

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1102457001910 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 28.05.2021 за
ГРН 2212400300154



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

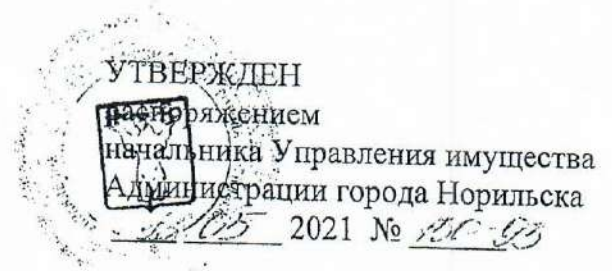
Сертификат: 68309800BADCC08840C7BE7835CDD858

Владелец: Калигонова Олеся Николаевна

Главный специалист-эксперт: Отдел подготовки документов

Межрайонная ИФНС России №23 по Красноярскому краю

Действителен: с 15.04.2021 по 15.04.2022



УСТАВ
муниципального казенного учреждения
«Норильский городской архив»

г. Норильск
2021

ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ
СОДЕРЖАНИЮ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив» (далее – Учреждение) создано путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения «Городской архив» на основании постановления Администрации города Норильска от 20.01.2011 № 16 «Об изменении типа муниципального бюджетного учреждения «Городской архив».

1.2. Учреждение действует на основании настоящего Устава, в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования город Норильск и руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Красноярского края, органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, финансовое обеспечение деятельности которой осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск и на основании бюджетной сметы.

1.4. Официальное полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив». Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Норильский городской архив», МКУ НГА.

1.5. Учредителем Учреждения от имени муниципального образования город Норильск выступает Администрация города Норильска.

Функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения осуществляются Администрацией города Норильска непосредственно, а также Управлением имущества Администрации города Норильска (далее – Управление имущества), Финансовым управлением Администрации города Норильска (далее – Финансовое управление) в соответствии с Порядком создания и деятельности муниципальных казенных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденным постановлением Администрации города Норильска.

Администрация города Норильска осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в отношении Учреждения.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

Учреждение считается созданным как юридическое лицо с момента государственной регистрации в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 25 по Красноярскому краю в установленном законом порядке.

1.7. Учреждение имеет бюджетную смету, в оперативном управлении обособленное имущество, печать с полным наименованием Учреждения на русском языке, а также соответствующие штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Имущество, необходимое Учреждению для осуществления уставной деятельности, закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ и является собственностью муниципального образования город Норильск.

1.9. Учреждение имеет право от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности. При этом заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования

город Норильск, производится от имени муниципального образования город Норильск, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом РФ, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

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

1.11. Место нахождения Учреждения: Россия, Красноярский край, город Норильск, ул. Мира, дом 1А.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целями создания Учреждения являются организация и осуществление хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, а также управление архивным делом на территории муниципального образования город Норильск в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и правовыми актами муниципального образования город Норильск.

2.2. В соответствии с целями деятельности Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- создание оптимальных условий хранения и соблюдение нормативных режимов сохранности архивных документов, хранящихся в Учреждении;
- проведение в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, цикличной плановой и внеочередной единовременной проверки наличия и состояния архивных документов, хранящихся в Учреждении;
- проведение розыска архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, представление в архивное агентство Красноярского края необходимых документов для принятия решения о снятии с учета утраченных архивных документов;
- обеспечение сохранности архивных документов, хранящихся в Учреждении, при чрезвычайных ситуациях;
- ведение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в Учреждении, представление паспорта и других сведений Учреждения в архивное агентство Красноярского края в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по истечении сроков временного хранения документов проведение экспертизы ценности документов, поступивших в Учреждение от ликвидированных организаций, а также при их поступлении в Учреждение в неупорядоченном состоянии;
- согласование с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Красноярского края проекта списка источников комплектования Учреждения;
- уточнение и переутверждение списка источников комплектования Учреждения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществление в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, приема документов на хранение в Учреждение от источников комплектования Учреждения, а также ликвидированных организаций;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов;
- осуществление мер по физико-химической и технической обработке архивных документов;

- создание фонда пользования на архивные документы;
- согласование индивидуальных инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования Учреждения;
- рассмотрение и направление на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края описей дел (или их годовых разделов) постоянного хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования Учреждения;
- направление на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края описей дел по личному составу (или их годовых разделов), актов о неисправимых повреждениях документов;
- создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, хранящимся в Учреждении, в том числе в автоматизированном режиме;
- оказание делопроизводственным, архивным службам, экспертным комиссиям источников комплектования Учреждения методической и практической помощи по вопросам:
 - а) организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
 - б) отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
 - в) упорядочения документов по личному составу;
 - г) ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу, находящихся на временном хранении, в том числе, составления паспорта архива источника комплектования;
 - д) подготовки нормативных и методических документов в области делопроизводства и архивного дела;
 - е) совершенствования работы делопроизводственных, архивных служб и экспертных комиссий источников комплектования;
- изучение состояния архивного дела и делопроизводства в источниках комплектования Учреждения;
- получение в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, необходимой для осуществления функций Учреждения, от источников комплектования Учреждения;
- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале Учреждения;
- осуществление самостоятельно или с участием научных и иных учреждений подготовки к изданию и организацию издания документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы;
- экспонирование архивных документов на выставках, использование архивных документов в средствах массовой информации, проведение информационных мероприятий путем встреч с общественностью, экскурсий в Учреждение, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников, публикаций архивных документов;
- предоставление архивных документов, хранящихся в Учреждении, во временное пользование;

-исполнение тематических и социально-правовых запросов, оформление в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

-создание и совершенствование банков данных и баз данных, традиционных видов архивных справочников для поиска информации;

-обеспечение защиты сведений, содержащихся в архивных документах, составляющих личную и семейную тайну гражданина, тайну его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для его безопасности, в соответствии с действующим законодательством;

-рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, в соответствии с действующим законодательством;

-организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения;

-участие и проведение совещаний и семинаров, круглых столов, обеспечение приема делегаций и отдельных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения;

-ведение научно-исследовательской и методической работы в области документоведения, архивоведения;

-изучение и обобщение практики работы архивов, распространение их положительного опыта в делопроизводстве организаций-источников комплектования Учреждения, проведение совещаний, семинаров и консультаций по данным вопросам;

-внедрение в практику нормативно-методических документов по архивному делу, в том числе автоматизированных архивных технологий;

-осуществление в установленном порядке мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне Учреждения и при чрезвычайных ситуациях;

-обеспечение сохранности документов отдельных структурных подразделений Администрации города Норильска.

2.3. Помимо основных видов деятельности Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям:

-оказание юридическим и физическим лицам, не являющимся источниками комплектования Учреждения, платных услуг в области делопроизводства и архивного дела;

-временное хранение документов физических и юридических лиц;

-ксерокопирование архивных документов;

-тематическое выявление документов и дел;

-оказание информационных услуг (за исключением социально-правовых запросов).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск и настоящим Уставом.

3.2. Учреждение строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, муниципальных контрактов.

3.3. Для выполнения уставных целей в соответствии с действующим законодательством Учреждение имеет право:

а) заключать муниципальные контракты (договоры) с юридическими лицами и физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг в соответствии с целями деятельности Учреждения;

б) приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет и в пределах бюджетной сметы (в переходный период также за счет и в пределах сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности) в соответствии с действующим законодательством;

в) осуществлять в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества право владения, пользования этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и право распоряжения этим имуществом с согласия Управления имущества (с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством);

г) определять в установленном порядке размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, командировочные и иные выплаты работникам Учреждения в соответствии с трудовыми договорами, оплату поставок товаров, выполнения работ (оказания услуг) для муниципальных нужд и др.;

д) получать от учреждений и организаций – источников комплектования Учреждения необходимые сведения о работе и состоянии архивов, организации документов в делопроизводстве;

е) иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях учреждений для решения вопросов сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов;

ж) информировать руководителей организаций, а при необходимости органы государственной власти и органы местного самоуправления муниципального образования город Норильск о выявленных недостатках в сохранении документов и организации работы с документами в делопроизводстве;

з) привлекать квалифицированных специалистов в качестве консультантов и экспертов из других учреждений и организаций для экспертизы ценности документов в порядке, установленном действующим законодательством;

и) внедрять современные автоматизированные технологии в архивном деле;

к) распространять информацию о деятельности Учреждения по оказанию платных услуг юридическим и физическим лицам через средства массовой информации и в сети Интернет;

л) совершать в рамках действующего законодательства иные действия, соответствующие уставным целям деятельности Учреждения.

3.4. Учреждение обязано:

а) планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по направлениям своей деятельности;

б) вести бюджетный учет (либо передать на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии)), статистическую отчетность и иную отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) предоставлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) представлять в Администрацию города Норильска ежегодный статистический отчет, бюджетную отчетность получателя бюджетных средств, отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, а также иную информацию о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами Администрации города Норильска;

д) осуществлять разработку, согласование организационной структуры, штатной численности и штатного расписания Учреждения в порядке, предусмотренном правовыми актами Администрации города Норильска;

е) обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

ж) нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

з) обеспечивать сохранность архивных документов, хранящихся в Учреждении;

и) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных и иных обязательств;

к) осуществлять воинский учет работников Учреждения, а также выполнять иные функции в области обороны в соответствии с законодательством Российской Федерации;

л) обеспечивать защиту сведений, составляющих тайну личной и семейной жизни граждан, иной конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством;

м) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.5. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.6. Исполнительным органом Учреждения является Директор Учреждения, который назначается на бесконкурсной основе или по результатам конкурса, проводимого в соответствии с порядком, установленным правовым актом Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска.

3.7. Квалификационные требования для замещения должности Директора Учреждения устанавливаются правовым актом Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска.

3.8. Назначение на должность Директора Учреждения оформляется распоряжением Администрации города Норильска, изданным Главой города Норильска на основании трудового договора, заключенного между Главой города Норильска и Директором Учреждения, которым определяются условия труда Директора Учреждения (в том числе права и обязанности; режим рабочего времени и отдыха; показатели оценки эффективности и результативности деятельности; условия оплаты труда; срок действия трудового договора; ответственность; основания расторжения трудового договора).

Трудовой договор с Директором Учреждения заключается сроком на 3 года.

3.9. При заключении трудового договора соглашением сторон трудового договора может быть предусмотрено испытание в целях проверки соответствия Директора Учреждения поручаемой работе на срок до шести месяцев (за

исключением случаев, определенных трудовым законодательством Российской Федерации).

3.10. Освобождение Директора Учреждения от занимаемой должности производится по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также трудовым договором, и осуществляется на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска.

3.11. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы Директору Учреждения, а также направление его в служебные командировки осуществляется на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска.

3.12. Применение дисциплинарных взысканий к Директору Учреждения, а также привлечение его к материальной ответственности производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска.

3.13. Выплаты компенсационного характера (в том числе доплаты за совмещение профессий (должностей), за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и другие выплаты компенсационного характера), стимулирующие и иные выплаты Директору Учреждения устанавливаются на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом.

3.14. Ведение трудовой книжки и личного дела Директора Учреждения, а также их хранение осуществляется кадровой службой Администрации города Норильска.

3.15. Директор Учреждения:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- действует без доверенности, представляя интересы Учреждения во всех органах и организациях, в судах;
- выдает доверенности;
- заключает муниципальные контракты (договоры), трудовые договоры;
- открывает лицевые счета в установленном порядке;
- пользуется правом распоряжения имуществом и денежными средствами в пределах, установленных федеральным законодательством (распоряжается имуществом с согласия Управления имущества (с учетом требований предусмотренных действующим законодательством));
- разрабатывает и согласовывает организационную структуру, штатную численность и штатное расписание Учреждения в порядке, предусмотренном правовыми актами Администрации города Норильска;
- утверждает должностные (рабочие) инструкции работников Учреждения;
- осуществляет прием и увольнение работников Учреждения;
- рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- издает приказы, иные локальные нормативные акты, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- осуществляет иные функции, определенные законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.16. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются действующим трудовым законодательством и возникают на основании трудовых договоров, заключаемых между работником и руководителем Учреждения или иным, уполномоченным им должностным лицом.

3.17. Директор Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства несет ответственность за:

-ненадлежащую организацию и осуществление хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, а также ненадлежащее управление архивным делом на территории муниципального образования город Норильск в соответствии с законодательством об архивном деле, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск в соответствующей сфере;

-ненадлежащую организацию бюджетного учета в Учреждении, несоблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, несвоевременное предоставление статистической и иной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-несоблюдение требований трудового законодательства;

-несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности;

-ненадлежащее обеспечение сохранности архивных документов, хранящихся в Учреждении;

-неэффективное использование имущества, находящего в оперативном управлении Учреждения, а также за его использование не по назначению;

-несоблюдение требований правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, регулирующих вопросы создания и деятельности муниципальных казенных учреждений;

-нарушение договорных, расчетных и иных обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-неэффективное и нецелевое использование бюджетных средств;

-несоблюдение иных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. В целях обеспечения уставной деятельности Учреждения решение о передаче объектов собственности муниципального образования город Норильск Учреждению на праве оперативного управления принимается Администрацией города Норильска.

Оформление закрепления за Учреждением движимого и недвижимого имущества, являющегося собственностью муниципального образования город Норильск, на праве оперативного управления осуществляется Управлением имущества.

В отношении закрепленного имущества Учреждение осуществляет право владения, пользования этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и право

распоряжения этим имуществом с согласия Управления имущества (с учетом требований предусмотренных действующим законодательством).

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

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- а) средства бюджета муниципального образования город Норильск;
 - б) имущество, переданное Учреждению в установленном порядке учредителем (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения);
 - в) иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.
- Законами могут устанавливаться ограничения на источники доходов Учреждения.

4.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- а) эффективно использовать имущество;
- б) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- в) не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного, с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- г) осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах бюджетной сметы;
- д) начислять амортизационные отчисления.

4.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом (в том числе приобретенным за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, выделенных на основании бюджетной сметы) без согласия Управления имущества.

Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении имущества, которое закреплено на праве оперативного управления за Учреждением и которым оно может распоряжаться только с согласия Управления имущества, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, за исключением случаев, установленных законом.

Учреждение является организатором конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении имущества, указанного в абзаце втором настоящего пункта, проводимых в порядке, предусмотренном Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67.

4.5. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, отражается на балансе Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. 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 на

приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

4.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск и на основании бюджетной сметы Учреждения, которая составляется и ведется в порядке, разработанном Финансовым управлением, утвержденном постановлением Администрации города Норильска, и утверждается в порядке, определенном Администрацией города Норильска,

4.8. Учреждение осуществляет операции со средствами бюджета муниципального образования город Норильск через лицевые счета, открытые ему в уполномоченном финансовом органе в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

4.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет муниципальное образование город Норильск.

При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает Администрация города Норильска.

4.10. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доходы деятельности, поступают в бюджет муниципального образования город Норильск.

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

4.12. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Администрацией города Норильска (в том числе ее структурными подразделениями) в соответствии с постановлением Администрации города Норильска, устанавливающим порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных казенных учреждений муниципального образования город Норильск.

4.13. Изменение типа Учреждения, принятие решения о реорганизации, ликвидации (в том числе по решению собственника) и проведение реорганизации, ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Норильска, устанавливающим порядок создания и деятельности муниципальных казенных учреждений муниципального образования город Норильск.

При ликвидации Учреждения ликвидационная комиссия в числе мероприятий, связанных с проведением ликвидации Учреждения, осуществляет:

-уничтожение печатей и штампов, используемых в процессе деятельности Учреждения, с составлением соответствующего акта, который передается на хранение в установленном порядке;

-передачу оставшегося после удовлетворения требований кредиторов имущества Учреждения Управлению имущества Администрации города Норильска для передачи в казну муниципального образования город Норильск.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Изменения в настоящий Устав вносятся в следующих случаях:

- при реорганизации Учреждения;
- при изменении типа Учреждения;

-при необходимости приведения настоящего Устава в соответствие с требованиями действующего законодательства;

-в иных случаях.

5.2. При изменении типа Учреждения, реорганизации Учреждения подготовка проекта изменений в настоящий Устав осуществляется Учреждением или Управлением имущества.

Срок подготовки проекта изменений в настоящий Устав, а также ответственные за это должностные лица определяются постановлением Администрации города Норильска об изменении типа (реорганизации) Учреждения.

При необходимости приведения настоящего Устава в соответствие с требованиями действующего законодательства, а также в иных случаях подготовку проекта изменений в настоящий Устав осуществляет Учреждение или Управление имущества.

5.3. Изменения в настоящий Устав утверждаются распоряжением начальника Управления имущества, которое согласовывается с должностными лицами Администрации города Норильска в соответствии с Регламентом Администрации города Норильска, и подлежат государственной регистрации в соответствующей инспекции Федеральной налоговой службы в установленном действующим законодательством порядке.