

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛШЕВСКИЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И СУПРУЖЕСКИХ ПАР
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА»**

ПРИКАЗ

23.06. 2016 г.
дер. Болшево

№ 38-а

**Об утверждении Положения о
СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и
супружеских пар пожилого возраста»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор СОГБУ «Болшевский
специальный дом для престарелых
и супружеских пар пожилого возраста»



Р.Д. Козлова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ТК
 И.И.Антонюк
«23» 06 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
 Р.Д.Козлова
«23» 06 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ О СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» является бюджетным некоммерческим стационарным учреждением, социального обслуживания и входит в состав социальной защиты населения.

1.2. Собственником имуществом учреждения является субъект Российской Федерации – Смоленская область

1.3. Учреждение находится в ведомственном подчинении Департамента Смоленской области по социальному развитию

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, текущий и иные счета в банковских учреждениях, печать, содержащую изображение Государственного герба Российской Федерации, полное наименование учреждения на русском языке и указание на его местонахождение, иные печати, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности. Учреждение приобретает права юридического лица со дня его государственной регистрации.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

Учреждение имеет гражданские права, соответствующие целям его деятельности, предусмотренным в настоящем Уставе, и несет связанные с этой деятельностью обязанности.

Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Собственник.

Место нахождения Учреждения: деревня Болшево, Новодугинский район, Смоленская область, Российская Федерация.

Почтовый адрес Учреждения: дер. Болшево, Новодугинский район, Смоленская обл., Российская Федерация, 215236

Учреждение не имеет филиалов и представительств.

Устав Учреждения, все изменения и дополнения к нему, в том числе новая редакция, утверждается Собственником и подлежат регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.5. СОГБУ «Болшевский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» располагается в здании с необходимыми помещениями, которые соответствуют санитарно – гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям

техники безопасности, располагает всеми видами коммунального благоустройства для проживания престарелых и инвалидов.

1.6. Для лучшей организации ухода, медицинского обеспечения и осуществления мероприятий по социально-трудовой реабилитации в доме-интернате лица размещаются по отделениям и комнатам с учетом состояния здоровья, возраста и личного желания.

1.7. В доме – интернате для осуществления лечебно – трудовой деятельности и активирующей терапии могут создаваться лечебно-трудовые участки, мастерские, а также подсобное сельское хозяйство с необходимым инвентарем, оборудованием, транспортом.

1.8. Медицинская помощь, проживающим в доме – интернате лицам, осуществляется по видам, предусмотренным в лицензии на право медицинской деятельности

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДОМА – ИНТЕРНАТА

Основными задачами дома-интерната являются:

2.1. Материально-бытовое обеспечение престарелых и инвалидов, создание для них благоприятных условий жизни, приближенных к домашним

2.2. Организация ухода за проживающими лицами, оказание им медицинской помощи и проведение культурно-массовой работы.

2.3. Осуществление мероприятий, направленных на социально - трудовую реабилитацию инвалидов.

2.4. В соответствии с основными задачами дом-интернат осуществляет: прием престарелых граждан и инвалидов и активное содействие их адаптации к новой обстановке и коллективу;

2.5. Бытовое обслуживание престарелых и инвалидов, предоставление им согласно утвержденным нормам благоустроенного жилья с мебелью и инвентарем, постельных принадлежностей, одежды и обуви.

2.6. Организацию рационального, в том числе диетического питания с учетом их возраста и состояния здоровья.

2.7. Уход за престарелыми и инвалидами, создание благоприятного микроклимата и показания режимов обслуживания.

2.8. Диспансеризацию и лечение престарелых и инвалидов, организацию консультативной медицинской помощи специалистов, а также госпитализация нуждающихся в лечебно - профилактические учреждения.

2.9. проведение санитарно - гигиенических и противоэпидемических мероприятий

2.10. Обеспечение нуждающихся инвалидов и престарелых слуховыми аппаратами, очками , протезно-ортопедическими изделиями , а также немоторными средствами передвижения.

2.11. Организацию согласно медицинским рекомендациям активирующей терапии для престарелых и инвалидов, проведения комплекса реабилитационных мероприятий по восстановлению их личного и социального статуса.

2.12. Мероприятия по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику передовых форм и методов обслуживания престарелых и инвалидов.

2.13. Совершенствования организации труда персонала и повышения его квалификации

2.14. Широкое использование шефской помощи предприятий в улучшении эксплуатации жилого фонда, объектов культурно – бытового назначения и благоустройства, а также проведения культурно-воспитательной работы.

2.15. Финансово- хозяйственная деятельность дома-интерната осуществляется в соответствии с утвержденным планом и сметой расходов

В этих целях администрация дома-интерната организует:

2.16. обеспечение дома-интерната материалами, оборудованием, инвентарем, топливом, продуктами питания , одеждой , бельем и их рациональное использование .

- 2.17. Рациональное и экономное расходование государственных средств, выделяемых на содержание дома - интерната и сохранность товарно-материальных ценностей.
- 2.18. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 2.19. Реконструкция, а также своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, коммуникаций.

2.20. Рациональное использование основных фондов и бесперебойную работу всех вспомогательных служб.

2.21. Благоустройство и озеленение территории.

2.22. Списание имущества, пришедшего в негодность в соответствии с Инструкцией.

2.23. Введение бухгалтерского и статистического учета, составление отчетности по утвержденным формам и представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

На каждого поступающего в дом-интернат престарелого или инвалида заводятся:

2.24. Личное дело, в котором хранятся : путевка, заявление , пенсионное удостоверение справка ВТЭК, медицинская карта. Личные дела престарелых и инвалидов хранятся в канцелярии дома-интерната.

Паспорт престарелого и инвалида, принятого в дом-интернат, хранится в канцелярии дома-интерната, в специальном несгораемом шкафу.

2.25. История болезни, к которым приобщаются все медицинские документы со времени нахождения престарелого или инвалида в доме-интернате.

2.26. Администрация дома-интерната выполняет обязанности опекуна и попечителя в отношении лиц, проживающих в доме – интернате и нуждающихся в опеке и попечительстве.

Для охраны имущественных интересов этих лиц / получение пенсии, управление имуществом и т.д./ в необходимых случаях может быть назначен опекун над имуществом

3. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. За Учреждением в целях обеспечения его деятельности Собственником закрепляется на праве оперативного управления имущество в виде основных и оборотных средств .

3.2. Имущество Учреждения находится в государственной собственности Смоленской области, является неделимым, не может быть распределено по вкладам / долям , паям/ , в том числе между работниками Учреждения . и отражается на его самостоятельном балансе.

3.3. Право оперативного управления на закрепленное имущество у Учреждения возникает с момента фактической его передачи, если иное не установлено законом , иными правовыми актами или решением Собственника .

Передача имущества осуществляется Уполномоченным органом по акту приема – передачи, который содержит полное описание передаваемого имущества и его целевое назначение, Акт приемки – передачи подписывается руководителями Учреждения и Уполномоченного органа.

С момента передачи имущества в оперативное управление Учреждение обеспечивает его учет , инвентаризацию , сохранность и обоснованность расходов на его содержание.

3.4. Состав имущества, передаваемого Учреждению на праве оперативного управления , определяется Уполномоченным органом по согласованию с отраслевым органом , если иное не установлено законодательными и иными правовыми актами Смоленской области или решением Собственника .

В состав имущества не может включаться имущество иной формы собственности.

3.5. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется из областного бюджета с областным законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год, а также за счет доходов от собственной деятельности.

3.6. источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах также являются:

- регулярные и единовременные поступления средств из областного бюджета;
- амортизационные отчисления;
- доходы, получаемые при осуществлении приносящей доход деятельности, разрешенной настоящим Уставом;
- добровольные /целевые /взносы и пожертвования юридических и /или / физических лиц/ в том числе иностранных/
- средства, получаемые из других не запрещенных законом источников.

3.7. Привлечение Учреждением дополнительных средств из внебюджетных источников не влечет за собою снижение нормативов его финансирования за счет средств областного бюджета .

3.8. Имущество, переданное на праве оперативного управления Учреждения не подлежит изъятию, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством.

3.9. Имущество, приобретенное Учреждением за счет приносящих доход деятельности, является государственной собственностью Смоленской области поступает в оперативное управление Учреждения и учитывается на отдельном балансе.

4. РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ И СРЕДСТВАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение вправе осуществлять права владения, пользования распоряжения закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества и заданиями Собственника.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств выделенных ему из областного бюджета.

4.2. Расходование средств, поступающих из областного бюджета производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ и иными нормативно – правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4.3. Учреждение самостоятельно распоряжается поступающими из внебюджетных источников имуществом и средствами, плодами и продуктами интеллектуального и творческого труда, являющимися результатами его уставной деятельности.

4.4. Учреждение за счет доходов, полученных из внебюджетных источников в установленном порядке может образовывать фонды, средства которых используются на цели развития Учреждения.

Перечень видов фондов, их размеры, порядок формирования и конкретные направления использования средств этих фондов устанавливаются коллективным договором.

4.5. Списание имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, производится в установленном порядке по согласованию с Уполномоченным органом.

Списанное /в том числе в связи с износом / имущество исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании акта списания. Включение /исключение/ в состав имущества, передаваемого /переданного/ в оперативное управление , оформляется дополнением к акту приема – передачи.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Отношения Учреждения с Собственником, Уполномоченным органом и Отраслевым органом регулируются областным законом « О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области», иными нормативными правовыми актами Смоленской области и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение самостоятельно планирует и осуществляет финансово- хозяйственную и иную деятельность приносящую доход деятельность, не противоречащую федеральному законодательству и настоящему Уставу.

5.3. Учреждение строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов /далее – договоры/. Учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат федеральному и областному законодательству, а также настоящему Уставу.

5.4. Учреждение не вправе без согласия Собственника совершать крупные сделки, сделки в совершении которых имеется заинтересованность, и сделки, связанные с предоставлением поручительств, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долг.

5.5. Учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства, быть участником / членом / некоммерческих организаций, в которых в соответствии с федеральным законом допускается участие юридических лиц. Указанные действия осуществляются только с согласия Собственника.

5.6. Учреждение в целях решения уставных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для решения вопросов в компетенции Учреждения.

- приобретать или арендовать имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счет средств, получаемых в установленном порядке

- самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять должностные обязанности, за исключением случаев, предусмотренных законом

- утверждать структуру и штаты Учреждения, устанавливать размеры должностных окладов , надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

- самостоятельно определять состав и объем сведений, составляющих служебную и / или/ коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с федеральным законодательством.

- устанавливать для работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством РФ.

Учреждение осуществляет другие права, соответствующие уставным задачам и не противоречащие федеральному и областному законодательству.

5.7. Учреждение обязано:

- представлять достоверную информацию о своей деятельности Собственник и другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с федеральным и областным законодательством.

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово - хозяйствен – ной и иной размещенной настоящим Уставом деятельности, вести статистическую отчетность в порядке и сроки установленные федеральными областными правовыми актами.

- обеспечивать работникам Учреждения надлежащие материальные, социально-бытовые условия, а также безопасные условия труда и несет ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их жизни, здоровью.

- обеспечивать в установленном порядке подготовку, переподготовку, повышения квалификации работников Учреждения.

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Учреждения.

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы.

-обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

- своевременно уплачивать налоги и сборы в порядке и в размерах определяемых федеральным и областным законодательством.

5.8. учреждение осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, по обязательному учету и бронированию военнообязанных в соответствии с федеральным законодательством

5.9. Учреждение несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за нарушение договорных, расчетных, бюджетных и налоговых обязательств, а равно других правил осуществления хозяйственной деятельности, установленных федеральным законодательством.

6. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Общее руководство деятельностью Учреждения осуществляет Собственник.

6.2. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет директор, назначенный на эту должность и освобождаемый по решению Собственника.

6.3. На основании решения Собственника о назначении на должность и от его имени Отраслевым органом и с директором Учреждения заключается в письменной форме трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ и типовым договором.

Изменения условий договора допускаются только с соглашением сторон и оформляется в то же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

Прекращение /расторжение /трудового договора с директором Учреждения осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором, и оформляется распоряжением Собственника об освобождении /увольнении/ от должности.

6.4. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории РФ и за ее пределами.

Директор действует на принципе единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

6.5. Директор:

- планирует, организует и контролирует работу Учреждения;

-распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных федеральным и областным законодательством и настоящим Уставом, заключает от имени Учреждения договоры, выдает доверенности;

-является распорядителем средств, открывает в учреждениях банков текущие и иные счета, подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения.

-утверждает структуры и штаты Учреждения, устанавливает работникам размеры должностных окладов, надбавок, доплат к ним и других выплат стимулирующего характера.

- издает приказы, отдает распоряжения и указания обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

- осуществляет прием на работу Учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры.

-утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях и другие локальные правовые акты.

-применяет к работникам Учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания.

- обеспечивает выполнения санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников.

-определяет состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну и порядок их защиты.

-осуществляет иные полномочия, соответствующие уставным задачам Учреждения и не противоречащие федеральному и областному законодательству.

6.6. Главный бухгалтер Учреждения назначается на должность, освобождается от должности приказом директора Учреждения по согласованию с Отраслевым органом.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения, несет ответственность и пользуется правами, установленными федеральным законодательством для главных бухгалтеров.

6.7.Трудовые отношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и коллективным договором. Оплата труда работников дифференцируется в зависимости от доходов Учреждения, объема и качества услуг, оказываемых каждым работником.

6.8.Директор Учреждения несет персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической.

6.9.Директор Учреждения не вправе занимать оплачиваемые должности в других организациях, заниматься предпринимательской деятельностью / в том числе индивидуальной /, кроме научной, творческой и преподавательской деятельности.

6.10. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

7. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ.

7.1. Учреждение ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет доходов и расходов, составляет требуемую отчетность и представляет ее в порядке и сроки, установленные законодательными и иными правовыми актами РФ и Смоленской области.

7.2. Непосредственный контроль за деятельностью Учреждения и его финансовым состоянием осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

7.3. Учреждение подконтрольно Отраслевому органу и несет ответственность перед последним за соответствие своей деятельности целям создания Учреждения, предусмотренным настоящим Уставом.

7.4. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Собственник и Уполномоченный орган.

7.5.Контроль за целевым расходованием средств, выделенных из областного бюджета, осуществляет орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющий управление и распоряжение государственной собственностью Смоленской области в сфере финансов.

7.6. Комплексная проверка / ревизия / финансово- хозяйственной деятельности Учреждения может производиться по инициативе Собственника, Уполномоченного органа и Отраслевого органа соответствующими органами государственного контроля в соответствии с федеральным законодательством.

7.7. Учреждение обеспечивает учет и сохранность финансово-хозяйственных документов документов по личному составу и других, а также своевременную их передачу в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

7.8.При изменении вида деятельности, реорганизации, ликвидации Учреждения или прекращения работ с использованием сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, Учреждение обязано обеспечить защиту и сохранность этих сведений и их носителей в соответствии с федеральным законом.

8. УСЛОВИЯ ПРИЕМА, СОДЕРЖАНИЯ И ВЫПИСКИ ИЗ ДОМА-ИНТЕРНАТА.

8.1. В дом-интернат принимаются для постоянного проживания граждане пожилого возраста и инвалиды, не имеющие установленных медицинских противопоказаний к проживанию в стационарных учреждениях, нуждающихся в постоянном постороннем уходе в связи с частичной или полной утратой способности к самообслуживанию.

8.2. Прием в дом-интернат производится на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность;
- личное письменное заявление гражданина, поступающего в Учреждение;
- действующее направление Департамента;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанная федеральным казенным учреждением « Главное бюро медикосоциальной экспертизы по Смоленской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (если гражданин является инвалидом);
- справка медико-социальной экспертизы (если гражданин имеет группу инвалидности);
- медицинская карта, заверенная медицинским учреждением;
- результаты лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, RW, ВИЧ, БАК;
- пенсионное удостоверение (или справку о назначении пенсии);
- страховой полис об обязательном медицинском страховании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о доходах;
- оригиналы других документов, подтверждающие имеющиеся звания и льготную категорию.

8.3. Пенсионерам, проживающим в доме-интернате, пенсия выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Граждане, проживающие в доме-интернате, с разрешения администрации могут пользоваться принадлежащими им пригодными вещами.

8.5. С целью обеспечения сохранности личные документы по заявлению получателя социальных услуг или его законного представителя сдаются на хранение в администрацию Учреждения, ответственному за хранение документов и выдаются только владельцу или его законному представителю на основании заявления.

8.6. Проживающие в доме-интернате в соответствии с трудовой рекомендацией МСЭ или заключением врача дома-интерната принимают участие в работе лечебно-производственных мастерских, подсобного сельского хозяйства, по самообслуживанию

8.7. Престарелые граждане и инвалиды, проживающие в доме-интернате могут приниматься временные работы в этом учреждении в соответствии с действующим законодательством, если работа не противопоказана по состоянию здоровья, с неполным рабочим днем и оплатой пропорционально отработанному времени.

8.8. Перевод престарелых и инвалидов из дома-интерната в психоневрологический интернат осуществляется согласно медицинскому заключению ВЭК психиатрического учреждения и распоряжению Департамента Смоленской области.

8.9. Временное выбытие престарелых и инвалидов из дома-интерната на срок не более 1 месяца.

Разрешение о временном выбытии может быть дано с учетом заключения врача о возможности выезда и при наличии письменного обязательства, принимающих их родственников или других об обеспечении ухода за престарелым и инвалидом. Расходы, связанные с поездкой к родственникам или другим лицам, не возмещаются.

8.10. Выписка проживающего из дома-интерната производится при наличии жилплощади, средств к существованию и возможности самообслуживания или при наличии родственников, которые могут его содержать и обеспечить необходимый уход за

ним, по личному заявлению проживающего; за систематическое нарушения правил внутреннего распорядка.

8.11. При выписке из дома-интерната проживающему выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении, а также справка с указанием времени пребывания в доме – интернате.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

9.1. Реорганизация Учреждения / слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразовании/ производится по решению Собственника, а также суда в случае и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемникам в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

9.2. Ликвидация Учреждения производится по решению Собственника, а также суда в случае и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Порядок и сроки ликвидации устанавливаются органом, принявшим такое решение.

Ликвидационная комиссия назначается органом, принявшим решение о ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Учреждения.

9.3. Ликвидация считается завершенной, а учреждение - прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

9.4. Имущество, включая денежные средства, ликвидированного Учреждения после расчетов, производственных в установленном порядке с кредиторами Учреждения, передается в казну Смоленской области.

9.5. При реорганизации Учреждения все документы / управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие/ передаются в соответствии с установленном правилами организации – правопреемнику.

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения передаются на государственное хранение в архив. Передача документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.6. Исключительные права / интеллектуальная собственность /, принадлежащие Учреждению на момент ликвидации, переходят для дальнейшего распоряжения ими в соответствии с федеральным законодательством.