

Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы №4
по Краснодарскому краю
Код регистрирующего органа 23326
В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
№ 10-10018 2019г
ОГРН 11902375036589
ГРН 11902375036589
Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе
Игорь Иванович Стрелов
должность уполномоченного должностного
лица регистрирующего органа
Стрелов И.И.
Фамилия, имя, отчество
М.П.



УТВЕРЖДАЮ:
постановлением администрации
Старолеушковского сельского
поселения Павловского района
от 07.02.2019 № 33

**Устав
муниципального казенного учреждения
«Учреждение по обеспечению деятельности органов местного
самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского
района»**

ст-ца Старолеушковская
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района» (далее также - Учреждение) является некоммерческой организацией и создано в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района, а также подведомственных муниципальных учреждений Старолеушковского сельского поселения.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Старолеушковское сельское поселение Павловского района (далее - Учредитель). Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Администрация Старолеушковского сельского поселения Павловского района. От имени собственника имущества Учреждения выступает Администрация Старолеушковского сельского поселения Павловского района.

1.3. Учреждение является юридическим лицом, по типу - казенным учреждением, имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает, за исключением случаев, предусмотренных законом, по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета для учета операций со средствами бюджета, открытые в установленном законом порядке в органах федерального казначейства, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, финансовое обеспечение деятельности которой осуществляется за счет средств Старолеушковского сельского поселения Павловского района на основании бюджетной сметы.

1.5. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района, а также настоящим Уставом.

1.6. Учредитель закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в собственности Старолеушковского сельского поселения Павловского района. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

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

собственник его имущества. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника своего имущества.

1.8. Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района»

1.9. Официальное сокращенное наименование Учреждения: МКУ «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района»

1.10. Организационно-правовая форма: муниципальное казенное учреждение.

1.11. Местонахождение (юридический и фактический адрес) Учреждения: 352054, Краснодарский край, Павловский район, ст-ца Старолеушковская, ул. Комсомольская, 18.

1.12. Бухгалтерский учёт и отчётность Учреждения осуществляет самостоятельно.

2. ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района, а также подведомственных муниципальных учреждений Старолеушковского сельского поселения.

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности:

- организацию и ведение в обслуживаемых учреждениях бюджетного (бухгалтерского), налогового и статистического учета и отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

- ведение учета доходов и расходов по всем видам средств полученных обслуживаемыми учреждениями;

- ведение учета начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в системе персонифицированного учета;

- ведение общего делопроизводства администрации Старолеушковского сельского поселения;

- организацию деятельности территориальных общественных самоуправлений Старолеушковского сельского поселения;

- ведение общего учета граждан ведущих личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ);

- организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении.

- обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий

поселения;

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие функции:

- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых контрактов (договоров) в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), планов финансово-хозяйственной деятельности, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- контроль за правомерным, целевым и эффективным расходованием бюджетных средств, использованием субсидий, субвенций в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации с соблюдением кассовой дисциплины; обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности;

- начисление заработной платы работникам обслуживаемых учреждений;

- обеспечение своевременного проведения расчетов, возникающих в результате фактов хозяйственной жизни в обслуживаемых учреждениях;

- ведение учета доходов и расходов по всем средствам, полученным обслуживаемыми учреждениями;

- систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений;

- планирование показателей деятельности обслуживаемых учреждений; формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования контролирующими и надзорными органами;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- ведение учета и регистрация бюджетных и денежных обязательств в обслуживаемых учреждениях;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и иной отчетности;

- консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бюджетного (бухгалтерского) и статистического учета и отчетности;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, консультирование материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- принятие и регистрация корреспонденции администрации Старолеушковского сельского поселения;
- осуществление приема и регистрации входящих документов, передавать их копии с резолюцией главы Старолеушковского сельского поселения исполнителям под роспись в журнале;
- подготовка ответов на поступившие служебные документы, предоставление документов на подпись главе администрации;
- отслеживание своевременное представление информации о ходе исполнения документов;
- осуществление печатания и размножения документов;
- отправление исходящей корреспонденции;
- регистрация письменных обращений граждан, осуществление контроля, за их исполнением;
- регистрация письменных обращений граждан, осуществление контроля за их исполнением;
- ведение учета электронных программ «Служебная переписка», «СИНКОПа», «Обращения и заявления граждан»;
- ведение общего учета граждан ведущих личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ);
- подготовка отчетов по вопросам ЛПХ;
- выдача все видов справок и выписок по ведению ЛПХ, оформление документов для выплат субсидий гражданам за реализованную продукцию от ЛПХ;
- организация деятельности подростково – молодёжных клубов сельского поселения.
- организация различных виды позитивного досуга и социально-значимой деятельности подростков и молодёжи. Активное вовлечение подростков в деятельность подростково - молодёжных клубов по месту жительства;
- ведение работы с молодёжными организациями и объединениями;
- ведение работы с подростками, стоящими на всех видах профилактического учета;
- прогнозирование и планирование работы на территории поселения с подростками и молодёжью, используя разнообразные современные формы, приемы, методы и средства, и несение ответственности за результаты работы в целом;
- организации деятельности молодёжных и детских общественных объединений;
- проведение организации трудоустройства, отдыха и оздоровления подростков в возрасте от 14 до 17 лет и молодежи от 18 до 30 лет;
- участие в реализации государственной молодёжной политики на территории поселения;
- содействие развитию социальных инициатив подростков и молодёжи;

- вовлечение подростков и молодёжи в добровольческие движения для проведения социальной акции, праздников, конкурсных программ по месту жительства;

- содействие становлению и развитию у подростков и молодёжи общей системы интересов и ценностей через информационно-просветительскую, образовательную, информационную и воспитательно-профилактическую работу;

- ведение активной работы по пропаганде положительного опыта семейного воспитания, социальной работы, используя средства массовой информации;

- осуществление деятельности по организации первичной профилактики употребления психоактивных веществ в подростково-молодёжной среде, организует антинаркотическую работу;

- принятие участия в планерных совещаниях, мероприятиях, конкурсах, организуемых отделом по делам молодёжи, молодежным центром, департаментом молодежной политики. Проводит мероприятия различной направленности на территории поселения. Своевременно подает планы работы и отчетную документацию;

- принятие участия в проведении мониторинга состояния и паспортизации объектов социокультурной деятельности (подростково-молодёжных клубов, дворовых площадок по месту жительства);

- осуществление делопроизводства Совета профилактики при администрации Старолеушковского сельского поселения;

- обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.

2.4. Учреждение вправе также осуществлять приносящую доход деятельность, поскольку это служит достижению его уставных целей, в виде оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и иной установленной отчетности по договорам с юридическими лицами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Старолеушковского сельского поселения Павловского района.

2.5. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительных документов, в том числе внесенных в них изменений;
- 2) свидетельства о государственной регистрации Учреждения;
- 3) решения Учредителя о создании Учреждения;
- 4) решения Учредителя о назначении директора Учреждения;
- 5) бюджетной сметы Учреждения, составляемой и утверждаемой в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 6) годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности Учреждения;

7) сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

8) отчета о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

2.6. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.7. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешительный документ (лицензия, свидетельство о государственной регистрации и др.), возникает у Учреждения со дня его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право: открывать лицевые счета в органах Федерального казначейства; осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования, распоряжения в пределах, установленных законом, и в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества; осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, на основе договоров, соглашений; запрашивать у руководителей обслуживаемых учреждений документы (муниципальное задание, отчеты, справки, приказы и другие первичные документы), необходимые для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с возложенной на него компетенцией; совершать в соответствии с действующим законодательством иные действия, соответствующие уставным целям.

3.2. Учреждение обязано: соблюдать права руководителей обслуживаемых учреждений, обеспечивать их полную финансовую самостоятельность в пределах утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности и бюджетных смет; осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств обслуживаемых учреждений, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учета; не принимать к исполнению документы по финансово-хозяйственным операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей; обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести

ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности; отчитываться за результаты деятельности перед Администрацией Старолеушковского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация) и иными органами в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

3.3. Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение принятых на себя обязательств.

4. СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности и передается Учреждению на праве оперативного управления. Учреждение является балансодержателем переданного имущества.

Перечень объектов муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления, устанавливается согласно постановления администрации Старолеушковского сельского поселения «О передаче муниципального имущества, закрепленного за муниципальным казенным учреждением на праве оперативного управления».

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются: имущество, переданное Учреждению Учредителем; денежные средства, выделенные в соответствии с бюджетной сметой; иные источники, не запрещенные законодательством. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в органах Федерального казначейства

4.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано: эффективно использовать имущество; обеспечивать сохранность имущества и использование его по целевому назначению; не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с амортизацией в процессе эксплуатации; осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

4.4. Учреждение не вправе без согласия собственника отчуждать имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и приобретенное за счет средств, выделенных Учреждению по бюджетной смете, либо распоряжаться иным способом таким имуществом, а также изменять его целевое назначение.

4.5. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Администрацией бюджетной сметой.

4.6. Учредитель в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не в соответствии с уставными целями имущество.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

5.2. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой Старолеушковского сельского поселения Павловского района.

5.3. Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором.

5.4. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Директор действует по принципу единоначалия и несет ответственность за свои действия в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, настоящим уставом и заключенным трудовым договором.

5.5. Директор Учреждения:

- без доверенности совершает сделки от имени Учреждения на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
- несет ответственность за уровень квалификации работников Учреждения;
- утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, об участии Учреждения в различных программах и проектах;
- осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, его устава и правил внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Учреждения;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, гражданами;
- представляет законные интересы Учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, организациях;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- решает иные правовые и финансовые вопросы Учреждения.

5.6. В соответствии с федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» директор Учреждения:

- организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;
- предоставляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и отдел военного комиссариата Краснодарского края по Павловскому району;
- выполняет договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;
- проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;
- обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;
- обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

5.7. Директор Учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

Учредитель вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных Учреждению, к директору Учреждения.

5.8. Директор Учреждения несет персональную ответственность за обеспечение соблюдения требований законодательства при осуществлении Учреждением своей деятельности.

5.9. С директором заключается срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

Срочный трудовой договор может быть:

- изменен по взаимному соглашению сторон;
- расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством;
- расторгнут по инициативе Учредителя в соответствии с пунктом 13 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть в случае неисполнения руководителем обязанностей, предусмотренных срочным трудовым договором и настоящим уставом.

Должностной оклад директора Учреждения устанавливается согласно положения об оплате труда и штатного расписания.

Должностная инструкция директора Учреждения утверждается Учредителем.

Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранятся у Учредителя.

Споры между директором Учреждения и Учредителем подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. На время отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет заместитель директора Учреждения или (при отсутствии должности заместителя директора) работник, должностной инструкцией которого это предусмотрено.

5.11. Штатное расписание утверждается постановлением администрации Старолеушковского сельского поселения.

5.12. Работники Учреждения назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором Учреждения.

5.13. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения работником должностных обязанностей, устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения и должностными инструкциями.

5.14. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- утверждение устава Учреждения, внесение в него изменений;
- назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

- рассмотрение и одобрение предложений директора Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с настоящим уставом и действующим законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;
- закрепление за Учреждением недвижимого и движимого имущества на праве оперативного управления;
- создание, реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- решение иных предусмотренных действующим законодательством вопросов, касающихся деятельности Учреждения.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оперативный бюджетный (бухгалтерский) учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет бюджетную (бухгалтерскую), налоговую и статистическую отчетность и отчитывается о результатах своей деятельности в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органа местного самоуправления.

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется уполномоченными органами Учредителя, контрольными и надзорными органами в пределах полномочий, предоставленных таким органам нормативными правовыми актами.

6.3. Главный распорядитель бюджетных средств в пределах своих полномочий осуществляет планирование, организацию, регулирование и контроль деятельности Учреждения, в том числе ведомственный финансовый контроль за соблюдением результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств, а также условий, установленных при их предоставлении.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение в целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

7.2. Учреждение обязано хранить следующие документы:

- учредительные документы Учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы Учреждения и зарегистрированные в установленном порядке;
- решение Учредителя Учреждения о создании Учреждения и об утверждении перечня имущества, передаваемого Учреждению в оперативное управление, а также иные решения, связанные с созданием Учреждения;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;
- документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Учреждения;
- решения Учредителя Учреждения, касающиеся деятельности Учреждения;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, внутренними документами Учреждения, решениями Собственника и директора Учреждения.

7.3. Учреждение хранит документы, предусмотренные пунктом 7.2 настоящего устава, по месту нахождения Учреждения.

7.4. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.

7.5. При ликвидации Учреждения документы, предусмотренные пунктом 7.2 настоящего устава, передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Павловский район.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном Администрацией.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу после утверждения Учредителем подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

8.4. Все изменения и дополнения к настоящему уставу утверждаются постановлением администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

Прошито и пронумеровано
15 листов

Глава Старолеушиковского
сельского поселения
Павловского района

Р.М. Чепилов

