

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель комитета  
по делам архивов  
Нижегородской области



  
Б.М.Пудалов

« 01 »  2011 г.

**СОГЛАСОВАНО**

И.о. заместителя министра  
государственного имущества и  
земельных ресурсов Нижегородской  
области



  
О.Л.Алёшин

« 05 »  2011 г.

## УСТАВ

государственного казенного учреждения  
Лаборатория обеспечения сохранности документов  
Нижегородской области

г. Нижний Новгород, 2011

## 1. Общие положения

1.1. Государственное казенное учреждение Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской области (далее – Учреждение) создано на основании распоряжения Правительства Нижегородской области от 20 мая 2011 года № 843-р «Об изменении типа государственных архивных учреждений Нижегородской области».

Официальное полное наименование Учреждения: государственное казенное учреждение Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской области.

Сокращенное наименование Учреждения: ГКУ ЛОСДНО.

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 сметы, баланс, лицевые счета, открываемые в установленном законом порядке в областном казначействе 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: 603141, город Нижний Новгород, ул. Геологов, 10.

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 улучшение физического состояния, страховое копирование, создание фонда пользования уникальных и особо ценных 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 архивных учреждений Учредителя - уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела и находится в его административном подчинении.

## **2. Цель и предмет деятельности Учреждения**

2.1. Целями создания Учреждения являются:

Обеспечение физической сохранности, страховое копирование, создание фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

– Осуществление комплекса работ по обеспечению физической сохранности документов на бумажной основе, книг и других печатных изданий, относящихся к Архивным фондам Российской Федерации, архивным фондам Нижегородской области, а также являющихся памятниками истории и культуры.

– Страховое копирование уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, других архивных документов находящихся на хранении в государственных казенных архивных учреждениях Нижегородской области и ведомственных архивах.

– Создание фонда пользования, в т. ч. в электронном формате, в целях вывода уникальных и особо ценных документов из активного использования в читальных залах.

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

– выполняет работы по улучшению физического состояния документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов;

– проводит реставрацию поврежденных документов на бумажной основе и печатных изданий;

– осуществляет обеспыливание, дезинфекцию и дезинсекцию документов на бумажной основе и печатных изданий;

– брошюрует и переплетает документы на бумажной основе и печатные издания, выполняет картонажные работы (изготавливает спецпапки, коробки);

– создает страховой фонд и фонд пользования документов (на бумажных носителях);

– изготавливает копии документов и печатных изданий, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации и архивным фондам Нижегородской области и другим архивным документам;

– обслуживает, ремонтирует множительное, полиграфическое и микрофильмирующее оборудование;

– изготавливает на множительном и полиграфическом оборудовании различные виды полиграфической и бланочной продукции;

– осуществляет методические разработки по профильным Учреждению направлениям деятельности, внедряет их результаты в практику работы Учреждения;

– изучает, обобщает и внедряет в практику передовой опыт техники микрофотокопирования, реставрации, консервации и других методов и технических приемов, направленных на обеспечение длительной сохранности документов и печатных изданий;

– организует работу по повышению деловой квалификации сотрудников Учреждения, участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников государственных и муниципальных архивов, архивов организаций и делопроизводственных служб;

– разрабатывает перспективные планы, программы, концепции развития, а также текущие планы работы Учреждения, обеспечивает их реализацию, составляет отчеты о выполнении;

– принимает участие в работе научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа, научно-методического совета архивных учреждений, коллегии Учредителя, экспертно-проверочной методической комиссии ЭПМК) Учреждения;

– принимает участие в подготовке научно-практических конференций, документальных выставок, проводимых государственными казенными архивными учреждениями 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;

- организует и оказывает научно-методическую и практическую помощь государственным, муниципальным архивам, архивам организаций, музеям, библиотекам по профильным Учреждению направлениям деятельности;

- принимает участие в совещаниях, семинарах с участием представителей государственных и муниципальных архивов, учреждений культуры, научно-исследовательских и иных заинтересованных организаций;

- 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 Учреждению направлениям деятельности;

- организует работу экспертно-методической комиссии Учреждения (ЭМК) – совещательного органа, созданного для решения вопросов профильных направлению деятельности Учреждения;

- на основе государственных программ развития архивного дела, отраслевых программ, с учетом состояния Учреждения разрабатывает и по согласованию с Учредителем утверждает планы работы, представляет отчеты о своей деятельности;

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

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

- принимает участие в научных разработках, проводимых ВНИИДАД;

- 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 внутренних нормативных и нормативно-методических документов: правил трудового распорядка, регламентов и т.д.;

- организует работу с кадрами, ведет документацию по учету 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 Учредителю;

- обеспечивает внедрение и выполнение отраслевых нормативов по труду и норм выработки; разрабатывает и утверждает в установленном порядке нормы выработки на выполняемые в Учреждении виды работ, с учетом имеющегося в Учреждении оборудования и других 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 защищенности работников Учреждения;

– организует и обеспечивает действия работников Учреждения в период ГО и ЧС, разрабатывает установленную документацию по защите личного состава, закрепленного за Учреждением имущества и оборудования;

– проводит научно-исследовательскую и методическую работу по профильным Учреждению направлениям деятельности;

– Осуществляет хозяйственную деятельность, направленную на обеспечение основной деятельности Учреждения и достижение целей его создания.

2.4. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

– проведение обследования физического состояния документов (печатных изданий);

– реставрацию, стабилизацию основы, реставрационно-профилактическую обработку документов (печатных изданий);

– переплетные работы;

– картонажные работы;

– обеспыливание документов, дел (печатных изданий), коробок, папок;

– подготовку дел к микрофильмированию;

– микрофильмирование (изготовление микрофиш) документов на бумажных носителях, книг и других печатных изданий для физических и юридических лиц. Создание страхового фонда на уникальные и особо ценные документы;

– дезинфекцию (антисептическую обработку) документов (печатных изданий);

– отбор и подготовку документов для переплета, реставрации, дезинфекции и дезинсекции;

– создание фонда пользования;

– проведение экспертизы ценности документов постоянного срока хранения и по личному составу;

– выделение архивных документов, не подлежащих хранению, отложившихся в деятельности организации;

– разработку нормативно-методических документов для организаций по профильным Учреждению направлениям деятельности;

– оказание методической и практической помощи организациям по профильным Учреждению направлениям деятельности;

– проведение стажировки по профильным Учреждению направлениям деятельности;

– консультирование по основным направлениям деятельности Учреждения;

– компьютерный набор текстов;

– изготовление копий документов и печатных изданий для физических и юридических лиц в соответствии с законодательством;

– изготовление на полиграфическом оборудовании различных видов полиграфической продукции.

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

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

### **3. Права и обязанности Учреждения**

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

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

3.3. 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.

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

- для достижения целей создания Учреждения заключать договора 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 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 по профильным Учреждению направлениям деятельности;

- 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, не противоречащих действующему законодательству и задачам, предусмотренным уставом Учреждения, привлекать к участию в работе временных творческих коллективов специалистов других отраслей и ведомств, в том числе на договорной основе;

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

### 3.5. 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 действующего технологического регламента, ГОСТов и иных нормативных правовых актов, касающихся работ по созданию страхового фонда и реставрации архивных документов; в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, поступивших в Учреждение для создания страхового фонда и реставрационных работ;

- 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.

#### **4. Органы управления и организация работы Учреждения**

4.1. Структура, компетенция, порядок формирования и срок полномочий органов управления Учреждения, порядок принятия ими решений устанавливаются настоящим уставом и действующим законодательством.

4.2. 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 и главный инженер назначаются и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

Заместители директора, главный бухгалтер и главный инженер 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.

4.3. 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.

4.3.1. 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 дисциплины, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, издает приказы, проверяет их исполнение;

- представляет на утверждение Учредителю устав, смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности, изменения и дополнения к ним; по согласованию с Учредителем утверждает структуру, штатное расписание, план работы на год и перспективные планы; самостоятельно утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения, его дирекции, экспертно-методической комиссии, 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. Рассматривает обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан и организаций по существу деятельности и компетенции Учреждения.

4.3.4. 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 и социально-экономическим вопросам.

4.3.5. Обеспечивает безопасность Учреждения путем технического укрепления здания и помещений, надлежащей технической эксплуатации помещений Учреждения, соблюдения правил пожарной безопасности; определяет потребности Учреждения в оборудовании и материалах; совершенствование системы доступа в помещения Учреждения, а также системы мер на случай ГО и ЧС.

4.3.6. 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.

4.3.7. 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 работы и др.

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

## **5. Средства и имущество Учреждения**

5.1. Имущество Учреждения находится в государственной собственности Нижегородской области, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения и пользования им.

Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 распоряжением министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.02.2007 № 90.

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

5.6. 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.

## **6. Полномочия Учредителя**

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. Штатная численность Учреждения утверждается Правительством Нижегородской области;
- назначает директора Учреждения, заключает и изменяет с ним трудовой договор;
- утверждает бюджетную смету, смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности 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.

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

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

7.2. Учреждение может быть ликвидировано по решению:

а) Учредителя,

б) суда.

7.3. Принятие решения о реорганизации и ликвидации учреждения осуществляется в порядке установленным высшим исполнительным органом государственной власти Нижегородской области.

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

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

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

7.6. При реорганизации Учреждения все документы, хранящиеся и образовавшиеся в деятельности Учреждения, (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.), находившиеся на хранении, передаются в соответствии с действующим законодательством правопреемнику.

7.7. При ликвидации Учреждения документы хранящиеся и образовавшиеся в деятельности Учреждения передаются на хранение в государственные архивы Нижегородской области. Архивные документы, переданные государственными архивными учреждениями и иными организациями на микрофотокопирование и реставрацию, и находящиеся в момент ликвидации в Учреждении, передаются государственным архивам и иным организациям (владельцам документов) в соответствии с законодательством об архивном деле. Передача и упорядочение документов, образовавшиеся в деятельности Учреждения, осуществляются силами и за

счет средств Учреждения в соответствии с законодательством об архивном деле.

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