

345



Утверждено
Распоряжением администрации
Сортовальского муниципального района
№ 980 от 7.12 2018 года

УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения
«Сортовальская межпоселенческая районная библиотека»

г. Сортовала
2018 г.

7

1. Общие положения

1.1. Постановлением главы местного самоуправления г. Сортавала от 15.10.2001 г. №643 было создано Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система».

На основании распоряжения администрации Сортавальского муниципального района от 23.09.2011 г. №1925 переименовано в Муниципальное казенное учреждение «Сортавальская межпоселенческая районная библиотека».

Распоряжением администрации Сортавальского муниципального района от 18.10.2018 г. №813 было принято решение об изменении типа Муниципального казенного учреждения «Сортавальская межпоселенческая районная библиотека» в целях создания Муниципального бюджетного учреждения «Сортавальская межпоселенческая районная библиотека».

Муниципальное бюджетное учреждение «Сортавальская межпоселенческая районная библиотека», в дальнейшем именуемое «Учреждение», действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, а также муниципальных правовых актов Сортавальского муниципального района.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное: Муниципальное бюджетное учреждение «Сортавальская межпоселенческая районная библиотека»;

сокращенное: МБУ «Сортавальская МРБ».

1.3. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 186790, Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Гагарина, д. 14.

Фактический адрес: 186790, Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Гагарина, д. 14.

1.4. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Сортавальского муниципального района по организации библиотечного обслуживания населения.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Сортавальский муниципальный район».

Права собственника имущества и учредителя осуществляет администрация Сортавальского муниципального района, в дальнейшем именуемая «Учредитель».

Учреждение находится в ведении Отдела культуры и спорта администрации Сортавальского муниципального района.

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный счет в кредитных организациях, круглую печать со своим полным и сокращенным наименованием на русском языке и указанием на место нахождения Учреждения, штампы, бланки и другие реквизиты.

1.8. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим

Уставом.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Учредителем, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Учредитель несет ответственность по обязательствам Учреждения. Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

1.11. В состав Учреждения входят обособленные структурные подразделения, которые осуществляют свою деятельность по следующим адресам: г. Сортавала, ул.Гагарина, д.14; г. Сортавала, п. Вяртсиля, ул.Мира, д.13; г. Сортавала, п.Кааламо, ул. Центральная; г. Сортавала, п. Партала, д.1; г. Сортавала, п. Рускеала, ул. Школьная, д.29; г. Сортавала, п. Хелюля, ул.Лесная, д.1.

2. Цели и виды деятельности учреждения

2.1. Основными целями Учреждения являются:

- обеспечение равных прав граждан на доступ к информационным услугам в области библиотечного дела, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям культуры, библиотечное обслуживание населения, в том числе малообеспеченных групп населения и иных граждан, нуждающихся в социальной поддержке.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

- организация библиотечного обслуживания населения Сортавальского муниципального района, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.

2.3. Для достижения целей, указанных в п.2.1. Учреждение осуществляет в порядке, установленном действующим законодательством, следующие виды деятельности:

- формирует библиотечный фонд документами на различных носителях (ведет комплектование, учет, организацию, исключение, моделирование и организацию библиотечных фондов), в т. ч. фонд обязательных экземпляров документов муниципального образования;
- ведет научную обработку (каталогизацию) библиотечного фонда, создает поисковый и справочно-библиографический аппарат на фонды библиотеки, в том числе электронные базы данных и электронные каталоги, принимает участие в ведении и создании сводных каталогов и баз данных библиотек района;
- осуществляет мероприятия по сохранению библиотечных фондов и безопасности библиотек, периодически проводит проверки библиотечного фонда;
- организует библиотечное обслуживание населения, предприятий, организаций, поселений, развивает стационарную библиотечную сеть, а также внестационарные формы библиотечного обслуживания отдаленных малочисленных населенных пунктов и пользователей, которые в силу преклонного возраста и состояния здоровья не могут посещать библиотеку;
- внедряет современные формы организации библиотечного обслуживания;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- предоставляет возможности пользования библиотечным фондом в режиме читального зала;
- обеспечивает взаимодействие библиотечных ресурсов и развивает межбиблиотечный абонемент, книгообмен, доставку документов, предоставляет возможность получения документов или их копий из других библиотек-осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание населения, предприятий, учреждений по их запросам;

- информирует о наличии в библиотечном фонде конкретных документов и составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, баз данных, в т. ч. в электронном формате и другие формы библиотечного информирования (списки, указатели, бюллетени, календари и другие библиографические издания);
- внедряет информатизацию и новейшие технологии в процессы деятельности библиотеки; предоставляет пользователям доступ в информационные сети, организует обслуживание в режиме локального и удаленного доступа; участвует в деятельности Корпоративной библиотечной системы «Фолиант - Карелия»;
- предоставляет общественный доступ населению к правовой информации, информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, к государственным (муниципальным) услугам, предоставляемым в электронном виде;
- проводит просветительские, образовательные и культурно-досуговые мероприятия для населения (обзоры, беседы, вечера, гостиные, презентации и т.д.); осуществляет выставочную и издательскую деятельность;
- проводит мониторинг потребностей пользователей, организует изучение состояния удовлетворенности пользователей организацией библиотечного обслуживания, качеством и репертуаром библиотечных услуг;
- оказывает библиотечные услуги населению, предприятиям, организациям, поселениям, в т. ч. в электронном виде;
- осуществляет планирование, учет и отчетность деятельности; предоставляет учредителю и в органы местного самоуправления статистические отчеты о деятельности библиотеки;
- оказывает научную, методическую и практическую помощь библиотекам;
- осуществляет статистическое наблюдение за деятельностью общедоступных библиотек района, производит сбор статистических отчетов и составление сводного статистического отчета по общедоступным библиотекам муниципального района;
- участвует в проектной деятельности, разрабатывает программы и проекты развития библиотеки; участвует в реализации муниципальных, республиканских и федеральных программ развития библиотечного дела;
- организует повышение квалификации и переподготовку персонала библиотеки;
- участвует в разработке и реализации муниципальных и внедрении международных, национальных, региональных, профессиональных стандартов по вопросам библиотечного дела;
- взаимодействует с библиотеками муниципального района, независимо от их ведомственной принадлежности, библиотеками Республики Карелия и Российской Федерации, библиотеками зарубежных стран, участвует в деятельности профессиональных, библиотечных, общественных объединений и ассоциаций;
- взаимодействует с администрациями поселений по вопросам организации библиотечного обслуживания населения, обеспечивает межмуниципальное и межведомственное библиотечное сотрудничество по вопросам библиотечного, принимает участие в разработке предложений к муниципальным минимальным социальным стандартам в части библиотечного дела;
- развивает партнерские связи с организациями и предприятиями по вопросам организации библиотечного обслуживания, готовит проекты договоров, соглашений о взаимодействии;
- информирует население о своей деятельности, в т. ч. по требованиям пользователей

предоставляет информацию по формированию и использованию фондов;

- отчитывается перед населением и Учредителем о своей деятельности;
- осуществляет другую, не запрещенную действующим законодательством Российской Федерации деятельность в области библиотечного дела;
- осуществляет деятельность на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.4. Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности для достижения целей:

- тиражирование, сканирование и копирование документов и их фрагментов;
- форматирование и редактирование текста документа;
- предварительный заказ литературы (бронирование);
- доставка документов из фонда библиотеки на дом или к месту работы;
- продажа печатных изданий, в том числе списанных из фондов Учреждения и произведенных Учреждением;
- выдача документов на определенных условиях;
- запись информации на цифровые носители и распечатка с них;
- ламинирование документов;
- оказание библиотечных, информационных, справочно - библиографических, поисковых, обучающих и консультационных услуг;
- оказание переводческих, рекламных, звукозаписывающих услуг;
- предоставление в пользование компьютерной техники, оборудования для проведения презентаций, предоставление доступа в Интернет, услуг электронной почты, МБА;
- оказание услуг по организации, подготовке и проведению просветительских, образовательных, культурно-досуговых мероприятий;
- оказание услуг по комплектованию, учету, библиотечной обработке, услуг по сохранению библиотечных фондов и безопасности библиотек, не предусмотренные деятельностью Учреждения и муниципальным заказом;
- оказание услуг по брошюровке и ремонту печатных изданий;
- организация и проведение экскурсионного и лекционного обслуживания;
- организация кружков, курсов, семинаров, студий, клубов в библиотеке;
- разработка сотрудниками библиотеки сценариев мероприятий, методических пособий, рекомендаций, электронных презентаций и других материалов по заявкам пользователей и их реализация;
- организация и проведение авторских выставок (художественных и прикладных);
- выдача читательского (входного) билета;
- фотосъемка в интерьерах библиотеки;
- проведение выставок-ярмарок, презентаций, организация выставок - продаж произведений живописи, графики, прикладного искусства;
- размещение рекламных материалов (проспектов, каталогов, буклетов, листовок, плакатов, объявлений) сторонних фирм, предприятий и организаций в помещении Учреждения, на сайте Учреждения;
- презентации организаций и их продукции;
- предоставление в аренду помещений Учреждения при согласовании с Учредителем.

2.5. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в установленном законодательством порядке:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития и направления деятельности, согласно целям и решаемым задачам;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, указанными в настоящем Уставе;
- самостоятельно определять структуру, штаты, размер средств, направляемых на оплату труда работников в пределах ассигнований, выделяемых для этих целей из местного бюджета, а также за счет средств, полученных из других источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- самостоятельно осуществлять производственную, хозяйственную, экономическую деятельность, деятельность по социальному развитию коллектива в пределах имеющихся финансовых средств и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления;
- самостоятельно определять перечень предоставляемых платных, а также расценки на платные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- определять сумму залога при предоставлении в пользование редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования Библиотекой;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями, а также устанавливать размер штрафных санкций (пени) за нарушение сроков возврата документов;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- изымать из своих фондов, не нарушая их полноты и целостности, и реализовывать излишние экземпляры и копии документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- заключать договоры на проведение работ и оказание услуг с юридическими и физическими лицами;
- приобретать или (и) арендовать при осуществлении деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;
- создавать в установленном порядке по согласованию с Учредителем обособленные структурные подразделения;
- привлекать для осуществления своей деятельности другие юридические и физические лица;
- распоряжаться имуществом в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, настоящим Уставом;
- получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары, средства, переданные Учреждению в установленном порядке, от юридических и физических лиц;
- передавать по согласованию с Учредителем в аренду и (или) безвозмездное пользование недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении Учреждения, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Уставом и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.2. Учреждение обязано:

- осуществлять предусмотренную настоящим Уставом деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия;

- обеспечивать достижение целей создания Учреждения, определенных настоящим Уставом;
- обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, целевое использование денежных средств;
- обеспечивать для работников Учреждения безопасные условия труда и социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия;
- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу);
- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, предоставлять Учредителю бухгалтерскую отчетность;
- нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств;
- своевременно платить налоги и иные обязательные платежи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной безопасности;
- осуществлять меры охранной и пожарной безопасности;
- осуществлять в установленном порядке мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- определять и обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности занимаемых Учреждением зданий, сооружений, земельных участков и иного имущества;
- вести учет всех поступающих в фонд и выбывающих из фонда Учреждения документов;
- обеспечить доступность объектов библиотеки и предоставляемых в них услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- реализовывать муниципальные программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
- проводить информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;
- участвовать в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Карелия и (или) органами местного самоуправления;
- обеспечивать выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов Учреждения;
- направлять предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы местного самоуправления.

3.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Ревизия деятельности Учреждения осуществляется Учредителем, а также иными органами местного самоуправления в пределах их компетенции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Управление Учреждением

4.1. Руководителем Учреждения является директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем. Директор работает по Трудовому договору, заключаемому с Учредителем на неопределенный срок.

4.2. Директор действует на основе законодательства Российской Федерации, Республики Карелия, настоящего Устава, осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

4.3. Директор руководит деятельностью Учреждения на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

4.4. Директор:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, иных государственных органах и органах местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также от имени Учреждения заключает договоры, выдает доверенности;
- утверждает структуру, штатное расписание Учреждения, а также годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников;
- определяет формы и размер оплаты труда работников Учреждения, в рамках действующего законодательства;
- распределяет обязанности между своими заместителями;
- назначает на должность и освобождает от должности в установленном порядке работников библиотеки, определяет их обязанности, заключает с ними трудовые договоры;
- открывает лицевые и иные счета в кредитных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- применяет в отношении работников библиотеки меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, в том числе положения, должностные инструкции;
- издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами Учреждения, обеспечивает эффективное использование ресурсов Учреждения для решения производственных и социальных задач;
- утверждает профиль комплектования фондов Учреждения;
- осуществляет в установленном порядке меры по поддержанию и развитию материально-технической базы Учреждения, созданию необходимых условий для пользователей и работников Учреждения, несет ответственность за сохранность и надлежащее использование

библиотечных ресурсов, а также иных собраний культурных ценностей и коллекций, зданий, сооружений, оборудования и другого имущества Учреждения;

- создает для решения стоящих перед Учреждением задач комиссии и рабочие группы и утверждает положения о них;

- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет непосредственное руководство системой обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности на территории Учреждения и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной и антитеррористической безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной и антитеррористической безопасности, разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- несет ответственность за искажение бухгалтерской и иной отчетности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Отношения работников и Руководителя Учреждения, возникающие на основании трудового договора, регулируются действующим законодательством Российской Федерации о труде и Коллективным договором.

4.6. Формами самоуправления Учреждения являются общее собрание, Совет трудового коллектива, Совет при директоре.

4.7. Общее собрание правомочно принимать решения, если в его работе участвуют представители не менее половины списочного состава работников Учреждения. Общее собрание принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов.

Общее собрание принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему, Правила внутреннего трудового распорядка, избирает Совет трудового коллектива, который сам выбирает председателя.

4.8. Полномочия Совета трудового коллектива определены в Положении о Совете трудового коллектива, утвержденным приказом директора Учреждения.

4.9. Для обеспечения коллегиальности в решении вопросов по организации деятельности Учреждения создается Совет при директоре, полномочия которого определяются Положением о Совете при директоре, утвержденным приказом директора Учреждения.

5. Имущество и финансы Учреждения

5.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Сортавальского муниципального района и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

5.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное на праве оперативного управления;

- имущество, приобретенное за счет финансовых средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также от разрешенной настоящим Уставом приносящей доход деятельности;

- имущество, приобретенное за счет бюджетных субсидий;

- имущество, приобретенное за счет внебюджетных средств;
- безвозмездные, благотворительные взносы и пожертвования юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования, распоряжения им, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначении имущества.

Учреждение владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Доходы, полученные от разрешенной настоящим Уставом приносящей доход деятельности, а также приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов от разрешенной Уставом приносящей доход деятельности.

Земельный участок, необходимый для выполнения Библиотекой своей уставной деятельности, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Сортавальского муниципального района в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг и работ, оказываемых физическим лицам, и региональным перечнем (классификатором), государственных (муниципальных) услуг и работ, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг и работ, а также нормативно-правовыми актами Учредителя.

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

5.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность имущества и его использование строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (эти требования не

распространяются на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично собственником (уполномоченным органом) в случае, если оно является излишним, неиспользуемым или используемым не по назначению.

5.6. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Учет, планирование, отчетность

6.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.1. Учреждение представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и Учредителю, а также иным лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.1.2. Учреждение ежеквартально представляет бухгалтерскую и любую необходимую информацию о своей деятельности Учредителю.

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Учредителем.

6.3. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за Учреждением.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Реорганизация Учреждения (слияние, выделение, разделение, присоединение, преобразование) осуществляется по решению собственника уполномоченным органом в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ликвидация Учреждения осуществляется, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по решению собственника, либо суда.

7.3. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

При ликвидации Учреждения его архивы передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

ИФНС России по г.Петрозаводску
в Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
"28 декабря 2018" года
ОГРН 4021000945162
ГРН 2181001405759
Экземпляр документа хранится в
регистрирующем органе
ИФНС на территории
Должность уполномоченного лица
регистрирующего органа
Бесполовникова С.С.
Фамилия, инициалы
МП



Всего в настоящем деле
принято, пронумеровано
и (одинадцать) листов
М.П. - Гл. А. Антонова