

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Ленинградский муниципальный округ
Краснодарского края
от 24.01.2025 № 30

«Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ленинградский район
от 09.01.2018 г. № 1

УСТАВ
муниципального казенного учреждения
«Архив муниципального образования
Ленинградский муниципальный округ
Краснодарского края»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Ленинградский район», создано муниципальным образованием Ленинградский район путем учреждения (далее - Казенное учреждение), на основании постановления администрации муниципального образования Ленинградский район от 9 января 2018 г. № 1 «О создании муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Ленинградский район».

1.2. Наименование Казенного учреждения:

полное - муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края»;
сокращенное – МКУ «Архив Ленинградского муниципального округа».

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения - муниципальное учреждение. Тип учреждения – казенное.

1.4. Место нахождения Казенного учреждения:

Юридический адрес: 353740, Российская Федерация, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, улица Красная, 146.

Почтовый адрес: 353740, Российская Федерация, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Ленинградская, улица Красная, 146.

1.5. Казенное учреждение является некоммерческой организацией, созданной для реализации полномочий органа местного самоуправления муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Ленинградский муниципальный округ) по формированию и содержанию муниципального архива, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.6. Учредителем и собственником имущества Казенного учреждения является муниципальное образование Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

1.7. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества Казенного учреждения от имени муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края осуществляет администрация муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Учредитель).

1.8. Казенное учреждение имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевой счет, печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.9. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства Российской Федерации, органов государственной власти Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ленинградского муниципального округа, настоящим Уставом.

1.10. Казенное учреждение может от своего имени приобретать гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, выполнять обязанности, выступать в судах в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Казенного учреждения несет собственник имущества. Казенное учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

1.12. Казенное учреждение приобретает право юридического лица с момента государственной регистрации.

1.13. Казенное учреждение не вправе выступать учредителем юридических лиц, филиалов и представительств.

2. Цели, предмет и виды деятельности Казенного учреждения

2.1. Казенное учреждение призвано способствовать осуществлению хранения, комплектования, учету и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - архивные документы) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края и настоящим Уставом.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Казенное учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды основной деятельности:

2.2.1. Организует и обеспечивает хранение архивных документов, печатных изданий, относящихся к муниципальной собственности Ленинградского муниципального округа:

- осуществляет комплекс мероприятий по созданию нормативных условий хранения архивных фондов и архивных документов в соответствии с установленными правилами;

- организует рациональное размещение архивных документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование архивных документов с целью создания фонда пользования;

- в установленном порядке производит проверку наличия и состояния архивных документов и организует розыск необнаруженных документов;

- принимает меры по улучшению физического состояния архивных документов, созданию фонда пользования.

2.2.2. Ведет учет архивных документов и осуществляет ведение учетной документации, в том числе автоматизированный:

- осуществляет учет описей дел документов, находящихся на хранении в Казенном учреждении;

- создает базы данных с учетом потребностей, создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам муниципального архива;

- проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Казенном учреждении;

- дает на представляемые организациями-источниками комплектования Казенного учреждения и ликвидированными организациями заключения к описям дел постоянного хранения и по личному составу, усовершенствованным и переработанным описям дел, документов, находящиеся на хранении в Казенном учреждении, к утверждению или рассмотрению экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края;

- в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет учет архивных документов, проводит паспортизацию Казенного учреждения и архивов организаций-источников комплектования;

- представляет в управление по делам архивов управления делами Краснодарского края сведения для централизованного учета документов архивных фондов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Казенном учреждении и в архивах организаций, являющихся источниками комплектования Казенного учреждения.

2.2.3. Организует комплектование Казенного учреждения архивными документами учреждений, организаций, предприятий на различных видах носителей в соответствии с действующим законодательством:

- составляет списки организаций – источников комплектования Казенного учреждения архивными документами, проводит работу по их уточнению;

- осуществляет приём-передачу архивных документов в Казенное учреждение от организаций-источников комплектования по истечении установленных сроков их временного хранения и от ликвидированных организаций, и учреждений;

2.2.4. Оказывает методическую помощь организациям - источникам комплектования:

- в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел;

- по экспертизе и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

- по упорядочению документов, в том числе по личному составу;

- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб;

- в пределах своей компетенции дает организациям – источникам комплектования обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций делопроизводства в организации.

2.2.5. Согласовывает документы, регламентирующие вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела, организаций – источников комплектования. в том числе возможных источников комплектования:

- инструкции по делопроизводству, за исключением инструкций по делопроизводству администрации муниципального округа;

- положений об архиве и экспертной комиссии, за исключением положения об архиве и экспертной комиссии администрации муниципального округа;

2.2.6. Казенное учреждение вправе согласовывать документы, регламентирующие вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архиве и экспертной комиссии организации) организаций, не являющихся источниками комплектования, при наличии соответствующих полномочий в правовых актах, регламентирующих порядок деятельности муниципальных архивов Краснодарского края.

2.2.7. Осуществляет использование архивных документов:

- в установленном порядке осуществляет подготовку ответов на тематические и социально-правовые запросы государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, юридических лиц и граждан;

- при подготовке публикаций и экспонирование архивных документов, их копий и электронных образов;

2.2.8. Осуществляет:

- прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Казенного учреждения,

- выдачу архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.2.9. Организует доступ пользователей к архивным документам с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Предоставляет пользователям архивные документы, печатные издания или их копии для изучения в читальном зале Казенного учреждения, обеспечивает доступ к справочно-поисковым средствам Казенного учреждения.

2.2.11. Создает систему справочно-поисковых средств к архивным документам, включающую архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.2.12. Проводит информационные мероприятия: конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки.

2.2.13. Осуществляет информирование общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно-телекоммуникационных сетях.

2.2.14. Разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации делопроизводства.

2.3. Предметом деятельности Казенного учреждения является:

- хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивные документы), относящихся к муниципальной собственности Ленинградского муниципального округа;

- оказание юридическим, физическим лицам и иным организациям муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами Ленинградского муниципального округа.

2.4. Выполняет поручения Учредителя в пределах предоставленных пол-

номочий.

2.5. Право Казенного учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение, возникает у Казенного учреждения с момента его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

3. Имущество и финансовое обеспечение Казенного учреждения

3.1. Имущество Казенного учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края и закрепляется за Казенным учреждением на праве оперативного управления.

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

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

3.3. 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 Казенного учреждения по решению собственника.

Земельный участок, необходимый для выполнения Казенным учреждением своих уставных целей закрепляется за ним на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.4. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.5. Казенное учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним 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.

3.6. Источниками формирования имущества Казенного учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

- имущество, закрепленное за ним собственником имущества в установленном порядке;
- бюджетные ассигнования;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом Казенное учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

3.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Казенным учреждением на праве оперативного управления, осуществляет отдел имущественных отношений администрации Ленинградского муниципального округа, в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Финансовое обеспечение деятельности Казенного учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края на основании бюджетной сметы.

3.10. Казенное учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Права, обязанности и организация деятельности Казенного учреждения

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

- самостоятельно планировать деятельность Казенного учреждения в соответствии с предметами и целями деятельности, определенными настоящим Уставом;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края, учреждений и организаций, должностных лиц, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях организаций-источников комплектования для решения вопросов сохранности и отбора: на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, на долговременное хранение документов по личному составу, и о месте их дальнейшего нахождения;
- в пределах своей компетенции давать организациям-источникам комплектования обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве;
- проводить комплексное и тематическое изучение работы и обследования архивов организаций-источников комплектования;
- проводить выходы в организации, не являющиеся источниками комплектования, с целью оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела (в том числе в ликвидируемые организации);

- информировать руководителей организаций и органы местного самоуправления муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края о выявленных недостатках в работе архивов организаций и делопроизводственных служб, в том числе: о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях организациях, для привлечения к ответственности лиц, виновных в их допущении, в установленном законом порядке;

- осуществлять в установленном порядке публикационную информационную деятельность;

- заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Казенного учреждения;

- от имени Учредителя заключать муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет средств в пределах, доведенных Казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и не исполненных обязательств;

- определять размеры и условия оплаты труда работников Казенного учреждения в соответствии с муниципальными правовыми актами Ленинградского муниципального округа в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

- вносить предложения по разработке муниципальных правовых актов по предметам своего ведения;

- вносить предложения в проект бюджета муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края на очередной финансовый год в части финансирования Казенного учреждения;

- разрабатывать и вносить на утверждение Учредителем в установленном порядке бюджетную смету на содержание Казенного учреждения, штатную численность Казенного учреждения;

- осуществлять иные права для достижения уставных целей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Казенное учреждение обязано:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на него функции;

- осуществлять деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края и иными муниципальными правовыми актами Ленинградского муниципального округа, в том числе настоящим Уставом;

- ежегодно представлять Учредителю на утверждение планы работы и отчеты об их исполнении;

- эффективно использовать закрепленное за ним муниципальное имущество в строгом соответствии с целевым назначением, обеспечивать сохранность данного имущества;

- вести бюджетный и налоговый учет, представлять бюджетную, налоговую и статистическую отчетность в порядке, установленном федеральными за-

конами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

- обеспечивать учет и сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, в том числе документов по личному составу (приказы, личные дела, личные карточки), в течение сроков их хранения, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

- представлять в Уполномоченный орган в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства:

учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся в Казенном учреждении, а также в источниках его комплектования;

статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов;

- обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Казенное учреждение вправе при наличии свободных площадей осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации на основании обращения источника комплектования.

4.4. Казенное учреждение не вправе:

- выступать учредителем (участником) юридических лиц;
- отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества;
- приобретать ценные бумаги;
- предоставлять и получать кредиты (займы).

5. Порядок управления деятельностью Казенного учреждения

5.1. Текущее руководство деятельностью Казенного учреждения осуществляет директор, далее именуемый «Директор», назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем в установленном законодательством порядке.

Права и обязанности Директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с Учредителем.

5.2. Директор действует от имени Казенного учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами. Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.3. Сроки полномочий Директора, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.

5.4. К компетенции Учредителя в области управления Казенным учреждением относятся:

- утверждение Устава Казенного учреждения, внесение в него изменений;
- реорганизация и ликвидация Казенного учреждения, а также изменение его типа;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- осуществление контроля за деятельностью Казенного учреждения;
- передача муниципального имущества на праве оперативного управления и закрепление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- согласование штатного расписания Учреждения;
- назначение Директора и прекращение его полномочия, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- установление выплат стимулирующего характера Директору (в том числе премии);
- применение поощрения за труд, применение и снятие дисциплинарных взысканий в отношении Директора;
- направление Директора в служебные командировки;
- решение вопроса о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, разделении их на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы Директору;
- решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.5. Директор подотчетен и подконтролен Учредителю.

5.6. Директор в соответствии с трудовым договором осуществляет следующие полномочия:

- прием и увольнение работников Казенного учреждения, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
- вносит предложения Учредителю о структуре и штатном расписании Казенного учреждения;
- утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем в пределах фонда оплаты труда, предусмотренных в бюджетной смете на основании утвержденной Учредителем штатной численности Казенного учреждения и предельной численности, и структуры Учреждения, установленной Учредителем;
- утверждает должностные инструкции работников Казенного учреждения;
- решает вопросы оплаты труда работников в рамках системы оплаты труда, установленной в соответствии с правовыми актами Ленинградского муниципального округа;
- исполняет права и обязанности работодателя, в том числе заключает и расторгает трудовые договоры с работниками Казенного учреждения;

- применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников Казенного учреждения;
- обеспечивает работникам Казенного учреждения возможность своевременной явки по повестке военного комиссариата для постановки на воинский учет;
- планирует, организует и контролирует работу Казенного учреждения;
- обеспечивает выполнение Казенным учреждением установленных целей и видов деятельности;
- организует и ведет административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;
- обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и утвержденной бюджетной сметой Казенного учреждения;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета;
- совершает иного рода сделки и юридические акты, в необходимых случаях одобренные Учредителем;
- распоряжается имуществом Казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- издает приказы, дает распоряжения, обязательные для всех работников Казенного учреждения;
- издает приказы по вопросам организации деятельности Учреждения;
- представляет Учредителю отчет о деятельности Казенного учреждения;
- исполняет другие функции по управлению Казенным учреждением, не относящихся к исключительной компетенции Учредителя.

5.7. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции Директора, принимаются им самостоятельно на основе единоначалия.

5.8. Директор несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Казенного учреждения;
- нецелевое использование средств бюджета муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края;
- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющимся муниципальной собственностью Ленинградского муниципального округа и находящимся в оперативном управлении Казенного учреждения, в порядке, установленном Учредителем.

5.9. Директор несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Казенному учреждению, в том числе случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Казенного учреждения, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

5.10. В случаях, предусмотренных законодательством, Директор возмещает учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

6. Реорганизация и ликвидация, изменение типа Казенного учреждения

6.1. Казенное учреждение может быть ликвидировано или реорганизовано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Казенного учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случаях, установленных законом, реорганизация Казенного учреждения в форме его разделения или выведения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению Учредителя или по решению суда.

6.4. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Казенного учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Казенное учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Казенного учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Казенное учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.6. При ликвидации Казенного учреждения Учредитель назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации Казенного учреждения.

6.7. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Казенного учреждения. Порядок ликвидации определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Ликвидация считается завершенной, а Казенное учреждение прекратившим существование, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.9. При ликвидации и реорганизации Казенного учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их трудовых прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. После прекращения деятельности Казенного учреждения документы Архивных фондов передаются Учредителю в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. При реорганизации Казенного учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.12. Изменение типа Казенного учреждения не является его реорганиза-

цией. При изменении его типа в учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.13. Изменение типа Казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией Ленинградского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

6.14. Изменение типа Казенного учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

7. Внесение изменений и дополнений в Устав Казенного учреждения

7.1. Внесение изменений и дополнений в Устав Казенного учреждения осуществляется Учредителем.

7.2. Все изменения и дополнения в Устав Казенного учреждения утверждаются правовым актом администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края.

7.3. Проект правового акта администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края о внесении изменений и дополнений в Устав Казенного учреждения подготавливается Казенным учреждением и подлежит согласованию с Учредителем.»