

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель комитета
по делам архивов
Нижегородской области



Б.М.Пудалов

« 6 » июля 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра
государственного имущества и
земельных ресурсов Нижегородской
области



О.В.Курьшкин

« 6 » июля 2013 г.

УСТАВ

государственного казенного учреждения
Государственный архив Нижегородской области
документов по личному составу

г. Нижний Новгород, 2013

Handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page.

1. Общие положения

1.1. Государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области документов по личному составу (далее – Учреждение) образовано путем переименования из государственного казенного учреждения Государственный архив Нижегородской области документов социально-правовой защиты граждан в соответствии с распоряжением Правительства Нижегородской области от 6 ноября 2013 года № 2272-р «О переименовании государственных казенных учреждений Нижегородской области, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области».

Официальное полное наименование Учреждения: государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области документов по личному составу.

Сокращенное наименование Учреждения: ГКУ ГАНО документов по личному составу.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Нижегородская область.

1.3. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет комитет по делам архивов Нижегородской области (далее – Учредитель), а функции и полномочия собственника имущества осуществляет министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области (далее – Собственник).

1.4. Учреждение находится в ведении Учредителя, осуществляющего полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, юридическим лицом, имеет смету, баланс, лицевые счета, открываемые в установленном законом порядке в управлении областного казначейства министерства финансов Нижегородской области, имеет круглую гербовую печать со своим полным наименованием, печати, штампы, бланки и другие средства идентификации.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем по согласованию с Собственником. Структура и штатное расписание Учреждения утверждаются директором Учреждения по согласованию с Учредителем. Штатная численность Учреждения утверждается Правительством Нижегородской области.

1.7. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами в пределах доведенных лимитов бюджетных средств, а при их недостаточности субсидиарная ответственность осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Учреждение руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Нижегородской области, решениями коллегии, приказами Учредителя и настоящим уставом.

1.10. Юридический адрес (местонахождение) Учреждения:
603089, город Нижний Новгород, ул. Балхашская, дом №13.

1.11. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.12. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета по утвержденной Учредителем бюджетной смете.

1.13. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через открытые ему в установленном законом порядке лицевые счета в управлении областного казначейства министерства финансов Нижегородской области.

1.14. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

1.15. Учреждение является государственным казенным учреждением Нижегородской области, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов, утвержденных директором Учреждения и согласованных с Учредителем, программ развития архивного дела.

1.16. Учреждение входит в систему государственных казенных учреждений Учредителя - уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела и находится в его административном подчинении.

1.17. Учреждение является правопреемником государственного казенного учреждения Государственный архив Нижегородской области документов социально-правовой защиты граждан и принимает на себя все имущественные и неимущественные права и обязанности перед третьими лицами.

2. Цель и предмет деятельности Учреждения

2.1. Целью создания Учреждения является:

организация хранения, комплектования, государственного учета и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, других архивных документов в интересах граждан по их пенсионному обеспечению, получению льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

- проведение организационных мероприятий по комплектованию Учреждения документами по личному составу ликвидированных (не имеющих правопреемника) государственных и негосударственных организаций;

- отбор документов по личному составу для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области;

- осуществление хранения, обеспечения сохранности и ведения государственного учета документов по личному составу, хранящихся в Учреждении, принятие мер по улучшению физического состояния документов, организация их реставрации;

- организация использования документов по личному составу, хранящихся в Учреждении;

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

- досрочный прием и временное хранение документов по личному составу в случае угрозы их сохранности в организациях по отдельным договорам возмездного оказания услуг.

2.3. Для достижения цели создания Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- проводит экспертизу ценности документов с целью отбора на временное хранение, а также на постоянное хранение в состав Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов;

- досрочный прием и временное хранение документов по личному составу в случае угрозы их сохранности в организациях по отдельным договорам возмездного оказания услуг;

- осуществляет комплекс мер по обеспечению безопасности и сохранности, улучшению физического состояния документов, организует и координирует работы по проведению реставрации документов, хранящихся в Учреждении;

- осуществляет хранение и ведение государственного учета документов до истечения предельных сроков временного хранения, а также документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области;

- в установленном порядке выполняет работы и оказывает услуги на платной основе по обращениям юридических и физических лиц и (или) на основе заключаемых договоров по профильным направлениям деятельности;

- оказывает организационно-методическую помощь архивам

организаций по вопросам обеспечения сохранности документов по личному составу, их эффективного использования в целях удовлетворения запросов граждан, а также отбора на постоянное хранение;

- исполняет запросы организаций и граждан по документам, хранящимся в Учреждении, выдает архивные справки, копии выписок, ответы об отсутствии документов для исполнения запросов;

- информирует заинтересованные организации о составе документов, хранящихся в Учреждении;

- проводит комплекс работ по упорядочению документов, составляет описи на документы, согласовывает их в установленном порядке;

- внедряет и использует автоматизированные архивные технологии, создает банки и базы данных, создает и совершенствует систему научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в Учреждении;

- организует работу по повышению деловой квалификации сотрудников Учреждения;

- принимает участие в работе научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа, коллегии Учредителя, экспертно-проверочной методической комиссии Учредителя, разрабатывает и внедряет в практику работы Учреждения методические пособия по вопросам архивного дела;

- оказывает консультативно-методическую помощь муниципальным архивным учреждениям Нижегородской области;

- информирует о достижениях Учреждения через средства массовой информации, в том числе с использованием официального сайта Государственной архивной службы Нижегородской области в сети Интернет, и иными разрешенными законом способами;

- на основе государственных программ развития архивного дела, отраслевых программ с учетом состояния Учреждения разрабатывает и утверждает планы работы, отчеты о своей деятельности и представляет их Учредителю в установленном порядке;

- разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта;

- своевременно и в установленном порядке рассматривает обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан и организаций, принимает меры по устранению недостатков в работе Учреждения;

- обеспечивает соблюдение Учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, касающихся архивного дела; нормативных правовых актов и методических документов Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства и Учредителя; разрабатывает и обеспечивает соблюдение локальных и методических документов;

- организует работу с кадрами, ведёт документацию по учёту кадров, обеспечивает соблюдение трудового законодательства Российской Федерации в рамках компетенции Учреждения;

- организует и ведёт бюджетный, налоговый и статистический учёт и отчётность, делопроизводство Учреждения, представляет документы плановой и бюджетной отчётности на рассмотрение, согласование и утверждение Учредителем;

- обеспечивает внедрение и выполнение отраслевых нормативов по труду и нормам выработки; разрабатывает и утверждает в установленном порядке нормы выработки на выполняемые в Учреждении виды работ, с учётом имеющегося в Учреждении оборудования и др. факторов, влияющих на организацию и производительность труда;

- обеспечивает соблюдение установленных норм охраны труда, проводит аттестацию рабочих мест; принимает меры, направленные на улучшение условий труда, социальной защищённости работников Учреждения;

- организует и обеспечивает действия работников Учреждения в период ГО и ЧС, разрабатывает установленную документацию по защите личного состава, сохранению документов и закреплённого за Учреждением имущества;

- осуществляет хозяйственную деятельность, направленную на обеспечение основной деятельности Учреждения и достижение целей его создания.

2.4. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность для достижения целей его деятельности:

- проведение обследования физического состояния документов;
- хранение документов постоянного, временного срока хранения организаций различных форм собственности, частных лиц, в том числе принятых ранее истечения срока временного хранения, а также в случае ликвидации, в том числе депозитарное хранение;
- оказание методической и практической помощи организациям по проблемам архивного дела и делопроизводства;
- упорядочение документов и дел;
- составление исторических справок о фондообразователях и фондах;
- срочное и повторное исполнение запросов социально-правового характера в срок от 1 до 5 дней с момента обращения по просьбе и с согласия заявителя, выдачу дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально);
- компьютерный набор текстов;
- копирование документов на бумажной основе при приеме заявителей, при исполнении срочных запросов;
- консультирование по основным направлениям деятельности;
- досрочный прием и временное хранение документов по личному составу в случае угрозы их сохранности в организациях.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, в полном объеме зачисляются в доход областного бюджета.

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

3. Состав документов

3.1. В состав документов Учреждения входят документы Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другие архивные документы на любых видах носителей, а именно:

- документы по личному составу государственных, негосударственных организаций до истечения сроков их хранения, в том числе принятые на договорной основе;

- документы по личному составу организаций независимо от форм собственности, отобранные в процессе экспертизы их ценности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации и архивных фондов Нижегородской области;

- документы, отложившиеся в результате деятельности Учреждения, отражающие основную деятельность Учреждения, в том числе по личному составу;

- учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Учреждения.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, организациями и гражданами на основе действующего законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, договоров, соглашений, контрактов.

4.2. Учреждение свободно в выборе форм, предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с организациями, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему уставу.

4.3. Выступает в качестве заказчика при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения. Заключение и оплата Учреждением государственных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.4. Для выполнения целей своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Учреждение имеет право:

- для достижения целей создания Учреждения заключать договоры с физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом;

- по согласованию с Учредителем планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;

- участвовать в отраслевых конкурсах научных, научно-

исследовательских работ в области архивоведения, археографии, документоведения, источниковедения и др. дисциплин;

- разрабатывать на основе типовых отраслевых норм, а также утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в Учреждении;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством, а также нормативно-методическими разработками Учредителя положения, касающиеся оплаты труда работников Учреждения;

- осуществлять в соответствии с действующим законодательством приносящую доход деятельность, разрабатывать и утверждать в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и нормативно-методическими разработками Учредителя: номенклатуру платных работ и услуг, выполняемых Учреждением, положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе, калькуляции на выполняемые работы и оказываемые услуги, перечни платных работ и услуг, выполняемых Учреждением, применять договорные цены;

- приобретать архивные документы по профилю Учреждения, а также оборудование, инвентарь и другие материальные ценности в целях материально-технического обеспечения деятельности учреждения;

- создавать совещательные органы в целях организационно-методического обеспечения деятельности учреждения, привлекать к участию в их работе специалистов других отраслей и ведомств, представителей научной, краеведческой и другой общественности;

- объединяться в установленном порядке на договорной основе без образования юридических лиц в профессиональные ассоциации с другими юридическими лицами, входить в межотраслевые, региональные и другие разрешенные законом объединения, создавать временные творческие коллективы для реализации задач, предусмотренных уставом Учреждения, привлекать к участию в работе временных творческих коллективов специалистов других отраслей и ведомств, в том числе на договорной основе;

- получать от учреждений и организаций, являющихся источниками комплектования Учреждения независимо от их ведомственной принадлежности, а также от негосударственных организаций необходимые материалы о работе архивов организаций, служб научно-технической документации, о состоянии делопроизводства;

- иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях учреждений для решения вопросов сохранности документов архивных фондов Нижегородской области профиля Учреждения;

- совершать в рамках закона иные действия в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

4.5. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных обязательств;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести

ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- в текущей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе при реорганизации или ликвидации Учреждения;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и производить ее индексацию в соответствии с действующим законодательством;

- в установленном порядке отчитываться о результатах своей деятельности;

- осуществлять бюджетный, налоговый учет, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих уполномоченных органах в порядке и сроки, установленные законодательством;

- ежегодно в установленном порядке представлять Собственнику для учета сведения о закрепленном за ним имуществе;

- в соответствии с законодательством исполнять обязанности в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации;

- принимать необходимые меры по защите работников от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

- обеспечивать приобретение и поддержание в готовности необходимого количества средств индивидуальной защиты, осуществлять обучение работников Учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

- в установленном порядке осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников в соответствии с положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

- выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников Учреждения в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

- выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством, настоящим уставом и приказами Учредителя.

5. Органы управления и организация работы Учреждения

5.1. Структура, компетенция, порядок формирования и срок

полномочий органов управления Учреждения, порядок принятия ими решений устанавливаются настоящим уставом и действующим законодательством.

5.2. Учреждение возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом Учредителя и подчиняется непосредственно руководителю Учредителя.

Срок заключаемого с директором трудового договора определяется руководителем Учредителя в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.

В подчинении директора находятся все сотрудники Учреждения. Заместители директора, главный бухгалтер назначаются и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

Заместители директора, главный бухгалтер действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных органах, в других организациях, совершают сделки и иные государственные действия в пределах полномочий, предусмотренных доверенностями, выдаваемыми директором Учреждения.

5.3. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и в установленном законодательством порядке за ее пределами.

5.3.1. Директор Учреждения:

- руководит деятельностью Учреждения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач, координирует деятельность структурных подразделений Учреждения, контролирует выполнение плановых показателей и поручений Учредителя;

- обеспечивает соблюдение в Учреждении законодательства в области архивного дела, информации и защиты информации, защиты государственной тайны, трудовой и производственной дисциплин, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, издает приказы, проверяет их исполнение;

- представляет на утверждение Учредителю устав, изменения и дополнения к нему; по согласованию с Учредителем утверждает структуру, штатное расписание, план работы на год и перспективные планы; самостоятельно утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения, его дирекции, ЭМК, должностные инструкции работников, протоколы совещательных органов и иную планово-отчетную документацию;

- в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, обеспечивает ведение кадрового делопроизводства, подбор и расстановку кадров, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

- в установленном законом порядке представляет работников Учреждения к поощрению ведомственными и государственными наградами.

5.3.2. Директор Учреждения несет персональную ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) за неисполнение бюджетного законодательства.

Несет ответственность перед Правительством Нижегородской области, Учредителем и Собственником в соответствии с действующим законодательством.

5.3.3. В соответствии с действующим законодательством организует доступ пользователей к документной информации, выдачу во временное пользование юридическим лицам документов, образовавшихся в их деятельности, и органам государственной власти – для осуществления ими их полномочий.

5.3.4. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение запросов граждан и организаций, касающихся социальных прав и гарантий, а также других законных прав и интересов граждан; рассматривает обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан и организаций по существу деятельности и компетенций Учреждения.

5.3.5. Организует повышение квалификации работников Учреждения, разработку и реализацию мероприятий по научной организации труда, внедрению прогрессивных форм и методов работы, укреплению материально-технической базы и усилению безопасности Учреждения, архивных фондов и социально-экономическим вопросам.

5.3.6. Обеспечивает безопасность Учреждения, безопасность и сохранность архивных фондов путем технического укрепления и надлежащей технической эксплуатации помещений Учреждения, соблюдения правил пожарной безопасности; внедрение в практику рациональных систем хранения документов; определяет потребности Учреждения в оборудовании и материалах; совершенствование системы доступа в помещения Учреждения, а также системы мер на случай ГО и ЧС.

5.3.7. В Учреждении на правах совещательного органа образуется дирекция, председателем дирекции является директор Учреждения.

Дирекция действует на основании положения, утверждаемого директором Учреждения.

Дирекция по поручению председателя и в плановом порядке рассматривает основные вопросы деятельности Учреждения, осуществляет контроль и проверку исполнения плановых и договорных работ, выполнения перспективных и текущих планов и программ, участвует в подборе и расстановке кадров, заслушивает отчеты структурных подразделений Учреждения и др.

Решения дирекции оформляются приказами директора Учреждения.

5.3.8. При Учреждении действует совещательный орган - экспертно-методическая комиссия (ЭМК), созданная для рассмотрения вопросов методического обеспечения архивных работ, экспертизы ценности документов, рассмотрения и решения методических и практических вопросов архивного дела, внедрения в практику результатов научно-исследовательской и методической работ и др.

ЭМК действует на основании положения, утверждаемого директором Учреждения, председателем ЭМК является заместитель директора Учреждения. Протоколы ЭМК утверждаются директором Учреждения.

6. Средства и имущество Учреждения

6.1. Имущество Учреждения находится в государственной собственности Нижегородской области, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. Учреждение владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

6.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, переданное Учреждению Собственником или Учредителем;
- средства, выделяемые из областного бюджета согласно утвержденной Учредителем бюджетной смете в соответствии с целевым назначением;
- дары и пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.3. 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, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

6.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника имущества.

Списание закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества осуществляется на основании Порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области, утвержденного приказом министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06 апреля 2012 года № 311-05-11-32/12.

6.5. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

6.6. Собственник в отношении имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области в установленном законом порядке.

7. Полномочия Учредителя

7.1. Учредитель осуществляет следующие полномочия:

- определяет цели, предмет и виды деятельности Учреждения;
- осуществляет организационно-методическое руководство и административное управление Учреждением;
- осуществляет права и несет обязанности главного распорядителя бюджетных средств;
- в установленном порядке запрашивает и получает от Учреждения необходимую информацию и материалы по вопросам деятельности Учреждения;
- осуществляет совместно с Собственником контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества;
- по согласованию с Собственником утверждает устав Учреждения, изменения и дополнения к нему, согласовывает план работы на год и перспективные планы, структуру и штатное расписание Учреждения, а также изменения и дополнения к ним;
- назначает директора Учреждения, заключает и изменяет с ним трудовой договор;
- утверждает бюджетную смету Учреждения;
- осуществляет финансовый контроль в соответствии с действующим законодательством в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств, выделяемых Учреждению;
- принимает совместно с Собственником решение о реорганизации и ликвидации Учреждения, изменения его типа и вносит данное предложение на рассмотрение Правительства Нижегородской области;
- совместно с Собственником вносит в Правительство Нижегородской области предложения по вопросам управления имуществом Нижегородской области в интересах Учреждения;
- в случае реорганизации Учреждения по поручению Правительства Нижегородской области утверждает разделительный баланс или передаточный акт в порядке, установленном законодательством;
- в случае ликвидации Учреждения утверждает по согласованию с Собственником промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы Учреждения в порядке, установленном законодательством;
- осуществляет иные полномочия, в соответствии с законодательством и положением Учредителя.

8. Реорганизация и ликвидация Учреждения

8.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя и Правительства Нижегородской области.

8.2. Учреждение может быть ликвидировано по решению:

а) Учредителя;

б) суда.

8.3. Принятие решения о реорганизации и ликвидации учреждения осуществляется в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти Нижегородской области.

Ликвидационная комиссия создается и проводит работу по ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

8.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, остается в собственности Нижегородской области.

8.6. При реорганизации Учреждения все документы, хранящиеся и образовавшиеся в результате деятельности Учреждения (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.), находившиеся на хранении в Учреждении документы Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другие архивные документы передаются в соответствии с действующим законодательством правопреемнику.

8.7. При ликвидации Учреждения находившиеся на хранении и образовавшиеся в результате деятельности Учреждения документы Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, другие архивные документы передаются на хранение в другие государственные архивы Нижегородской области.

8.8. Учреждение считается прекратившим существование после исключения его из единого государственного реестра юридических лиц.

Документ выдан ИФНС России по Советскому району
г. Нижнего Новгорода

ОГРН 1095266000198
ГРН 2135266157226

№ 10 за № 20 13 г.

14/02/2013

Иванов И. И.



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 14 листа (об,
Руководитель комитета

« 25 » мая 2013 г.

Б.М.Пудалов

2013 г.

