

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» января 2024 г.

№ 3

г. Краснодон

**О смене учредителя, об изменении организационно-правовой формы
и переименовании Государственного учреждения Луганской Народной
Республики «Финансово-экономическая служба учреждений культуры
и спорта города Краснодона и Краснодонского района» и утверждение
Устава в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятый решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, Положением об Администрации муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Осуществить смену учредителя Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Финансово-экономическая служба учреждений культуры и спорта города Краснодона и Краснодонского района» с Правительства Луганской Народной Республики на муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.1. Установить, что функции и полномочия учредителя муниципального казенного учреждения «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа» осуществляет муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в пределах компетенции.

2. Изменить организационно-правовую форму и наименование с Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Финансово-экономическая служба учреждений культуры и спорта города Краснодона и Краснодонского района» на муниципальное казенное учреждение «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа».

3. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа» (сокращенно – МКУ «ФХС Краснодонского МО») (прилагается).

4. Наделить директора МКУ «ФХС Краснодонского МО» Ивашову М.С. правом на совершение юридических действий, связанных с внесением изменений в учредительные документы и государственной регистрации Устава муниципального казенного учреждения «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики Галушкину Т.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «24» января 2024 года № 3

УСТАВ
муниципального казенного учреждения
«Финансово-хозяйственная служба
Краснодонского муниципального округа»
в новой редакции

г. Краснодон
2024

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа» (далее - Учреждение), учреждено в соответствии с постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ от 24.01.2024 № 3 «О смене учредителя, об изменении организационно-правовой формы и переименовании Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Финансово-экономическая служба учреждений культуры и спорта города Краснодона и Краснодонского района» и утверждение устава в новой редакции».

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ФХС Краснодонского МО».

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальный округ муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ) в лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетные и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством, печать, а также иные необходимые для своей деятельности штампы, бланки.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.6. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Правительства Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Краснодонского муниципального округа, а также настоящим Уставом.

1.7. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

1.8. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

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

1.10. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.11. Место нахождения Учреждения: 294407, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, город Краснодон, улица Клубная, дом 1.

1.12. Почтовый адрес Учреждения: 294407, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, город Краснодон, улица Клубная, дом 1.

2. Предмет, цели и задачи деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является:

- финансово-экономическое обеспечение, а также ведение централизованного бюджетного учета учреждений культуры, спорта Краснодонского муниципального округа, Администрации, Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Совет) и Управления финансов Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Управление финансов);

- осуществление организации административно-хозяйственного комплексного обслуживания Администрации, Совета и Управления финансов.

2.2. Целью деятельности Учреждения является финансово-экономическое, хозяйственное сопровождение учреждений культуры, спорта Краснодонского муниципального округа, Администрации, Совета и Управления финансов (далее – обслуживаемые учреждения).

2.3. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности:

- обеспечение в установленном порядке формирования, ведения и исполнения бюджетной сметы на содержание обслуживаемых учреждений;

- формирование и представление информации о финансово-хозяйственной деятельности, а также об исполнении соответствующей части бюджета, в том числе в части бюджетных ассигнований (субсидий, субвенций и иных источников финансирования) на содержание обслуживаемых учреждений;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичной учетной документации, и законностью совершаемых операций;

- контроль за рациональным, экономным и эффективным расходованием бюджетных средств, в соответствии с их целевым назначением;

- своевременное осуществление начисления заработной платы, налогов, страховых взносов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды для обслуживаемых учреждений;

- организация расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами в части деятельности обслуживаемых учреждений при осуществлении ими полномочий получателей бюджетных средств;

- составление и представление в установленные сроки отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, составление и представление иных установленных законодательством форм отчетности обслуживаемых учреждений;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни обслуживаемых учреждений при осуществлении ими полномочий получателей бюджетных средств и администраторов доходов;

- организация расчетов с контрагентами по контрактам, соглашениям и иным договорам, заключенным обслуживаемыми учреждениями при осуществлении ими полномочий получателей бюджетных средств;

- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных обязательств;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам ведения бюджетного учета, соблюдения действующего законодательства;

- административно-хозяйственная деятельность по обеспечению работы Администрации, Совета и Управления финансов;

- автотранспортное обеспечение деятельности Администрации, Совета и Управления финансов;

- обеспечение круглосуточной работы Единой дежурно - диспетчерской службы Администрации;

- осуществляет другие виды деятельности, не запрещенные законодательством и соответствующие предмету и целям деятельности Учреждения.

3. Правовое положение, обязанности и ответственность Учреждения

3.1. Учреждение является юридическим лицом по действующему гражданскому законодательству с момента его государственной регистрации.

3.2. Учреждение имеет самостоятельный баланс, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах.

3.3. Учреждение создано без ограничения срока.

3.4. Учреждение имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения.

3.5. Учреждение имеет штампы и бланки со своим фирменным наименованием и другие средства индивидуализации.

3.6. Учреждение имеет гражданские права, соответствующие предмету, целям его деятельности, предусмотренным в настоящем уставе и несет связанные с этой деятельностью обязанности.

3.7. Учреждение вправе в установленном законодательством порядке открывать расчетные и иные счета в кредитных организациях, а также лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Луганской Народной Республики.

3.8. Учреждение несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

Учреждение не несет ответственность по обязательствам собственника его имущества.

3.9. Собственник имущества Учреждения несет субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения при недостаточности его имущества.

3.10. Для выполнения установленных целей Учреждение имеет право:

- заключать договоры, контракты с любыми организациями, учреждениями, предприятиями, а также гражданами в соответствии с целями и задачами деятельности в пределах, предусмотренных действующим законодательством;
- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целью своей деятельности и назначением имущества;
- приобретать, брать аренду основные и оборотные средства за счет и в пределах имеющихся финансовых ресурсов в строгом соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;
- определять структуру Учреждения, затраты на его содержание и штат работников по согласованию с Учредителем;
- устанавливать для работников Учреждения дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством;
- определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на техническое и социальное развитие учреждения;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с Учредителем;
- представлять Учредителя по всем вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;
- вносить на рассмотрение Учредителя предложения по развитию эффективности технического обеспечения и эксплуатации объектов движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Учреждения;
- принимать участие в семинарах, совещаниях, проверках и других мероприятиях, проводимых Учредителем, участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

- совместно с руководителями обслуживаемых учреждений принимать участие в составлении планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных смет указанных Учреждений для представления их на утверждение в установленном порядке;

- на основании заявок от обслуживаемых учреждений составлять прогнозные показатели для формирования потребности в товарах, работах и услугах;

- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности.

3.11. Учреждение обязано:

- организовать и вести бухгалтерский учет согласно действующему законодательству;

- осуществлять предварительный и текущий контроль за соответствием осуществляемых обслуживаемыми учреждениями хозяйственных операций действующему законодательству, заключением контрактов (договоров) по утвержденным лимитам бюджетных обязательств, планам финансово-хозяйственной деятельности, бюджетным сметам, планам закупок, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;

- производить начисление выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению;

- осуществлять своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами - контрагентами обслуживаемых учреждений, в том числе расчеты с подрядчиками и поставщиками;

- обеспечивать достоверный учет основных средств, материальных ценностей, денежных средств, участвовать в проведении инвентаризации имущества и обязательств обслуживаемых учреждений;

- вести расчеты с подотчетными лицами, осуществлять контроль за денежными авансами, выдаваемыми работникам обслуживаемых учреждений на хозяйственные и иные нужды, принимать авансовые отчеты с обязательной проверкой правильности их оформления, наличия всех документов, подтверждающих расходование средств по назначению;

- составлять месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую (бюджетную) отчетность обслуживаемых учреждений;

- составлять сводный отчет и другую установленную законодательством отчетность для представления ее в определенные сроки в соответствующие органы и организации;

- проводить работу по внедрению современных технологий автоматизации процесса ведения бухгалтерского учета и отчетности;

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов согласно утвержденной номенклатуре дел и в соответствии с правилами организации архивного дела;

- выполнять иные действия, необходимые для правильного ведения бухгалтерского учета и отчетности в обслуживаемых учреждениях;

- в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- отвечать по своим обязательствам находящимися в распоряжении Учреждения денежными средствами;
- обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;
- осуществлять бюджетный учет своей деятельности, составлять статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- ежегодно в установленном порядке представлять Учредителю сведения о закрепленном за ним имуществе;
- создавать необходимые условия работникам Учреждения для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением ее мероприятий;
- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;
- осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Учреждения в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;
- выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;
- при реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;
- своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;
- эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;
- своевременно представлять отчеты, в том числе бюджетную отчетность и иные сведения об использовании бюджетных средств;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.12. Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

4.2. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения. В случае необходимости получения согласия Администрации на заключение договора, соглашения и контракта, такой договор, соглашение и контракт заключается после получения указанного согласия.

4.3. Учреждение осуществляет права, не противоречащие действующему законодательству и предмету деятельности Учреждения, в том числе право:

- планировать свою деятельность;
- устанавливать для своих работников виды и размеры доплат стимулирующего характера, определять и устанавливать дополнительные отпуска;
- выступать истцом и ответчиком в судах.

Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие действующему законодательству и предмету деятельности Учреждения.

4.4. Учреждение обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Уставом;
- нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления его деятельности быть истцом и ответчиком в суде;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату своим работникам заработной платы и иных выплат;
- обеспечить своим работникам безопасные условия труда;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности, вести статистическую отчетность;
- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством.

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляет директор.

5.2. Директор является единоличным исполнительным органом Учреждения. Директор назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в установленном действующим законодательством порядке.

5.3. Директор Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством, без доверенности действует от имени Учреждения, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает расчетные и иные счета, в соответствии с законодательством, пользуется правом распоряжения денежными средствами, утверждает структуру и штатное расписание, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

В период временного отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет один из его заместителей. В случае одновременного отсутствия директора Учреждения и его заместителей, исполнение обязанностей директора Учреждения может быть возложено на иное должностное лицо по распоряжению Главы в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Директор Учреждения:

- планирует, организует и контролирует работу Учреждения;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах установленных законодательством и настоящим Уставом;
- заключает от имени Учреждения договоры, выдает доверенности;
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с Главой муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- в пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников Учреждения и другие локальные правовые акты;
- применяет к работникам Учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- выполняет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Директор Учреждения не вправе:

- быть учредителем (участником) юридического лица;
- занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной, медицинской и творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного начальника, а также принимать участие в забастовках.

5.6. Директор Учреждения несет персональную ответственность за полноту своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Учреждение настоящим Уставом.

6. Учет, планирование, отчетность

6.1. Учреждение осуществляет бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность Учреждения в случаях, определенных Администрацией, подлежит обязательной аудиторской проверке независимым аудитором. Администрация осуществляет координацию и регулирование производственно-хозяйственной деятельности Учреждения, контролирует выполнение требований Устава и основных плановых финансово-экономических показателей деятельности Учреждения, принимая решения о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Учреждение представляет государственным органам информацию, необходимую для налогообложения и ведения общегосударственной системы сбора и обработки экономической информации.

Должностные лица Учреждения за искажение отчетности несут установленную законодательством ответственность.

6.2. Учреждение осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов.

6.3. Администрация контролирует использование по назначению и сохранность принадлежащего Учреждению имущества.

6.4. Администрация принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг.

6.5. Администрация согласовывает прием на работу главного бухгалтера Учреждения, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора.

6.6. Главный бухгалтер Учреждения подчиняется непосредственно начальнику Учреждения, несет ответственность и пользуется правами, установленными действующим законодательством для главных бухгалтеров предприятий (организаций, учреждений).

6.7. Проверка работы Учреждения осуществляется соответствующими налоговыми, природоохранными, антимонопольными и другими государственными органами, а также Администрацией в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами Администрации.

7. Имущество и финансы Учреждения

7.1. Учреждение финансируется по утвержденной учредителем смете за счет средств местного бюджета.

7.2. Имущество Учреждения составляют основные и оборотные средства, а также иные ценности, оборудование и материалы, стоимость и перечень которых отражаются на самостоятельном балансе.

7.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- движимое и недвижимое имущество, закрепляемое и находящееся в оперативном управлении Учреждения;
- бюджетные ассигнования на обеспечение выполнения функций Учреждения;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

7.4. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя и назначением имущества, права владения, пользования и распоряжения им.

7.5. Собственник имущества или уполномоченный им орган вправе во внесудебном порядке изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество Учреждения и распорядиться им по своему усмотрению.

7.6. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом, распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

7.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом 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);
- начислять амортизационные отчисления на изнашиваемую часть имущества.

7.8. Собственник имущества осуществляет контроль за использованием по назначению и за сохранностью принадлежащего Учреждению на праве оперативного управления всего имущества и вправе производить необходимые для этого проверки.

Учреждение не вправе без согласия собственника, совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, уступкой требований, переводом долга.

8. Архивное дело. Сохранность документов

8.1. Учреждение в целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.).

Обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

8.2. Учреждение обязано хранить следующие документы:

- учредительные документы Учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы Учреждения и зарегистрированные в установленном порядке;
- решения Учредителя о создании Учреждения и об утверждении перечня имущества, передаваемого Учреждению в оперативное управление, о денежной

оценке уставного фонда Учреждения, а также иные решения, связанные с созданием Учреждения;

- документы, подтверждающие государственную регистрацию Учреждения;

- документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящееся на его балансе;

- внутренние документы Учреждения;

- решения Учредителя Учреждения, касающиеся деятельности Учреждения;

- акты финансовых проверок, аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального финансового контроля;

- иные документы, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, внутренними документами Учреждения, решениями Администрации и директора Учреждения.

8.3. Учреждение хранит документы, предусмотренные пунктом 8.2. настоящего раздела, по месту нахождения его директора или в ином определенном Уставом Учреждения месте.

8.4. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.

8.5. При ликвидации Учреждения документы, предусмотренные пунктом 8.2. настоящего раздела, передаются на хранение в государственный архив порядке, установленном законодательством.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9. Ликвидация и реорганизация учреждения

9.1. Ликвидация, реорганизация Учреждения осуществляются в соответствии с действующим законодательством.