на муниципальное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.13. Изменение типа Казенного учреждения не является его реорганизацией. При изменении его типа в учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.14. Изменение типа Казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования Староминский район в соответствии с действующим законодательством.

6.15. Изменение типа Казенного учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

## **7. Внесение изменений и дополнений в Устав Казенного учреждения**

7.1. Внесение изменений и дополнений в Устав Казенного учреждения осуществляется Учредителем.

7.2. Все изменения и дополнения в Устав Казенного учреждения утверждаются правовым актом администрацией муниципального образования Староминский район.

7.3. Проект правового акта администрации муниципального образования Староминский район о внесении изменений и дополнений в Устав Казенного учреждения подготавливается Казенным учреждением и подлежит согласованию с Учредителем.