

«УТВЕРЖДЕН»
«УТВЕРЖДЕН»

постановлением администрации
города Усолье-Сибирское

«02» 03 2015 г. № 293

УСТАВ

**Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Усольская городская централизованная библиотечная система»
(новая редакция)**

г. Усолье-Сибирское
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усольская городская централизованная библиотечная система», далее по тексту Учреждение, создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования «город Усолье-Сибирское»; образовано путем изменения типа муниципального учреждения культуры «Усольская городская централизованная библиотечная система» в соответствии с постановлением администрации города Усолье-Сибирское № 2036 от 15.11.2010 года «Об утверждении Перечня муниципальных учреждений города Усолье-Сибирское, которые подлежат отнесению к типу муниципальных бюджетных учреждений»; решением Усольского горисполкома от 13.05.1977 года № 125 «О переходе библиотек города на централизованную систему обслуживания населения книгой»; постановлением главы администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 10.02.2003 года № 23 «О создании муниципального учреждения культуры «Усольская городская централизованная библиотечная система».

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усольская городская централизованная библиотечная система».

Сокращенное наименование Учреждения: МБУК «УГ ЦБС».

1.3. Юридический адрес Учреждения: Российская Федерация, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, улица Интернациональная, дом 32 А.

Почтовый адрес Учреждения: 665451, Российская Федерация, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, улица Интернациональная, дом 32 А.

1.4. Учредителем и Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «город Усолье-Сибирское» в лице администрации города Усолье-Сибирское, далее по тексту Собственник.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет круглую печать, штампы, бланки, эмблемы, символику и другие средства индивидуализации.

1.6. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.7. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе создавать необходимые структурные подразделения, филиалы и открывать представительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.8. Учреждение обладает правами и обязанностями Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение осуществляет операции с поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе администрации города Усолье-Сибирское, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе.

1.11. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, нормативно-правовыми актами администрации города Усолье-Сибирское, а также настоящим Уставом.

2. Цель, задачи и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано с целью обеспечения библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп и является некоммерческой организацией, не имеющей в качестве основной цели извлечение прибыли.

2.2. Задачами Учреждения являются:

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей город Усолье-Сибирское;
- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;
- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;
- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;
- содействие образованию и воспитанию населения, повышению его культурного уровня;
- привитие читателям навыков информационной культуры.

2.3. Для достижения установленных настоящим Уставом целей и задач Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдачу во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- компьютеризацию и информатизацию библиотечных процессов; предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;

- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации, центров чтения, медиа-тек и т. д.);
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
- осуществление методического обеспечения развития структурных подразделений, предоставляющих услуги пользователям;
- иную, не запрещенную законодательством Российской Федерации, деятельность.

2.4. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3. настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Собственником.

2.5. В муниципальное бюджетное учреждение культуры «Усольская городская централизованная библиотечная система» входят структурные подразделения, расположенные по адресам:

- Центральная городская библиотека, расположенная по адресу: Иркутская обл., г. Усолье-Сибирское, ул. Интернациональная, 32А;
- Библиотека-филиал № 4, расположенная по адресу: Иркутская обл., г. Усолье-Сибирское, улица Стопани, 87;
- Библиотека-филиал № 5, расположенная по адресу: Иркутская обл., г. Усолье-Сибирское, улица Луначарского, 39;
- Библиотека-филиал № 6, расположенная по адресу: Иркутская обл., г. Усолье-Сибирское, проспект Красных Партизан, 3;
- Детская библиотека-филиал № 7, расположенная по адресу: Иркутская обл., г. Усолье-Сибирское, Комсомольский проспект, 61;
- Детская центральная библиотека, расположенная по адресу: Иркутская обл., г. Усолье-Сибирское, улица Сеченова, 19.

2.6. Центральная городская библиотека является методическим центром на территории города Усолье-Сибирское:

- осуществляет методическую помощь библиотекам всех систем и ведомств города Усолье-Сибирское;
- осуществляет перепечатку направляемых методическими центрами области и страны изданий, методических и информационно-библиографических материалов, разрабатывает их самостоятельно;
- выявляет, изучает и обобщает передовой опыт работы библиотек города Усолье-Сибирское, области, России, зарубежных стран, организует их пропаганду и внедрение в практику работы Учреждения;
- проводит самостоятельно и совместно с другими библиотеками, органи-

зациями, учреждениями совещания, семинары, практикумы, школы передового опыта, другие мероприятия по обобщению и внедрению передового опыта, по повышению квалификации, профессионального мастерства;

- участвует в работе общественных комиссий, советов, организаций, учреждений, деятельность которых связана с воспитанием, образованием, повышением нравственного и культурного уровня населения, осуществлением информационной деятельности;

- обеспечивает координацию и кооперирует деятельность библиотек города, участвует в реализации основных направлений развития библиотечного дела и концепцией библиотечного обслуживания населения;

- разрабатывает и принимает участие в реализации муниципальных, областных, федеральных программ развития библиотечной деятельности;

- осуществляет анализ деятельности филиалов и других структурных подразделений Учреждения;

- осуществляет комплектование, обработку литературы, ведет центральный сводный карточный и электронный каталог на все приобретаемые издания;

- обеспечивает сохранность обязательного экземпляра документов в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ в редакции Федерального закона от 05.05.2014 г. № 100-ФЗ, является Книжной палатой города Усолжье-Сибирское;

- самостоятельно, а также совместно с организациями всех форм собственности осуществляет социологические, маркетинговые исследования, изучает характер потребностей, запросов населения, предприятий, организаций в области культурно-досуговой, информационной и образовательной деятельности.

2.7. Учреждение осуществляет, наряду с основной деятельностью, приносящую доход деятельность для реализации уставных целей деятельности Учреждения, развития материально-технической базы Учреждения и повышения уровня социальных гарантий Учреждения. Виды приносящей доход деятельности определены настоящим Уставом:

- редактирование библиографических списков;

- библиографическое оформление дипломных и курсовых работ: составление библиографических списков;

- выполнение библиографических и фактографических справок;

- предоставление видео- и аудиоаппаратуры для прослушивания и просмотра в целях получения информации;

- услуги консультанта по поиску информации Интернет и др.;

- установление программного обеспечения по заказу пользователей;

- комплектование фондов библиотек сторонних организаций;

- переплетные услуги;

- консультативные услуги специалистов библиотечного дела;

- поиск информации по карточному и электронному каталогам по предварительной заявке;

- просмотр периодических изданий по предварительной заявке;

- подбор литературы по предварительной заявке;
- составление каталогов для личных библиотек;
- предоставление услуг по копированию документов, музыкальных и видеозаписей, иных материалов;
 - распечатка текста и цветных изображений на принтере;
 - ксерокопирование с увеличением и уменьшением формата;
 - набор текста на русском и иностранном языках, сложных таблиц, шрифтом разного размера;
 - запись информации на электронные носители;
 - составление и оформление резюме;
 - макетирование;
 - редактирование простого и сложного текстов;
 - сканирование с редактированием и без редактирования;
 - пользование компьютером самостоятельно и с помощью консультанта;
 - ламинирование;
 - прием-передача факса;
 - оформление грамот, благодарственных писем;
 - создание презентаций, видеороликов;
 - перевод текстов с иностранных языков на русский язык и с русского на иностранные;
 - доставка читателям книг на дом;
 - письменное информирование читателей о поступлении в фонды библиотек интересующих их изданий и материалов;
 - штрафы за порчу, повреждение, утерю, не возврат документов из библиотечных фондов;
 - формирование тематических подборок материалов по запросу читателей;
 - организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности (тематические вечера, вечера отдыха, музыкальные и литературные гостиные и т.д.);
 - организация и работа клубов по интересам;
 - розничная торговля канцелярскими товарами, книжной и иной печатной продукцией;
 - книгоиздательская деятельность;
 - сдача макулатуры;
 - осуществление других видов библиотечной и иной, приносящей доход деятельности, соответствующей основным принципам библиотеки, перечень которых установлен Учредителем.

2.8. Учреждение ведет учет доходов и расходов, поступивших от приносящей доход деятельности.

3. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Учредителем и Собственником имущества Учреждения является администрация города Усолъе-Сибирское, далее по тексту Собственник.

3.2. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным закрепленным за ним имуществом вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом. Не вправе совершать сделки с ценными бумагами и размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях.

3.4. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

3.5. Учреждение вправе с согласия Собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепляемого за ним Собственником или приобретенного за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

3.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных Собственником средств, а также недвижимого имущества.

3.7. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

3.8. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Собственник.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях определенных законодательством Российской Федерации, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения платы устанавливается Собственником или органом, осуществляющим функции и полномочия Собственника, если иное не предусмотрено законодательством Россий-

ской Федерации.

3.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета города Усолье-Сибирское.

3.10. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.11. Поступление средств из внебюджетных источников не является основанием уменьшения размера субсидий из местного бюджета.

3.12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

3.13. Доходы Учреждения, получаемые от приносящей доход деятельности, а также имущество, приобретаемое Учреждением за счет разрешенной приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Доходы, полученные Учреждением от деятельности, виды которой определены настоящим Уставом, используются исключительно на реализацию уставных целей деятельности Учреждения.

3.14. Учреждение владеет, пользуется переданным имуществом в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Собственника и назначением имущества в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.15. При пользовании имуществом на праве оперативного управления Учреждение обязуется:

- обеспечивать сохранность имущества;
- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать использование имущества строго по целевому назначению;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества с возможным его улучшением за счет средств выделенных Собственником и полученных от предпринимательской деятельности.

3.16. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные поступления в виде субсидий;
- доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество;
- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.17. Учреждение расходует бюджетные средства исключительно в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.

3.18. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации города Усолье-Сибирское.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия.

4.2. Управление Учреждением осуществляет директор Учреждения, далее по тексту Руководитель, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.3. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом, назначается на должность на конкурсной основе и освобождается от должности распорядительным документом Собственника. По решению Собственника назначение на должность директора также может осуществляться без проведения конкурса.

Срок полномочий Руководителя определяется трудовым договором.

4.4. Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Уставом, договором о закреплении имущества на праве оперативного управления и трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

4.5. Руководитель Учреждения действует от имени Собственника без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности Собственнику.

4.6. Руководитель Учреждения выполняет следующие функции:

- совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах своей компетенции;
- определяет структуру расходов Учреждения и штатное расписание;
- заключает договоры с физическими и юридическими лицами;
- издает приказы и распоряжения, утверждает инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определяет материальное стимулирование работников Учреждения на основании Положения об оплате труда, заработная плата гарантируется не ниже минимальной оплаты труда, установленной законодательством Российской Федерации;

– принимает меры поощрения или выносит дисциплинарные взыскания работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– отвечает за подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников Учреждения, заключает с работниками трудовые договоры, в рамках своих полномочий заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

– утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

– отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

– обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

– подготавливает предложения по установлению цен (тарифов) на платные услуги и продукцию, в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации города Усолье-Сибирское, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрен иной порядок регулирования цен (тарифов) на отдельные виды платных услуг;

– в пределах своих полномочий под руководством секретаря антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское» организует работу по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

4.7. Руководитель Учреждения обязан:

– обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

– обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Собственником;

– обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Собственником;

– обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

– обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

– не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

– обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

– обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

– согласовывать с Собственником в случаях и в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

– предварительно согласовывать с Собственником совершение Учреждением крупных сделок;

– согласовывать с Собственником совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность Руководителя Учреждения;

– согласовывать с Собственником в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.8. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

– нецелевое использование имущества Учреждения;

– другие нарушения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.9. Руководитель отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

4.10. Собственник определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.11. Собственник осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Гражданская оборона Учреждения

5.1. Руководитель Учреждения является начальником гражданской обороны объекта (Учреждения) и в случаях чрезвычайных ситуаций действует по приказу начальника гражданской обороны города Усолье-Сибирское.

5.2. Начальник гражданской обороны объекта осуществляет:

– организацию по обучению работников Учреждения основам гражданской обороны;

– мероприятия гражданской обороны, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;

– организацию и проведение эвакуационных мероприятий.

6. Реорганизация и ликвидация Учреждения

6.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования. Изменение типа существующего Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшения имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Учреждением.

6.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

6.4. Собственник или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначает по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О некоммерческих организациях" порядок и сроки ликвидации Учреждения.

6.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

6.6. При прекращении деятельности Учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются своевременно на хранение в городской муниципальный архив в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет Учреждения.

6.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов Учреждения, передается Собственнику, наделившему Учреждение этим имуществом.

7. Хранение документов Учреждения

7.1. Учреждение ведет делопроизводство, регламентирующее его деятельность. Ответственность за хранение документов учреждения несет Руководитель.

7.2. Учреждение систематизирует, организует архивное хранение номенклатуры дел с указанием сроков их хранения, оформления в установленном порядке.

7.3. Учреждение обязано хранить следующие документы:

– учредительные документы (Устав Учреждения; решения Собственника о создании Учреждения и об утверждении перечня имущества, передаваемого

Учреждению в оперативное управление; документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения и другие);

- внутренние документы Учреждения;
- свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления имуществом;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.4. При ликвидации Учреждения документы передаются на хранение в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Устав составлен в пяти экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8.2. Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

8.3. Предыдущая редакция Устава Учреждения утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.

8.4. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем и производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела учета и контроля документов и обращений граждан аппарата


С.А. Никитчев



Устав юридического лица

ОГРН

7	0	3	3	8	0	0	2	2	7	3	8	9	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 записи от 05.04.2015

Представленный при внесении в ЕГРЮЛ записи от

2	7	5	3	8	5	0	2	7	4	3	9	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 за ГРН

Заместитель начальника Межрайонной ИФНС России №17 по Иркутской области
советник государственной гражданской службы РФ 2 класса
Т.И. Овчаркина

