

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1075108000681 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 13.03.2023 за ГРН 2235100025510



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска от 01.03.2023 № 100

Подписано цифровой подписью: Лебедев Иван Николаевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C353630363033373932343134,
1.2.643.100.3=120B3136313334333530353333, email=it@admol.ru, c=RU,
st=Мурманская область, o=АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ГОРОД ОЛЕНЕГОРСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ, givenName=Иван Николаевич, sn=Лебедев,
sp=Лебедев Иван Николаевич
Дата: 2023.03.03 15:53:19 +03'00'

У С Т А В

**Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив» города Оленегорска**

г. Оленегорск
2023

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение «Муниципальный архив» было создано на основании постановления Администрации города Оленегорска от 10.10.2007 № 422 в результате реорганизации муниципального учреждения культуры Молодежный досуговый центр «Полярная звезда» и являлось правопреемником части его прав и обязанностей.

Муниципальное учреждение «Муниципальный архив» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией было создано путем изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения на основании постановления Администрации города Оленегорска от 21.12.2011 № 640 «Об изменении типа Муниципального учреждения «Муниципальный архив» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией».

1.2. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Оленегорска» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным округом город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Муниципальный округ) для оказания муниципальных услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию муниципального архива.

Организационно-правовая форма: учреждение (муниципальное учреждение).

Тип учреждения: казенное.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив» города Оленегорска.

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Муниципальный архив».

Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием Учреждения.

1.4. Местонахождение Учреждения (фактический адрес совпадает с юридическим адресом): 184530, Российская Федерация, Мурманская область, город Оленегорск, улица Мурманская, дом 5.

1.5. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Муниципальный округ.

Функции и полномочия учредителя Учреждения и собственника его имущества осуществляет Администрация муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Учредитель), за исключением функций и полномочий, отнесенных к компетенции Отдела по культуре, спорту и делам молодежи Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – ОКСиДМ г. Оленегорска), а также Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации

муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – КУМИ Администрации г. Оленегорска).

Местонахождение Учредителя (фактический адрес совпадает с юридическим адресом): Российская Федерация, 184530, Мурманская область, город Оленегорск, улица Строительная, дом 52.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета в органах Федерального казначейства, печать с изображением герба муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области со своим полным и сокращенным наименованием на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

1.10. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.11. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к этой информации посредством размещения ее в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальной интернет - странице Учреждения, расположенной на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области в сети «Интернет», в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Предмет, цель и виды деятельности учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, путем выполнения соответствующих работ, оказания услуг в сфере архивного дела.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является: комплектование Учреждения документами Архивного фонда Мурманской области и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение; обеспечение сохранности и учета документов, хранящихся в Учреждении; обеспечение открытого доступа к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства; информационное обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления, научных и культурных учреждений, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах.

2.3. Целью деятельности Учреждения является оказание муниципальных услуг, выполнение работ по обеспечению реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию муниципального архива.

2.4. Для достижения цели, указанной в пункте 2.3 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие:

2.4.1. Виды деятельности:

- обеспечение сохранности и ведение учета архивных документов, хранящихся в Учреждении;

- принятие мер по созданию оптимальных условий хранения документов;

- комплектование Учреждения архивными документами органов местного самоуправления и организаций, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отражающими материальную и духовную жизнь населения муниципального округа и другими архивными документами;

- информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении;

2.4.2. Функции:

- оказание содействия и консультирование органов местного самоуправления, организаций, действующих на территории муниципального

округа, в части обеспечения единых подходов к хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов;

- составление и ведение списков организаций и граждан – источников комплектования Учреждения, проведение работы по уточнению этого списка;

- организация приема документов на постоянное хранение;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Учреждении;

- выдача архивных справок, копий и выписок из документов, находящихся на хранении в Учреждении;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Учреждения с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

- предоставление в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела сведений о хранящихся в Учреждении архивных фондах, о составе и объеме документов для включения в единую отраслевую систему централизованного государственного учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов;

- использование документов в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, в средствах массовой информации;

- исполнение в установленном порядке запросов граждан, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по документам Учреждения, выдача им архивных справок социально-правового и иного характера, архивных копий и архивных выписок из документов;

- осуществление приема граждан и рассмотрение их заявлений по вопросам предоставления информации по документам Архива;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов по совершенствованию архивного дела и управления документами на территории муниципального округа;

- взаимодействие с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела в решении вопросов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов;

- составление ежегодных планов развития архивного дела на территории муниципального округа и отчетов об их выполнении;

- рассмотрение и направлением на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела описей дел постоянного хранения, по личному составу, дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, проектов положений об архивах и экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций – источников комплектования Учреждения.

2.5. При осуществлении основных видов деятельности Учреждение вправе:

- организовывать отбор и прием на хранение документов постоянного хранения и по личному составу органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, организаций иных форм собственности, расположенных на территории муниципального округа;

- вносить в установленном порядке в Администрацию муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области предложения по совершенствованию архивного дела и управления документами на территории муниципального округа;

- запрашивать в установленном порядке и получать от организаций – источников комплектования архивного фонда необходимые сведения о работе и состоянии их архивов и организации документов в делопроизводстве, привлекать их для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности Учреждения;

- посещать организации - источники комплектования архивного фонда и иные организации, осуществляющие временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов;

- давать в пределах своей компетенции организациям - источникам комплектования архивного фонда обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе их архивов и организации документов в делопроизводстве;

- принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Учредителем, по вопросам управления документами и работы архивов организаций; участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

- внедрять в практику работы Учреждения нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы;

- рассматривать заявления, предложения и жалобы, проводить прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

Учреждение осуществляет и другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, цели и предмету деятельности Учреждения.

3. Организация деятельности

3.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении финансовой, хозяйственной и иной деятельности, подборе и расстановке кадров, в пределах установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и строится на принципах единоначалия.

3.3. Учреждение осуществляет государственный статистический, оперативный бухгалтерский, бюджетный и налоговый учет, предоставляет в установленном порядке бухгалтерскую, бюджетную, налоговую и государственную статистическую отчетность.

3.4. Учреждение в установленном порядке разрабатывает и представляет отчет о результатах деятельности и использовании имущества Учредителю.

3.5. Учреждение обеспечивает в установленном порядке открытость и доступность сведений и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Трудовой коллектив составляют работники, находящиеся в трудовых отношениях с Учреждением. Комплектование Учреждения персоналом производится директором в соответствии со штатным расписанием. Трудовые отношения в учреждении регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.

3.7. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение предоставляет в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации документы, содержащие отчет о своей деятельности, о персональном составе руководящих органов, о расходовании денежных средств и об использовании иного имущества.

Учреждение ежегодно размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или предоставляет средствам массовой информации для опубликования отчет о своей деятельности.

4. Органы управление учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Высшестоящим органом управления Учреждения является Учредитель. Основная функция Учредителя - обеспечение соблюдения Учреждением целей, в интересах которых Учреждение было создано.

4.3. К полномочиям Учредителя (уполномоченных им органов) в области управления Учреждением относится:

- утверждение Устава и внесение изменений в него;

- принятие решения о переименовании, об изменении типа, реорганизации и ликвидации Учреждения;

- утверждение передаточного акта или разделительного баланса в случае реорганизации;

- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения (ОКСиДМ г. Оленегорска);

- определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепляемого за Учреждением или приобретаемого Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества (КУМИ Администрации г. Оленегорска);

- дача согласия на распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества (КУМИ Администрации г. Оленегорска);

- назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения, заключение, изменение и расторжение трудового договора с руководителем Учреждения, применение к нему мер поощрения и дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- принятие ОКСиДМ Администрации г. Оленегорска решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законом, в порядке, установленном Учредителем и по согласованию с КУМИ Администрации г. Оленегорска;

- осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

4.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, к компетенции которого относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов отнесенных федеральными законами, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом к компетенции Учредителя и иных органов управления Учреждением.

4.5. Кандидаты на должность директора Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей и (или) профессиональным стандартам.

Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

Лицо, поступающее на должность директора Учреждения (при поступлении на работу), и директор Учреждения (ежегодно) обязаны

представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. На время отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет лицо, назначаемое распорядительным актом Учредителя.

4.8. Полномочия директора Учреждения в области управления Учреждением:

- действует от имени Учреждения и представляет его интересы без доверенности;

- осуществляет стратегическое планирование развития Учреждения;

- заключает в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

- утверждает штатное расписание и распределяет должностные обязанности работников Учреждения;

- применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- устанавливает по согласованию с Учредителем систему оплаты труда, включающую в себя оклады, повышающие коэффициенты, порядок установления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат;

- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

- представляет работников Учреждения к награждению и присвоению почетных званий;

- представляет в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность;

- представляет ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Учреждения;

- утверждает локальные нормативные акты Учреждения;

- обеспечивает безопасные и здоровые условия труда работникам Учреждения;

- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения,

- распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

4.9. Директор Учреждения несет персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения, в том числе:

- руководство и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;

- сохранность информационных ресурсов Учреждения (баз данных), организацию эффективной работы по документообороту, своевременную подготовку и достоверность представляемых Учреждением информационно-аналитических материалов;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказов и распоряжений Учредителя, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией и трудовым договором в порядке, установленном трудовым законодательством;

- нецелевое использование бюджетных средств, выделяемых Учреждению;

- нарушение трудового законодательства и трудовой дисциплины;

- соблюдение правил пожарной безопасности, норм охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной и хозяйственной деятельности;

- полноту и достоверность предоставляемой информации, государственной статистической отчетности;

- убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;

- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

4.10. Конкретные права, обязанности и ответственность директора Учреждения устанавливаются в его трудовом договоре с Учредителем.

Иные полномочия, права и обязанности Директора в области управления Учреждением, а также его ответственность определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

5.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью, отражается в самостоятельном балансе, закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления, изымается из оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве ограниченного пользования на основании Соглашения о праве ограниченного пользования земельным участком, находящимся в государственной собственности от 01.07.2011 № 3/11-мн-юр.

5.2. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества.

5.3. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Учреждение без согласия Учредителя (КУМИ Администрации г. Оленегорска) не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

5.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Муниципальный округ.

5.6. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество, закрепленное за ним;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;
- представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности.

Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

5.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- бюджетные средства;
- имущество, в том числе недвижимое, особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением собственником;
- имущество, приобретенное за счет средств, выделенных собственником;

- имущество, поступившее Учреждению по иным основаниям, не запрещенным законодательством Российской Федерации;

- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.8. Доходы Учреждения, полученные в результате добровольных пожертвований юридических и физических лиц, в полном объеме поступают в бюджет Муниципального округа.

5.9. Учреждение организует рациональное и экономичное расходование бюджетных средств, направляемых на содержание Учреждения и осуществления им своих функций, также обеспечивает целевое использование средств, полученных, как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

5.10. Система оплаты труда, доплат и надбавок, порядок премирования и ведения табельного учета устанавливаются и ведутся в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

5.11. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему средствами через лицевые счета, открываемые в органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

5.14. Учреждение несет полную ответственность за соблюдение договорной и финансовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. Учреждение ведет бухгалтерский учет, предоставляет бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

За искажение данных бухгалтерского и статистического учета и отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.16. Учреждение ежегодно предоставляет Учредителю (ОКСиДМ Администрации г. Оленегорска), в Министерство культуры Мурманской области отчет о результатах своей деятельности.

5.17. Учреждение ежегодно публикует отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в определенных Учредителем средствах массовой информации.

6. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения и порядок изменения Устава

6.1. Реорганизация, ликвидация, а также изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Мурманской области, муниципальными нормативными актами и настоящим Уставом.

6.2. При реорганизации Учреждения все документы (включая документы по личному составу и др.) передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации Учреждения – в архив.

6.3. Учреждение считается ликвидированным или реорганизованным с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.4. Имуществом ликвидированного Учреждения распоряжается его собственник в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящий Устав может быть изменен и (или) дополнен, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

Все изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

6.6. Устав Учреждения размещается на официальной интернет-странице Учреждения в сети «Интернет».
