

У С Т А В
муниципального бюджетного учреждения
«Архив Соликамского городского округа»

(редакция от 25 сентября 2019 в соответствии с постановлением администрации Соликамского городского округа от 25 сентября 2019 г. № 1962-па «Об изменении наименований органов местного самоуправления Соликамского городского округа и созданных (учрежденных) ими юридических лиц»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Соликамского городского округа» (в дальнейшем именуемое – Учреждение) переименовано из муниципального бюджетного учреждения «Архив г. Соликамска» в соответствии с постановлением администрации Соликамского городского округа от 25 сентября 2019 г. № 1962-па «Об изменении наименований органов местного самоуправления Соликамского городского округа и созданных (учрежденных) ими юридических лиц», создано Соликамским городским округом в лице администрации города Соликамска в соответствии со статьей 120 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7, 31 Устава Соликамского городского округа, для выполнения работ по оказанию услуг в целях обеспечения хранения, комплектования, учета и использования документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, по личному составу, личного происхождения, электронных документов), поступивших в Учреждение на любых видах носителей.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Соликамский городской округ.

Функции и полномочия учредителя и собственника имущества осуществляются Органом местного самоуправления Соликамского городского округа - администрацией Соликамского городского округа (далее по тексту – Учредитель).

1.3. Полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное учреждение «Архив Соликамского городского округа».

Сокращенное наименование: МБУ «Архив СГО».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип учреждения – муниципальное бюджетное учреждение.

1.5. Место нахождения МБУ «Архив СГО».

Юридический адрес: г. Соликамск, ул. Осокина А.И., 38, Пермский край, 618554.

Почтовый адрес: г. Соликамск, ул. Осокина А.И., 38, Пермский край, 618554.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет на праве оперативного управления обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет смету доходов и расходов, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе администрации Соликамского городского округа по учету средств местного бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в валюте Российской Федерации, печать со своим полным наименованием, необходимые для осуществления деятельности штампы и бланки.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за бюджетным учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

1.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

1.9. Учреждение выполняет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся на территории Соликамского городского округа, хранящихся в Учреждении, регулирует вопросы деятельности по их осуществлению за счет межбюджетных трансфертов (субвенций) передаваемых из бюджета Пермского края.

1.10. Функции контроля и надзора в области соблюдения архивного законодательства и регулирования деятельности по вопросам ведения архивного дела осуществляет Агентство по делам архивов Пермского края.

1.11. Учреждение относится к особым стратегическим объектам Соликамского городского округа, является научным, научно-методическим, информационным и культурным центром по вопросам архивного дела Соликамского городского округа, входит в единую архивную систему Пермского края.

1.12. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», федеральными, краевыми законами, иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и настоящим уставом.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано с целью обеспечения в соответствии с действующим законодательством хранения, комплектования, учета и использования архивных фондов и архивных документов:

относящихся к муниципальной собственности, образовавшихся в процессе деятельности Органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений;

относящихся к федеральной собственности;

государственной части документов архивного фонда Пермского края юридических, физических лиц, переданных на архивное хранение на условиях договора между Учреждением и собственником архивных документов в порядке, определенном действующим законодательством;

в других установленных законом случаях.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является комплектование, учет, хранение и использование архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью и государственной собственностью.

2.3. Для достижения установленных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

отбор и прием документов на хранение в установленном порядке;

комплектование документов, поступивших на архивное хранение;

учет хранящихся в архиве документов;

обеспечение сохранности принятых на хранение документов;

организация практического использования имеющихся на хранении документов;

исполнение социально-правовых и тематических запросов организаций и граждан;

выдача копий документов и архивных справок;

обеспечение пользователям архивными документами доступа к архивным документам путем предоставления справочно-поисковых средств и

информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых документов;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам;

создание и совершенствование информационно-поисковых систем, банков и баз данных;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, поступающих на хранение в архив;

составление списков организаций-источников комплектования архива, систематическая работа по их уточнению;

оказание методической, консультативной помощи работникам организаций,

являющихся источниками комплектования архива;

разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности Учреждения;

организация вспомогательной деятельности по оказанию услуг общего характера органам местного самоуправления.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность для достижения целей его создания и в соответствие с этими целями.

Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доход:

2.4.1. Услуги по хранению архивных документов:

хранение документов постоянного срока хранения, принятых от предприятий и организаций любых форм собственности и частных лиц, в т.ч. принятых ранее истечения срока ведомственного хранения, не являющихся источниками комплектования Учреждения.

2.4.2. Услуги по обеспечению сохранности архивных документов:

ремонт документов, переплетные работы;
обеспыливание документов (печатных изданий), дел, архивных коробок, стеллажей.

2.4.3. Услуги по ведению учета архивных документов:

организация и оформление приема документов в установленном порядке;
учет принятых документов.

2.4.4. Услуги по временному хранению архивных документов сторонних организаций:

хранение документов временного срока хранения;

хранение документов принятых на временное хранение предприятий и организаций различных форм собственности или частных лиц.

2.4.5. Услуги по экспертизе ценности, оформлению и формированию архивных документов в единицы хранения:

подготовка планов упорядочения документов;

разработка схем систематизации дел;

систематизация документов;

экспертиза ценности документов;

формирование дел;

составление заголовков дел;

составление описей;

составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

представление описей, актов в экспертную комиссию (ЭК) Учреждения.

2.4.6. Услуги по описанию архивных документов:

усовершенствование описей дел;

составление описи дел.

2.4.7. Услуги по организации документов в делопроизводстве, их отбору и передаче на хранение в архив:

комплексное (выборочное) обследование состояния служб документационного обеспечения управления (ДООУ) и архивов учреждений;

оказание помощи в подготовке нормативно-методических документов, номенклатур и описей дел;

проверка готовности документов к передаче на хранение в архив;

подготовка и выдача рекомендаций в устной и письменной форме.

2.4.8. Услуги по использованию документов в читальном зале:

предоставление в срочном порядке дел и в количестве больше установленного;

оказание помощи при поиске документов по научно-справочному аппарату;

выявление дел по теме;

предоставление документов в часы, не предусмотренные графиком работы читального зала.

2.4.9. Услуги по представлению архивной информации по тематическим, генеалогическим, имущественным и социально-правовым запросам:

изучение научно-справочного аппарата (НСА) архива;

выявление документов и сведений по теме запроса;

составление текста справки.

2.4.10. Услуги по предоставлению архивных документов, их копий, оцифрованных образов и справочно-поисковых средств к ним:

копирование документов на бумажной основе;

копирование фотодокументов;

предоставление документов для фотографирования;

предоставление документов во временное пользование, без права копирования и тиражирования.

2.4.11. Услуги по предоставлению историко-документальных выставок:

подготовка и проведение выставок документов (с использованием документов на бумажной основе, кино- фото- фоно- документов);

подготовка и проведение уроков, экскурсий по муниципальному архиву (с использованием документов на бумажной основе, кино- фото- фоно- документов).

2.4.12. Услуги по изготовлению копий архивных документов:

копирование документов на бумажной основе.

2.4.13. Услуги по ремонту архивных документов:

отбор и подготовка документов для переплета;

ремонт архивных документов.

2.4.14. Услуги архива прочие:

подготовка номенклатуры дел;

подготовка положения об архивах учреждений;

подготовка положения об экспертных комиссиях учреждений;

составление исторических справок;

проверка наличия и состояния дел в архивах учреждений;

составление паспорта архива учреждений;

подготовка и проведение семинаров;

проведение консультаций по основным направлениям деятельности архивных учреждений.

3. Учреждение сверх установленного муниципального задания выполняет работы, оказывает услуги, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однотипных услуг условиях.

3.1. Порядок определения указанной платы устанавливается администрацией Соликамского городского округа, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.2. Приносящая доход деятельность Учреждения не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета Соликамского городского округа.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Источником формирования имущества Учреждения являются:

3.1.1. имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением на праве оперативного управления;

3.1.2. субсидии из бюджета Соликамского городского округа на выполнение Учреждением муниципального задания;

3.1.3. средства, выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами;

3.1.4. доходы от приносящей доход деятельности;

3.1.5. иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.2. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Соликамский городской округ.

На основании постановления администрации Соликамского городского округа Управление имущественных отношений администрации Соликамского городского округа закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления муниципальное имущество.

Право оперативного управления имуществом, в отношении которого принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

3.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим уставом.

3.5. Собственник имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению в установленном законодательством порядке.

3.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

3.6.1. эффективно использовать имущество строго по назначению;

3.6.2. обеспечивать сохранность имущества;

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

3.6.4. осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет уполномоченный орган в установленном законодательством порядке.

3.8. Средства от деятельности, приносящей доходы, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения, учитываются на отдельном балансе и используются самостоятельно, за исключением недвижимого имущества.

3.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Соликамского городского округа, бюджета Пермского края.

Муниципальные задания для Учреждения в соответствие с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает администрация Соликамского городского округа.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.11. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом управлении администрации Соликамского городского округа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

3.12. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему

собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

3.16. Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением установленных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах правоспособности, установленной настоящим Уставом.

4.2. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

4.2.1. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Соликамского городского округа и ее отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для осуществления задач, возложенных на Учреждение;

4.2.2. запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их формы собственности, сведения о фондах и документах с целью их государственного учета в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, информацию о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.2.3. иметь представителей Учреждения в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций-источников комплектования в целях решения вопросов сохранности документов и о месте их дальнейшего хранения;

4.2.4. в установленном порядке давать учреждениям рекомендации по вопросам обеспечения сохранности документов и организации документов в делопроизводстве, в том числе посещать ведомственные архивы и делопроизводственные подразделения организаций-источников комплектования;

4.2.5. информировать руководителей организаций-источников комплектования, а при необходимости Агентство по делам архивов Пермского

края, о выявленных недостатках в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.2.6. участвовать в работе совещаний, проводимых в организациях-источниках комплектования по вопросам состояния архивного дела и делопроизводства, относящихся к компетенции Учреждения;

4.2.7. при необходимости в установленном порядке привлекать квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов из других учреждений;

4.2.8. строить свои отношения с государственными органами, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными актами Соликамского городского округа, а также настоящим уставом;

4.2.9. заключать гражданско-правовые договоры Учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг от имени Учреждения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд, нужд Учреждения;

4.2.10. участвовать в претензионно-исковой работе, предъявлять иски, заявления, выступать в качестве истца и ответчика при ведении дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и надзорных органах;

4.2.11. владеть, пользоваться и распоряжаться имуществом в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим уставом;

4.2.12. получать и использовать доходы от разрешенной настоящим уставом деятельности в соответствии с действующим законодательством;

4.2.13. планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также исходя из заключенных договоров;

4.2.14. в установленном порядке определять размер средств, направляемых на поощрение работников Учреждения, производственное и социальное развитие;

4.2.15. Учреждение осуществляет и другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям и предмету его деятельности.

4.3. Учреждение обязано:

4.3.1. обеспечивать целевое и эффективное использование бюджетных средств;

4.3.2. обеспечивать сохранение муниципального имущества, закрепленного за Учреждением;

4.3.3. обеспечивать в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную тайну;

4.3.4. обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации мобилизационную готовность Учреждения и функционирование системы его гражданской обороны;

4.3.5. вести в установленном порядке бюджетный учет и представлять бюджетную отчетность;

4.3.6. представлять статическую, налоговую отчетность и иную информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.7. соблюдать установленные требования к организации делопроизводства, составлению, исполнению и хранению служебных документов;

4.3.8. нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств;

4.3.9. обеспечивать сотрудников современными техническими средствами для исполнения ими своих функциональных обязанностей;

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

4.3.11. обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, также своевременную передачу их в установленном законодательством порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

4.4. Учреждение:

4.4.1. формирует муниципальный заказ по соответствующим направлениям деятельности;

4.4.2. осуществляет контроль за качеством выполнения работ подрядными организациями по заключенным учреждением договорам;

4.4.5. обеспечивает рациональное и экономичное расходование выделенных на осуществление деятельности Учреждения целевых денежных средств, своевременно осуществляет расчеты за выполненные работы, материалы, оборудование, аппаратуру и т.д.;

4.4.6. предъявляет претензии и иски к контрагентам в случае несвоевременного или некачественного выполнения работ, поставки товара и др.

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

4.6. Контроль за производственно-хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения (оперативный контроль на основе бухгалтерской отчетности) осуществляет Руководитель Учреждения.

4.7. Учредитель осуществляет текущий контроль за соблюдением положений устава, сохранностью имущества, законностью заключения договоров и проведения хозяйственных операций, поступлений и расходования материально-технических и денежных средств, правильностью учета, отчетности и расчетов, а также соблюдением других интересов Учреждения.

4.8. Комплексная проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности Учреждения проводится комиссией, создаваемой Учредителем, возможно привлечение независимых аудиторских и других организаций.

4.9. Учредитель оказывает содействие в обеспечении надлежащих производственных и социально-бытовых условий жизни и труда сотрудников Учреждения.

5. ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

5.1. К полномочиям Учредителя относится принятие следующих решений:

5.1.1. о создании, реорганизации и ликвидации Учреждения;

5.1.2. об утверждении устава Учреждения, внесение в него изменений;

5.1.3. о назначении на должность и освобождении от должности директора Учреждения;

5.1.4. о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления за Учреждением, об изъятии муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Соликамского городского округа;

5.1.5. об утверждении положений об оплате труда работников Учреждения, в том числе об условиях оплаты труда руководителя Учреждения;

5.1.6. утверждение муниципального задания и контроль за его исполнением;

5.1.7. иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации для учредителя бюджетного учреждения.

Передачу муниципального имущества Учреждению, контроль за его использованием, изъятие муниципального имущества на основании постановлений администрации Соликамского городского округа осуществляет Управление имущественных отношений администрации Соликамского городского округа.

5.2 Формирование, комплектование и прием на хранение, в том числе консультационные услуги, архивных документов Думы Соликамского городского округа, администрации Соликамского городского округа, ее

отраслевых (функциональных) органов, Контрольно-счетной палаты Соликамского городского округа, муниципальных учреждений Соликамского городского округа осуществляется Учреждением на безвозмездной основе (без взимания платы).

6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения. Руководителем Учреждения является директор.

6.2. Руководство деятельностью Учреждения осуществляется на основе единоначалия директором, который назначается и освобождается от должности Учредителем. Трудовой договор с руководителем Учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), и руководитель муниципального учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Представление указанных сведений осуществляется лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения – в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом.

6.3. Должность директора включается в штатное расписание Учреждения, оплата труда директора Учреждения и предоставление социальных гарантий директору Учреждения осуществляется за счет средств Учреждения.

Директор руководит деятельностью Учреждения и несет персональную ответственность за ее результаты.

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

6.5. Директор Учреждения в пределах своей компетенции:

6.5.1. действует на основе трудового договора (контракта), настоящего устава, действующего законодательства Российской Федерации, других обязательных для него и Учреждения нормативных актов, а также договора на право оперативного управления муниципальным имуществом;

6.5.2. организует и несет полную ответственность за результаты работы Учреждения;

6.5.3. руководит организационной, методической и административно-хозяйственной деятельностью Учреждения;

6.5.4. распоряжается средствами, полученными от осуществления Учреждением деятельности, приносящей доходы;

6.5.5. осуществляет кадровую политику Учреждения;

6.5.6. осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, принимает меры поощрения или наложения взысканий;

6.5.7. организует обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения;

6.5.8. вносит предложения Учредителю по внесению изменений и дополнений в настоящий устав;

6.5.9. по согласованию с Учредителем определяет структуру Учреждения;

6.5.10. по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Учреждения;

6.5.11. утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

6.5.12. утверждает в установленном порядке перечни касающихся деятельности Учреждения сведений, составляющих служебную тайну;

6.5.13. определяет в соответствие с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Соликамского городского округа условия оплаты труда работников в пределах установленной штатной численности и размера средств, предусмотренных на содержание Учреждения;

6.5.14. объявляет конкурсы на замещение вакантных должностей, принимает решения по итогам аттестационных комиссий;

6.5.15. предоставляет работникам Учреждения очередные и иные отпуска в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации, направляет их в служебные командировки;

6.5.16. обеспечивает выполнение поступающих в Учреждение поручений, определяет направления и сроки проведения работ;

6.5.17. обеспечивает координацию деятельности с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями Соликамского городского округа;

6.5.18. решает вопросы, связанные с распоряжением имуществом Учреждения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Соликамского городского округа.

6.6. Директор Учреждения вправе:

6.6.1. действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях различных форм собственности;

6.6.2. открывать лицевые счета Учреждения;

6.6.3. выдавать доверенности на право совершать действия от имени Учреждения;

6.6.4. заключать договоры с организациями различных форм собственности;

6.6.5. заключать с работниками трудовые договоры;

6.6.6. издавать приказы и утверждать инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников;

6.6.7. утверждать правила внутреннего трудового распорядка с учётом мнения представительного органа работников Учреждения.

6.7. Директор Учреждения обязан:

6.7.1. отвечать за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством;

6.7.2. обеспечивать рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;

6.7.3. обеспечивать выполнение муниципального задания;

6.7.4. согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание;

6.7.5. согласовывать с Учредителем распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества;

6.7.6. предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок (в т.ч. списание имущества);

6.7.7. согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;

6.7.8. осуществлять составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

6.7.9. согласовывать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с Учредителем;

6.7.10. соблюдать установленный порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

6.7.11. обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве

оперативного управления имущества в соответствии с установленными требованиями;

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

6.9. Во время отсутствия директора его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом по Учреждению.

6.10. Права и обязанности работников Учреждения определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и иными действующими в Учреждении положениями, инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в случаях и порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», установленном муниципальным правовым актом Соликамского городского округа иными нормативно-правовыми актами.

7.2. По решению Учредителя Учреждения может быть создано муниципальное казенное или автономное учреждение путем изменения типа бюджетного учреждения в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Соликамского городского округа.

7.3. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.4. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание.

7.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Собственнику.

7.6. Учреждение считается прекратившим существование или реорганизованным после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.7. Условия и порядок прекращения деятельности Учреждения, не предусмотренные настоящим уставом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По вопросам, неурегулированным настоящим уставом, применяется действующее законодательство Российской Федерации и муниципальные правовые акты Соликамского городского округа.

8.2. В случае принятия изменений в нормативные акты Российской Федерации и (или) Соликамского городского округа, регулирующих правоотношения по вопросам, включенным в настоящий устав, устав Учреждения действует в части, не противоречащей императивным нормам нормативных актов Российской Федерации и Соликамского городского округа.

8.3. Изменения и дополнения в настоящий устав вносятся Учредителем, и оформляются в форме постановления администрации Соликамского городского округа.

8.4. Изменения и дополнения подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.