

Муниципальное учреждение культуры №3 по Нижегородской обл.

ОГРН 1025202201760

ГРН 2113254036225

Дата записи 30 сентября 2011 Прошито и

пронумеровано 1 листа(тов)

Должность Директор Имен П.А. Пивкин

Подпись 30.12.2011



Приложение
к постановлению администрации г.Сарова



Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской музей»

г. Саров
2011 года

Копия верна
Директор МБУК «Городской музей»
Саров / С.М. Куркин



1. Общие положения.

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской музей» (далее по тексту «Учреждение») создано решением Исполнительного комитета Совета народных депутатов г. Арзамас-16 от 27.05.1992 г. № 161-п в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской музей».

Сокращенное наименование Учреждения: МБУК «Городской музей».

1.3. Учреждение является муниципальным бюджетным учреждением культуры.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование город Саров, от имени которого действует Администрация города Сарова.

Функции и полномочия учредителя осуществляет орган администрации города Сарова – Департамент культуры и искусства Администрации г. Саров (далее Департамент).

1.5. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Бюджетным, Трудовым кодексами Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 26.05.1996 № 54-ФЗ "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Нижегородской области, иными нормативно-правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова, настоящим Уставом.

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет самостоятельный баланс, обладает обособленным имуществом, имеет право открывать лицевой и иные счета в установленном законом порядке, имеет печать со своим полным наименованием, штампы, бланки и другие средства визуальной идентификации, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, заключать договоры.

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

1.8. Учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Место нахождения Учреждения:

юридический адрес: 607188 г. Саров Нижегородской области, проспект Мира, 48.

фактический адрес: 607188 г. Саров, проспект Мира, 1 (отдел «Художественная галерея»);

Копия Верна
Директор
МБУК "Городской музей"
Мест. 11.11.2011



607188 г.Саров, проспект Мира,31 (отдел «Музей народной игрушки»);
607188 г.Саров, проспект Мира,48 (отдел «Художественный салон»).

1.10. Учреждение создано без ограничения срока действия.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения.

2.1. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- осуществление просветительной, научно-исследовательской и образовательной деятельности;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций.

2.2. Для достижения целей, указанных в п.2.1. настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном законодательством порядке следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам):

- проведение научных исследований в области истории, культуры и искусства с привлечением культурных ценностей, находящихся вне его фондов;
- организация научных конференций, симпозиумов, дискуссий, семинаров, иных коллективных научных обсуждений; участие в коллективных научных обсуждениях;
- разработка научной концепции и программы комплексного развития Учреждения, тематико-экспозиционных планов постоянных экспозиций и временных выставок;
- в установленном порядке осуществление экспозиционно-выставочной деятельности в Российской Федерации и за рубежом;
- организация семинаров, стажировок, лекций, занятий и иных форм и видов просветительной деятельности;
- подготовка методических материалов по профилю деятельности Учреждения, оказание помощи в организации выставок, экспозиций, осуществление подготовки экскурсоводов;
- ✓ - обеспечение экскурсионного, лекционного, информационного, консультативного и комплексного обслуживания посетителей Учреждения;
- осуществление продажи входных и экскурсионных билетов;
- создание условий для туристской деятельности;
- осуществление в установленном порядке рекламно-информационной, издательской и полиграфической деятельности;
- организация, проведение, участие в организации и проведении концертно-зрелищных и иных культурно-массовых мероприятий;
- участие в разработке режима содержания и использования памятников истории и культуры;

2.2.2. Формирование, хранение, изучение и обеспечение сохранности предметов Музейного фонда:

- осуществление в установленном законодательством порядке учета, хранения и реставрации предметов, находящихся в его фондах, в том числе оружия, предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;
- осуществление комплектования своих фондов, в том числе путем приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;

Копия Устава

- организация в установленном порядке археологических, этнографических и других научных экспедиций;
- повышение квалификации своих работников, организация стажировок и совместной работы с работниками иных музеев;
- осуществление мер охранной, санитарной и противопожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах своей территории;
- осуществление деятельности по содержанию и эксплуатации занимаемых Учреждением зданий, сооружений.

2.3. Для достижения указанных в пункте 2.1. настоящего Устава целей и в соответствии с ними Учреждение осуществляет следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными (приносящая доход деятельность):

- 2.3.1. изготовление аудио, аудиовизуальной и видео продукции, воспроизведение музейных предметов и объектов культурного наследия на любых видах носителей и их реализация;
- 2.3.2. предоставление музейных предметов для съемки (воспроизведения), копирование архивной документации;
- 2.3.3. проведение мероприятий (концертов, музыкальных вечеров, творческих встреч, театрализованных представлений, конкурсов, фестивалей, викторин);
- 2.3.4. выполнение научно-исследовательской и научно-практической работы;
- 2.3.5. проведение лекториев, тематических лекций, абонементов, презентации на территории Учреждения;
- 2.3.6. предоставление архивных документов и справочно-поисковых средств;
- 2.3.7. проведение экспертизы культурных ценностей, оказание экспертно-консультативной помощи юридическим и физическим лицам;
- 2.3.8. проведение выставок-продаж произведений и изделий самодеятельных художников, мастеров декоративно-прикладного искусства;
- 2.3.9. осуществление торговли покупными товарами, оборудованием;
- 2.3.10. оказание посреднических услуг;
- 2.3.11. осуществление сдачи в аренду помещений и имущества музея;
- 2.3.12. организация ярмарок народного творчества;
- 2.3.13. проведение семейных и корпоративных праздников, юбилейных торжеств, а также иных подобных мероприятий;
- 2.3.14. содействие в организации питания и отдыха посетителей учреждения;
- 2.3.15. проведение рекламных и PR-акций.

2.4. Перечень видов деятельности, указанный в пунктах 2.2-2.3. настоящего Устава, является исчерпывающим.

3. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения.

- 3.1. Источники формирования имущества Учреждения:
 - 3.1.1 субсидии, получаемые из бюджета города Сарова;
 - 3.1.2 средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
 - 3.1.3 имущество, закрепленное за Учреждением собственником имущества;
 - 3.1.4 добровольные пожертвования от юридических и физических лиц;
 - 3.1.5 имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником имущества на приобретение этого имущества;
 - 3.1.6 иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Копия
Музея
Директор МБЖ, Т. Мур

3.1.6 иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности и закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

3.3. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

3.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом в соответствии с целями, указанными в п. 2.1. настоящего Устава, в пределах установленных законом в соответствии с назначением имущества и настоящим Уставом.

3.5. Учреждение обязано эффективно использовать имущество; обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению; не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования; осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

3.6. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником имущества на приобретение этого имущества.

3.7. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами города Сарова.

3.8. Учреждение вправе:

3.8.1. с согласия Департамента распоряжаться недвижимым имуществом;

3.8.2. с согласия Департамента распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником имущества на приобретение такого имущества. Перечни особо ценного движимого имущества утверждаются Департаментом;

3.8.3. с предварительного согласия Департамента совершить крупную сделку.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

3.8.4. с предварительного согласия Департамента передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

Комитет Сарова

3.18. Учреждение представляет в Департамент отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества, а также отчет о выполнении муниципального задания.

3.19. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему средствами через лицевые счета, открываемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.20. Учреждение ведет бухгалтерский учет по видам финансового обеспечения. Учреждение представляет бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную определенную законодательством отчетность в сроки, установленные законодательством либо Департаментом.

4. Музейные предметы и музейные коллекции, архивные документы и библиотечные фонды.

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в книги поступлений Учреждения по состоянию на 31 декабря 1996 г., а также закупленные за счет средств федерального бюджета после 1996 г., являются федеральной собственностью.

4.2. Иные музейные предметы и музейные коллекции, включенные в книги поступлений Учреждения, являются муниципальной собственностью.

4.3. Музейные предметы и музейные коллекции, являющиеся федеральной собственностью, передаются Учреждению в безвозмездное бессрочное пользование с заключением в установленном порядке договора о передаче в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в федеральной собственности.

4.4. Музейные предметы и музейные коллекции, являющиеся муниципальной собственностью, закрепляются за Учреждением на праве оперативного управления.

4.5. Закрепленные за Учреждением или переданные Учреждению в безвозмездное пользование музейные предметы и музейные коллекции включаются в состав Музейного фонда Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

4.6. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации производится в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, подлежат учёту и хранению в соответствии с законодательством. Учет музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется Учреждением с использованием специальной учетной документации. Отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе Учреждения не допускается.

4.8. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, вывозу из Российской Федерации не подлежат. Временный вывоз данных предметов регулируется законодательством Российской Федерации о вывозе и ввозе культурных ценностей.

4.9. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом только по специальному разрешению уполномоченного федерального органа исполнительной власти.

4.10. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (федеральная собственность), не подлежат отчуждению, за исключением случаев утраты, разрушения либо обмена на

геральным органом исполнительной власти. Музейные коллекции являются делимыми.

1. Хранящиеся в Учреждении (за исключением архивных документов, переданных в учреждение на основании договора хранения без передачи их в собственность) архивные документы относятся к муниципальной собственности и закрепляются за учреждением на праве оперативного управления. Данные документы в установленном законом порядке могут быть отнесены к документам Архивного фонда Российской Федерации.
2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в Учреждении, входят в состав имущества Учреждения.
3. Музейные предметы и музейные коллекции, иные культурные ценности, хранящиеся в фондах Учреждения, включая помещения и здания, где они расположены, не подлежат приватизации.
4. Музейные предметы и музейные коллекции, иные культурные ценности, хранящиеся в фондах Учреждения, не могут быть использованы в качестве обеспечения кредита или сданы в залог.

5. Управление Учреждением.

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

5.2. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом учреждения.

Директор назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Сарова на основании срочного трудового договора. Срочный трудовой договор с директором заключает глава администрации города Сарова по представлению директора Департамента в порядке, установленном трудовым законодательством, сроком на пять лет.

5.3. Главный бухгалтер Учреждения назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения по согласованию с администрацией города Сарова.

5.4. Структура, штатное расписание Учреждения утверждаются директором в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Сарова.

5.5. Полномочия Учредителя:

5.5.1. Полномочия Администрации города Сарова как Учредителя Учреждения:

5.5.1.1. принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;

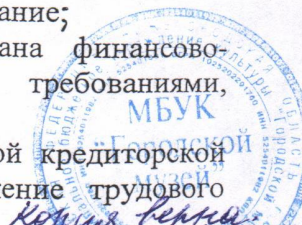
5.5.1.2. назначает на должность и освобождает от должности директора Учреждения, заключает трудовой договор;

5.5.1.3. закрепляет за Учреждением недвижимое имущество, принимает решение об изъятии недвижимого имущества;

5.5.1.4. в случаях, установленных федеральными законами, устанавливает предельный размер платы (тарифа) за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, на которые формируется муниципальное задание;

5.5.1.5. определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

5.5.1.6. определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем;



5.5.1.6. определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем;

5.5.1.7. определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

5.5.2. Полномочия Департамента как Учредителя Учреждения:

5.5.2.1. утверждает устав, изменения в устав Учреждения;

5.5.2.2. определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

5.5.2.3. закрепляет за Учреждением движимое, в том числе особо ценное движимое, имущество, принимает решение об изъятии недвижимого имущества;

5.5.2.4. предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок;

5.5.2.5. принимает решение об одобрении сделок Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

5.5.2.6. согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за учреждением учредителем либо приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

5.5.2.7. согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;

5.5.2.8. согласовывает передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

5.5.2.9. согласовывает внесение Учреждением денежных средств и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

5.5.2.10. формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности;

5.5.2.11. осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

5.5.2.12. утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в порядке, установленном Администрацией города Сарова;

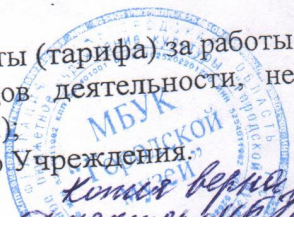
5.5.2.13. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

5.5.2.14. осуществляет мониторинг просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение установленного Администрацией города Сарова значения размера которого влечет расторжение трудового договора с руководителем;

5.5.2.15. согласовывает в установленном порядке размер платы (тарифа) за работы (услуги), предоставляемые Учреждением в рамках основных видов деятельности сверх муниципального задания;

5.5.2.16. согласовывает в установленном порядке размер платы (тарифа) за работы (услуги), предоставляемые Учреждением в рамках иных видов деятельности, не являющихся основными (в рамках приносящей доход деятельности);

5.5.2.17. устанавливает группу по оплате труда руководителю Учреждения.



- 5.7.2. действует от имени Учреждения без доверенности;
- 5.7.3. добросовестно и разумно представляет интересы Учреждения в различных сферах власти, предприятиях, учреждениях, организациях и в отношениях с российскими и зарубежными юридическими и физическими лицами;
- 5.7.4. от имени Учреждения заключает договоры, соглашения, выдает доверенности, подписывает локальные акты и другие документы, в том числе финансовые и отчеты;
- 5.7.5. в пределах своих полномочий издает приказы и дает устные указания, обязательные для всех работников Учреждения, а также контролирует их исполнение;
- 5.7.6. обеспечивает в установленном порядке и в установленные сроки предоставление статистической, бухгалтерской и иной отчетности;
- 5.7.7. открывает и закрывает в установленном законом порядке лицевые и иные счета Учреждения;
- 5.7.8. обеспечивает выполнение муниципального задания и представляет отчет о выполнении муниципального задания;
- 5.7.9. в соответствии с порядком, установленным Администрацией города Сарова, обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 5.7.10. устанавливает размер платы (тарифа) за работы (услуги), предоставляемые Учреждением в рамках основных видов деятельности сверх муниципального задания;
- 5.7.11. устанавливает размер платы (тарифа) за работы (услуги), предоставляемые Учреждением в рамках иных видов деятельности, не являющихся основными (в рамкахносящей доход деятельности);
- 5.7.12. совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;
- 5.7.13. распоряжается имуществом, в том числе денежными средствами в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова;
- 5.7.14. соблюдает трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, устанавливающие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.7.15. представляет на согласование кандидатуру на должность главного бухгалтера и заместителя директора;
- 5.7.16. принимает и увольняет работников, заключает с ними трудовые договоры, принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников Учреждения в соответствии с законодательством;
- 5.7.17. распределяет должностные обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции, организует контроль деятельности всех работников Учреждения;
- 5.7.18. устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования;
- 5.7.19. организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- 5.7.20. в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивает получение информации об Учреждении;
- 5.7.21. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова и настоящим Уставом.
- 5.8. Ответственность директора:
- 5.8.1. директор несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки без предварительного согласия Департамента, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;

Копия
Секретарь

предварительного согласия Департамента, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;

5.8.2. директор несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации;

5.8.3. в случаях, предусмотренных федеральными законами, директор возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством;

5.8.4. директор отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

5.8.5. директор несет ответственность за использование денежных средств и другого имущества по целевому назначению в соответствии с уставной деятельностью и действующим законодательством Российской Федерации;

5.8.6. директор несет ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения трудового законодательства;

5.8.7. директор несет ответственность за нарушение государственных нормативных требований охраны труда, санитарных норм и правил;

5.8.8. директор несет ответственность за принятие решений, выходящих за рамки его компетенции и целевой правоспособности Учреждения;

5.8.9. директор несет ответственность за надлежащее исполнение иных полномочий, предусмотренных настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова.

5.9. В период отсутствия директора его обязанности возлагаются на заместителя директора либо иного работника Учреждения, назначенного распоряжением администрации города Сарова.

6. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения.

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

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

6.3. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией города Сарова.

6.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

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

6.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются его правопреемнику.

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

6.7. Изменение типа Учреждения в целях создания казенного учреждения, а также изменение типа казенного учреждения в целях создания Учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом администрацией города Сарова.

6.8. Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения, а также изменение типа существующего автономного учреждения в целях создания Учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 141-ФЗ «О некоммерческих организациях».

6.9. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

6.10. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации бюджетного учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией города Сарова.

6.11. При ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в архив города Сарова в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.12. Имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов Учреждения, передается в муниципальную казну города Сарова.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения.

7.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения принимаются по инициативе директора Учреждения или Департамента, утверждаются приказом директора Департамента и проходят государственную регистрацию.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в Устав, вступают в силу после регистрации их в установленном законодательством РФ порядке.