



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 20.12.2017

№ 1506

г. Абинск

#### **О внесении изменения в устав муниципального казенного учреждения культуры «Абинская межпоселенческая библиотека»**

В связи с передачей муниципального казенного учреждения культуры «Абинская межпоселенческая библиотека» имущественным комплексом из муниципальной собственности Абинского городского поселения Абинского района в муниципальную собственность муниципального образования Абинский район, в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в устав муниципального казенного учреждения культуры «Абинская межпоселенческая библиотека», утвердив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Директору муниципального казенного учреждения культуры «Абинская межпоселенческая библиотека» Л.Г.Гайдук обеспечить государственную регистрацию изменения, внесенного в устав учреждения.

3. Изменение в устав муниципального казенного учреждения культуры «Абинская межпоселенческая библиотека» вступает в силу со дня его государственной регистрации, но не ранее 1 января 2018 года.

4. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования, но не ранее 1 января 2018 года.

Глава муниципального образования  
Абинский район



П.П. Мироненко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Абинский район  
от 20.12.2017 № 1506

УСТАВ  
муниципального казенного учреждения культуры  
«Абинская межпоселенческая библиотека»

г. Абинск  
2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Абинская библиотека» создано в соответствии с постановлением администрации Абинского городского поселения от 28 декабря 2006 года № 470.

Постановлением администрации Абинского городского поселения от 19 декабря 2016 года № 1882 изменен тип учреждения с бюджетного на казенное и внесены изменения в наименование учреждения: наименование «муниципальное бюджетное учреждения культуры «Абинская библиотека» изменено на наименование «муниципальное казенное учреждение культуры «Абинская межпоселенческая библиотека».

Решением Совета муниципального образования Абинский район от 15 ноября 2017 года № 375-с «О приеме из муниципальной собственности Абинского городского поселения в муниципальную собственность муниципального образования Абинский район муниципального казенного учреждения культуры «Абинская межпоселенческая библиотека» как имущественного комплекса» учреждение принято в муниципальную собственность муниципального образования Абинский район.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

- полное - муниципальное казенное учреждение культуры «Абинская межпоселенческая библиотека»;
- сокращенное - МКУК «Абинская межпоселенческая библиотека» (далее - Учреждение).

1.3. Местом нахождения Учреждения является место его государственной регистрации, местом нахождения постоянно действующего исполнительного органа, почтовым адресом является: 353320, Краснодарский край, город Абинск, улица Интернациональная, 32.

Учреждение имеет в своем составе филиалы, не являющиеся юридическими лицами и осуществляющие свою деятельность на основании положений о филиалах.

К филиалам Учреждения относятся:

- детская библиотека - филиал №1 - место нахождения: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 32;
- библиотека - филиал №2 - место нахождения: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Вокзальная, 16;
- библиотека-филиал №3 - место нахождения: 353326, Краснодарский край, Абинский район, станция Шапсугская, улица Комсомольская, 1.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Абинский район в лице администрации муниципального образования Абинский район (далее - Учредитель), отдельные функции учредителя осуществляет управление культуры администрации муниципального образования Абинский район.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, настоящим уставом и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Абинский район.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам

Учреждения несет собственник его имущества.

1.8. Учреждение может от своего имени приобретать гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренным настоящим уставом, и нести обязанности, выступать в судах в соответствии с законодательством.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Абинский район на основании бюджетной сметы.

1.10. Доходы от приносящей доход деятельности Учреждения, в том числе от платных услуг, оказанных Учреждением, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Абинский район.

1.11. Учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, печать со своим полным наименованием. Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему и другие средства индивидуализации.

1.12. Учреждение считается созданным со дня внесения в установленном порядке соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.13. Учреждение создано на неограниченный срок деятельности.

## **2. Предмет и цели деятельности Учреждения**

2.1. Учреждение создано в целях:

- осуществления функций межпоселенческой библиотеки по организации библиотечного обслуживания населения Абинского района;

- осуществления полномочий, переданных органами местного самоуправления Абинского городского поселения по библиотечному обслуживанию населения на территории Абинского городского поселения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов органам местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

2.2. Для достижения цели, связанной с осуществлением Учреждением функций межпоселенческой библиотеки, Учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности:

1) методическое обеспечение научной организации библиотечных фондов библиотек поселений Абинского района;

2) методическое обеспечение охраны и сохранения библиотечных фондов библиотек поселений Абинского района;

3) комплектование и обработка фонда документов для обслуживания библиотек поселений Абинского района по межбиблиотечному абонементу;

4) методическое обеспечение библиографической обработки документов библиотечных фондов библиотек поселений Абинского района;

5) создание и ведение сводного каталога библиотечных фондов поселений Абинского района;

6) координация совместного использования ресурсов библиотек поселений Абинского района;

7) обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) жителей Абинского района, электронная доставка документов;

8) оказание методической помощи библиотекам поселений Абинского района;

9) повышение квалификации библиотечных работников библиотек поселений Абинского района (без выдачи документов о повышении квалификации);

10) методическое обеспечение осуществления государственной статистической отчетности библиотеками поселений Абинского района.

2.3. Для достижения цели, связанной с осуществлением Учреждением библиотечного обслуживания на территории Абинского района, комплектованием и обеспечением сохранности библиотечных фондов поселения, Учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности:

1) библиотечное библиографическое и информационное обслуживание пользователей Абинского района;

2) формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фонда библиотеки;

3) библиографическая обработка документов и создание каталогов;

4) формирование собрания российских и иностранных произведений и документов в цифровой, традиционной и комбинированной формах в соответствии с профилем комплектования, а также путем покупки документов, книгообмена (в том числе международного) и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра электронных изданий и традиционных изданий, поступающих в учреждение в установленном законом порядке;

6) организация и проведение мероприятий для читателей;

7) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных;

8) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

9) иные виды деятельности, способствующие созданию, сохранению и распространению ценностей российской и мировой литературы в обществе, не запрещенные законодательством Российской Федерации и соответствующие целям создания Учреждения.

2.4. Учреждение вправе в качестве неосновной деятельности осуществлять следующие виды, приносящие доход, деятельности:

1) доставка книг на дом или на рабочее место читателя, прием прочитанной литературы и доставка ее в библиотеку;

2) составление каталогов домашних библиотек;

3) выдача книг и других документов из библиотечного фонда на дом гражданам, не являющимися жителями Абинского района;

- 4) продление пользования книгой сверх установленного срока;
- 5) подбор литературы, составление библиографических списков литературы, в том числе к рефератам, курсовым, дипломным работам;
- 6) библиографическое редактирование списков литературы, в том числе к рефератам, курсовым, дипломным работам;
- 7) предоставление информации (справки) по запросу получателя услуги об установлении (подтверждении) фактов, событий;
- 8) размещение на информационных стендах и площадях библиотеки рекламных объявлений других организаций и физических лиц;
- 9) набор текста на компьютере и его распечатка;
- 10) предоставление компьютера получателю услуги для самостоятельной работы в офисных программах, графическом редакторе, электронно-правовых системах;
- 11) предоставление компьютера получателю услуги для работы с консультантом в офисных программах, графическом редакторе, электронно-правовых системах;
- 12) предоставление компьютерного времени получателю услуги для работы в сети Интернет;
- 13) поиск информации в электронных базах данных, в сети Интернет по запросу получателя услуги;
- 14) предоставление получателю услуги правовой информации, текстов и форм правовых документов из электронно-правовых систем на бумажном носителе и в электронном виде;
- 15) запись информации на электронные носители;
- 16) предоставление услуг по отправке и получению информации по электронной почте самостоятельно и с консультантом;
- 17) печать цветных иллюстраций;
- 18) ламинирование;
- 19) изготовление цветных приглашений, поздравлений;
- 20) предоставление услуг по разработке текста и дизайна рекламы организациям и гражданам;
- 21) подготовка сценариев праздничных мероприятий, семейных торжеств;
- 22) запись на электронный носитель литературных произведений из электронных баз данных МКУК «Абинская межпоселенческая библиотека»;
- 23) индивидуальная работа с пользователями программных комплексов, включая обучение первоначальным навыкам работы на программных комплексах;
- 24) ксерокопирование;
- 25) сканирование изображения документа с распознаванием текста;
- 26) брошюрование документов;
- 27) переплетные работы;
- 28) реставрация документов;
- 29) издание произведений местных авторов;
- 30) создание фото- и видео презентаций;
- 31) фотосъемка с последующей обработкой и печатью фотографий;
- 32) организация работы литературной гостиной для взрослого населения;
- 33) организация работы выставочного зала (предоставление выставочных мест для выставок – продаж книг, произведений живописи, изделий декоративно-

прикладного творчества, иных сопутствующих товаров без предоставления услуг консультанта;

34) предоставление услуг консультанта выставочного зала;

35) предоставление места в читальном зале учащимся образовательных учреждений для работы с учебной литературой, выполнения домашнего задания с предоставлением услуг консультанта;

36) предоставление помещений МКУК «Абинская межпоселенческая библиотека» гражданам и организациям для проведения презентаций, выставок, выставок - продаж товаров и услуг, для занятий кружков и клубов по интересам, проведения семинаров, собраний;

37) предоставление читальных залов библиотеки организациям и гражданам для проведения совместных мероприятий;

38) индивидуальная работа с детьми дошкольного возраста: читаем, лепим, рисуем, играем;

39) реализация книжной продукции и канцелярских товаров.

2.5. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение (лицензия), возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **3. Имущество Учреждения**

3.1. Имущество Учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Учреждение обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных законом.

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. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению собственника.

3.5. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и несет бремя расходов на его содержание.

3.6. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.7. Учреждение владеет, пользуется имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества в лице уполномоченных им органов.

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

3.9. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

Контроль использования по назначению имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель и иные уполномоченные им органы.

#### **4. Права и обязанности учреждения**

4.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- 1) создавать филиалы, представительства;
- 2) утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения о прекращении деятельности филиалов, представительств;
- 3) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

4.2. Учреждение имеет право в установленном порядке:

- 1) определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и предметом деятельности, определенными настоящим уставом;
- 2) воспроизводить в целях сохранности произведения, находящиеся в его фондах, в виде записи на электронных носителях;
- 3) осуществлять деятельность, связанную с формированием, сохранением и использованием фондов Учреждения;
- 4) предоставлять выраженные в цифровой форме экземпляры произведений во временное безвозмездное пользование с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- 5) определять в соответствии с правилами пользования фондами учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6) осуществлять в порядке, определяемом законодательством, приносящую доход деятельность для достижения целей, ради которых создано Учреждение;
- 7) устанавливать плату за оказание гражданам и юридическим лицам платных услуг (выполнение) работ.

4.3. Учреждение обязано:



1) вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

4) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

5) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

6) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;

7) осуществлять в установленном порядке мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной готовности;

8) обеспечивать комплектование, сохранность и использование обязательного экземпляра электронных изданий;

9) вести учет всех поступающих в фонд учреждения и выбывающих из фонда учреждения документов;

10) определять и обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности занимаемых учреждением зданий, сооружений, земельных участков и иного имущества;

11) устанавливать режим доступа посетителей и порядок охраны имущества и ценностей в зданиях и помещениях учреждения;

12) своевременно исполнять обязанности по уплате обязательных платежей, в том числе обязанности налогового агента;

13) нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу);

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

15) разрабатывать и утверждать регламенты, стандарты предоставления муниципальных услуг Учреждением.

4.4. Учреждение также обязано в установленном действующим законодательством порядке обеспечить открытость и доступность следующих документов:

- учредительных документов Учреждения, в том числе внесенных в них изменений;

- свидетельства о государственной регистрации Учреждения;

- решения о создании Учреждения;

- решения о назначении директора Учреждения;

- положения о филиалах и представительствах Учреждения;

- годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

- сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

4.5. Ревизии и проверки деятельности Учреждения осуществляются администрацией муниципального образования Абинский район, а также налоговыми, правоохранительными и другими органами в пределах их компетенции в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования Абинский район, федеральным законодательством соответственно.

## 5. Управление деятельностью Учреждения

5.1. Администрация муниципального образования Абинский район осуществляет следующие функции и полномочия учредителя муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район:

- выполняет функции и полномочия учредителя казенного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

- утверждает устав казенного учреждения, а также вносимые в него изменения;

- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом казенного учреждения, в том числе передачу его в аренду;

- согласовывает распоряжение движимым имуществом казенного учреждения;

- осуществляет контроль за деятельностью казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.2. Управление культуры администрации муниципального образования Абинский район осуществляет следующие функции и полномочия учредителя муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район:

- формирует и утверждает муниципальное задание для казенного учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;

- осуществляет контроль за выполнением муниципальным казенным учреждением муниципального задания;

- осуществляет финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества муниципального образования Абинский район в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- назначает (утверждает) руководителя казенного учреждения и прекращает его полномочия;

- заключает и прекращает трудовой договор с руководителем казенного учреждения.

5.3. Руководство Учреждением осуществляет директор Учреждения (далее – Директор), который назначается на должность и освобождается управлением культуры администрации муниципального образования Абинский район.

Трудовой договор с Директором заключается управлением культуры администрации муниципального образования Абинский район.

Изменение условий и досрочное прекращение трудового договора с Директором производится в том же порядке, что и при его заключении.

5.4. Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством. В отсутствие Директора его обязанности исполняет иное лицо, согласно приказу о возложении обязанностей Директора.

5.5. Директор Учреждения:

- руководит деятельностью Учреждения;
- действует без доверенности от имени Учреждения;
- представляет его интересы в федеральных, государственных, муниципальных органах и организациях различных форм собственности;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных договором о закреплении имущества;
- открывает и закрывает лицевые счета учреждения, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;
- выдает доверенности отдельным работникам Учреждения на совершение ими действий от имени Учреждения;
- утверждает структуру, смету расходов учреждения и штатное расписание в пределах выделенных ассигнований;
- заключает договоры с организациями различных форм собственности;
- заключает с работниками трудовые договоры;
- заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
- издает и утверждает приказы, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда работников Учреждения;
- несет ответственность за уровень квалификации работников Учреждения;
- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению.

5.6. В соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»:

- организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;
- представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;
- выполняет договорные обязательства, а в военное время - и государственные заказы по установленным заданиям;

- проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;
- обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;
- является начальником штаба гражданской обороны Учреждения.

## **6. Порядок комплектования персонала и условия оплаты труда**

6.1. Трудовые отношения Учреждения и работников регламентируются трудовым договором, условия заключения которого не могут противоречить действующему трудовому законодательству.

6.2. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Учреждения осуществляет Директор. Назначение на должность осуществляется в пределах утвержденного штатного расписания и с предъявлением к работнику квалификационных требований.

6.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

6.4. Директор Учреждения в пределах ассигнований на оплату труда, определяет размеры надбавок, премий и других выплат стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с положением об оплате труда, действующим в Учреждении. Заработная плата каждого работника выплачивается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, с учетом квалификационных требований и ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.

6.5. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами:

- настоящим уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- с положением о системе управления охраной труда в учреждении.

## **7. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

7.1. Реорганизация Учреждения осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. В случаях, установленных законом, реорганизация Учреждения в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению Учредителя или по решению суда.

Решение Учредителя о реорганизации Учреждения принимается в порядке, установленном нормативным правовым актом муниципального образования Абинский район.

7.3. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

7.5. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

7.6. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Порядок образования ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их администрации муниципального образования Абинский район.

7.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

7.8. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения передаются на хранение в архив муниципального образования Абинский район. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район.

7.9. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Учреждению на момент ликвидации, переходят в соответствии с федеральным законодательством.

7.10. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение-прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

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

## **8. Порядок изменений и дополнений устава**

8.1. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения. Решение об изменении типа учреждения принимаются

в порядке, установленном правовым актом муниципального образования Абинский район.

8.2. Дополнения и изменения в устав Учреждения, не связанные с изменением типа Учреждения, производятся на основании постановления администрации муниципального образования Абинский район.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему уставу подлежат обязательной государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

8.4. Дополнения и изменения в устав Учреждения вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.»