



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

26.09.2023

№ 153

Об утверждении новой редакции Устава Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации города Владимира»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 6.7 постановления главы города Владимира от 22.03.2011 № 880 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Владимира, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений и признании утратившим силу постановления главы города Владимира от 11.02.2010 № 380 «Об утверждении порядка подготовки предложений о создании автономных учреждений путем изменения типа существующих муниципальных учреждений» и на основании Положения об управлении культуры администрации города Владимира, утвержденного решением Совета народных депутатов города Владимира от 30.08.2023 № 107, **приказываю:**

1. Утвердить Устав Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации города Владимира» в новой редакции.

2. Поручить директору Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации города Владимира» быть заявителем при государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.



А.А. Ведехина



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Г.ВЛАДИМИРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.09.2023

№ 786-р

О согласовании новой редакции устава Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации города Владимира»

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Владимира, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением главы города Владимира от 22.03.2011 № 880, на основании приказа управления культуры администрации города Владимира от 13.09.2023 № 143 «О переименовании Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры и туризма администрации города Владимира», обращения от 14.09.2023 № 33-05/680:

1. Согласовать положения новой редакции устава Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации города Владимира» (далее - МКУ ЦБ УК), касающиеся имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

2. МКУ ЦБ УК в двухнедельный срок после государственной регистрации устава учреждения представить в управление муниципальным имуществом г.Владимира запись об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, с приложением копии устава с отметкой о государственной регистрации и листов записи

Единого государственного реестра юридических лиц и приказа управления культуры администрации города Владимира об утверждении устава.

3. Отделу учета муниципальной собственности после исполнения пункта 2 настоящего распоряжения внести соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности города Владимира.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника управления, начальника отдела учета муниципальной собственности.



И.Н. Алексеева

"УТВЕРЖДАЮ"
Начальник управления культуры
администрации города Владимира
А.А. Ведехина
Распоряжение от "26" 09.2023 № 153



"СОГЛАСОВАНО"
Начальник управления муниципальным
имуществом г. Владимира
И.Н. Алексева
Распоряжение от "21.09.2023" № 786-р



УСТАВ

Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления
культуры администрации города Владимира»
(новая редакция)

г.Владимир, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Устав является новой редакцией Устава Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры и туризма администрации города Владимира» (далее - Учреждение), созданного путем изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры и туризма администрации города Владимира» на основании постановления администрации города Владимира «О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры и туризма администрации города Владимира» от 06.11.2014 № 4177.

На основании приказа начальника управления культуры администрации города Владимира от 13.09.2023 № 143 наименование Учреждения изменено с Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры и туризма администрации города Владимира» на Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации города Владимира».

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации города Владимира», сокращенное наименование— МКУ ЦБ УК.

1.3. Учреждение обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием и иные реквизиты.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией и создано в целях ведения на договорной основе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в управлении культуры администрации города Владимира и муниципальных учреждениях, подведомственных управлению.

1.5. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

1.7. Учредителем Учреждения является муниципальное образование город Владимир. Функции и полномочия учредителя осуществляет управление культуры администрации города Владимира (далее по тексту - Учредитель).

1.8. Собственником имущества Учреждения является Муниципальное образование город Владимир. Полномочия собственника имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет Управление муниципальным имуществом г. Владимира

1.9. Место нахождения учреждения: муниципальное образование город Владимир

Юридически адрес: 600009, г.Владимир, ул.Большая Московская, д.59.

Фактический адрес: 600009, г.Владимир, ул.Большая Московская, д.59.

1.10. Учреждение создается на неограниченный срок.

1.11. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.12. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «О некоммерческих организациях», Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, другими законами и правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, органов местного самоуправления города Владимира, приказами и распоряжениями Учредителя, настоящим Уставом и другими действующими нормативно - правовыми актами.

1.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель, в ведении которого находится Учреждение.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Учреждения является ведение на основании заключаемых

договоров бухгалтерского и налогового учета исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности управления культуры администрации города Владимира и подведомственных муниципальных учреждений, составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки сводной бухгалтерской и статистической отчетности.

2.2. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Ведение бухгалтерского учета и отчетности на основании заключенных договоров с управлением культуры администрации города Владимира и подведомственными муниципальными учреждениям в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2.2. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (контрактов) объемам ассигнований, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов.

2.2.4. Последующий контроль законности совершаемых операций.

2.2.5. Предоставление необходимой оперативной информации распорядителям бюджетных средств.

2.2.6. Контроль за наличием и движением собственного имущества и имущества управления культуры администрации города Владимира и подведомственных муниципальных учреждений, использованием товарно-материальных ценностей, финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и планами финансово - хозяйственной деятельности.

2.2.7. Обеспечение и выполнение обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам управления культуры администрации города Владимира и подведомственных муниципальных учреждений и других обязательств согласно планам финансово - хозяйственной деятельности, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет.

2.2.8. Составление и согласование с начальником управления культуры администрации города Владимира и руководителями подведомственных муниципальных учреждений планов финансово - хозяйственной деятельности и расчетов к ним в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.2.9. Представление интересов управления культуры администрации города Владимира и подведомственных муниципальных учреждений в отделении Федерального казначейства по г.Владимиру.

2.2.10. Проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения планов финансово - хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений с подотчетными лицами, организациями, учреждениями и отдельными лицами.

2.2.11. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки сводной бухгалтерской отчетности в финансовое управление администрации города Владимира, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, а также составление сводных бухгалтерских отчетов с включением подведомственных управлению культуры администрации города Владимира муниципальных учреждений, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно.

2.2.12. Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

2.2.13. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям.

2.2.14. Формирование проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период на основании данных, представленных руководителями обслуживаемых учреждений.

2.2.15. Подготовка обоснованных заявок на уточнение бюджетных ассигнований или лимитов бюджетных обязательств на основании письменных заявлений руководителей

обслуживаемых учреждений.

2.2.16. Консультирование руководителей обслуживаемых муниципальных учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности.

2.2.17. Разработка мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности.

2.2.18. Осуществление мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников Учреждения, бухгалтерских работников обслуживаемых муниципальных учреждений.

2.2.19. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово - хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет города Владимира.

2.4. При централизованном бухгалтерском учете за начальником управления культуры администрации города Владимира и руководителями муниципальных учреждений сохраняются права получателей бюджетных средств:

- получение в установленном порядке авансов на хозяйственные и другие нужды и разрешение выдачи авансов своим сотрудникам;
- разрешение оплаты расходов за счет ассигнований, предусмотренных планом финансово - хозяйственной деятельности;
- утверждение авансовых отчетов подотчетных лиц, документов по инвентаризации, актов на списание материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;
- назначение комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- получение от МКУ ЦБ УК необходимых сведений об исполнении плана финансово - хозяйственной деятельности в сроки, установленные по согласованию с руководителями учреждений, а также решение других вопросов, относящихся к финансовой деятельности учреждений.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение имеет право:

- вносить на рассмотрение Учредителя и распорядителей бюджетных средств вопросы, входящие в компетенцию Учреждения;
- запрашивать и получать от руководителей обслуживаемых учреждений документы (планы, сметы, отчеты, справки, приказы и другие первичные документы), необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию Учреждения;
- разрабатывать предложения по совершенствованию ведения бухгалтерского учета и отчетности и порядка финансирования муниципальных учреждений;
- привлекать к работе Учреждения на договорной основе специалистов иных учреждений, научных организаций и предприятий;
- в установленном порядке заключать договоры в пределах своей компетенции, а также принимать непосредственное участие в их реализации;

3.2. Учреждение обязано:

- осуществлять предусмотренный законодательством бухгалтерский учет;
- составлять бухгалтерскую, финансовую и статистическую отчетность;
- своевременно представлять месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с действующим законодательством, а также по требованию и запросам Учредителя;
- предоставлять Учредителю и распорядителям бюджетных средств необходимые документы и сведения для осуществления контроля за расходованием бюджетных средств;
- соблюдать права руководителей обслуживаемых учреждений, обеспечивать их

полную финансовую самостоятельность в пределах утвержденных планов финансово - хозяйственной деятельности;

- предоставлять соответствующему работодателю, работник которого допустил неправильное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в Учреждение для отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности, недостоверность содержащихся в документах данных, предложения о наложении дисциплинарных взысканий на указанного работника, а также предложения по организации работы отдельных категорий сотрудников;

- не принимать к исполнению документы по финансово-хозяйственным операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- принимать участие в выполнении мобилизационного задания, возложенного на Учреждение в мирное время, период мобилизации и военное время;

- принимать участие в проведении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- принимать участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности;

- принимать участие в выполнении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами. С момента фактической передачи имущества Учреждению на праве оперативного управления на Учреждение переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним.

4.2. Учреждение владеет и пользуется закрепленным имуществом в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества.

4.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя и управления муниципальным имуществом г.Владимира.

4.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечить сохранность и целевое использование имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

4.5. Учреждение несет ответственность за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности Учреждения в данной части осуществляет управление муниципальным имуществом г.Владимира, которое вправе производить документальные и фактические проверки.

4.6. Излишнее, неиспользуемое либо используемое Учреждением не по назначению имущество может быть изъято в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

4.7. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность, надлежащий учет и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

4.8. Учреждение не вправе совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним на праве оперативного

управления, включая передачу в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих передачу прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества.

4.9. Основными источниками формирования имущества Учреждения являются имущество, переданное Собственником, денежные средства из бюджета города и иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета города на основании бюджетной сметы.

4.11. Для осуществления операций с поступающими средствами Учреждение открывает лицевые счета в органе Федерального казначейства по Владимирской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской и статистической отчетности в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для учреждений в установленные сроки.

4.13. Контроль за деятельностью Учреждения и эффективностью использования и сохранностью имущества осуществляется управлением муниципальным имуществом г.Владимира, налоговой инспекцией, другими организациями в пределах их компетенции, определенными действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города.

4.14. Учреждение обязано представлять имущество к учету в Реестре муниципальной собственности города Владимира в установленном порядке.

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

4.16. Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

5. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Высшим должностным лицом Учреждения является его руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности главой города Владимира.

5.2. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом.

5.3. Компетенция Учредителя определяется настоящим Уставом. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

5.3.1. Утверждение Устава Учреждения.

5.3.2. Утверждение изменений и дополнений в Устав Учреждения.

5.3.3. Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества.

5.3.4. Обеспечение надлежащих производственных и социально-бытовых условий сотрудникам Учреждения.

5.3.5. Рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих между руководителем и трудовым коллективом, и принятие мер к их решению.

5.3.6. Принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения.

5.3.7. Назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса.

5.4. Учредитель не вправе вмешиваться в деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.5. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Учреждения на принципах единоначалия и подотчетен Учредителю.

Учредитель не вправе вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность руководителя. Руководитель не несет ответственности за отрицательные последствия для учреждения необоснованным решением Учредителя.

5.6. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и

обеспечению работы Учреждения:

5.6.1. В случае передачи в соответствии с действующим законодательством руководителями обслуживаемых учреждений права подписи документов по финансовым операциям с денежными средствами руководителю централизованной бухгалтерии, последний имеет право подписывать документы по финансовым операциям с денежными средствами.

5.6.2. Представляет интересы Учреждения в органах государственной власти, местного самоуправления.

5.6.3. Без доверенности действует от имени Учреждения, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевые счета, пользуется правом распоряжения средствами, утверждает штатное расписание, издает приказы и дает указания обязательные для всех работников Учреждения.

5.6.4. Распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством, договором и настоящим Уставом, заключает договоры, выдает доверенности, открывает счета Учреждения.

5.6.5. Утверждает штатное расписание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, согласованным с Учредителем. Штатное расписание Учреждения подлежит согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Владимира, а при его отсуствии с лицом, его замещающим.

5.6.6. Осуществляет прием и увольнение на работу работников Учреждения;

5.6.7. Несет ответственность за уровень квалификации работников Учреждения.

5.6.8. В пределах своей компетенции издает приказы и иные распорядительные акты, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

5.6.9. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

5.6.10. Осуществляет контроль за ходом работы всех подразделений Учреждения.

5.6.11. Отвечает за правильность ведения трудовых книжек работников Учреждения.

5.6.12. Несет ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач и осуществление им своих полномочий.

5.6.13. Утверждает должностные обязанности каждой категории работников, вносит изменения в функциональные обязанности работающего при возникновении новых потребностей Учреждения.

5.6.14. Во время отсутствия руководителя (отпуск, командировка, болезнь и прочее) его обязанности исполняет работник Учреждения, назначенный главой города Владимира. Исполняющий обязанности руководителя Учреждения несет персональную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

5.7. Главный бухгалтер выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению работы учреждения:

5.7.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

5.7.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.7.3. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением финансовых обязательств обслуживаемых учреждений и данного Учреждения.

5.7.4. В случае разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных финансовых операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

5.8. Структура и штатная численность Учреждения устанавливаются в зависимости от объема и сложности учетно-отчетных работ, учетно-контрольных функций, условий и уровня

автоматизации этих работ.

5.9. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации города Владимира», утвержденным постановлением администрации.

5.10. В Учреждении могут быть организованы группы (отделы, сектора) учета: материальных ценностей, расчетов по заработной плате с работниками учреждений, экономическая, финансовая, по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и др.

5.11. Трудовой коллектив Учреждения составляют все физические лица, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

5.12. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

5.13. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Ликвидация и реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

6.2. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

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

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.

6.4. После издания постановления администрации города Владимира о ликвидации Учреждения Учредитель в двухнедельный срок по согласованию с управлением муниципальным имуществом г.Владимира обязан утвердить состав ликвидационной комиссии.

Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

6.5. Ликвидационная комиссия производит публикацию в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, о предстоящей ликвидации Учреждения.

6.6. Порядок и сроки ликвидации Учреждения устанавливаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Срок для заявления претензий кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента объявления о ликвидации.

6.7. Ликвидационная комиссия осуществляет мероприятия, предусмотренные статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в судебных органах.

6.8. Учреждение считается ликвидированным после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.9. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с

этим убытков.

6.10. Денежные средства, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, а так же недвижимое и движимое имущество Учреждения передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования город Владимир либо другому муниципальному учреждению или предприятию по распоряжению управления муниципальным имуществом г. Владимира на основании предложений курирующего заместителя главы администрации города.