

ИФНС России по г. Архангельску
наименование регистрирующего органа
В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
" 23 " января 2018 г.
ОГРН 1092930000844
" 23 " января 2018 г.
ГРН 2182901042965
Экземпляр документа хранится в
регистрирующем органе

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом Управления культуры  
администрации муниципального  
образования «Приморский  
муниципальный район»  
«15» января 2018 г. № 2

**УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ АРХИВ»**

МО «Приморский муниципальный район»  
Архангельская область  
2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность Муниципального бюджетного учреждения «Приморский архив» (далее по тексту - Учреждение).

Муниципальное учреждение "Муниципальный архив" было создано в соответствии с постановлением администрации муниципального образования "Приморский муниципальный район" от 01 июля 2009 года № 81 "О создании муниципального учреждения "Муниципальный архив" (свидетельство о государственной регистрации от 23.07.2009 ОГРН 1092930000844).

Муниципальное учреждение "Муниципальный архив" переименовано в Муниципальное бюджетное учреждение "Приморский архив".

Новая редакция Устава принята в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством.

1.2. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке в территориальном органе Федерального казначейства, а также печать со своим полным официальным наименованием и изображением герба муниципального образования "Приморский муниципальный район", необходимые для осуществления деятельности штампы и бланки.

1.3. Полное официальное наименование Учреждения – Муниципальное бюджетное учреждение «Приморский архив», официальное сокращенное наименование Учреждения - МБУ "Приморский архив".

1.4. Место нахождения Учреждения: 163520, Архангельская обл., Приморский район, село Вознесенье, улица Центральная, дом 28.

1.5. Учредителем Учреждения является Управление культуры администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», (далее по тексту - Учредитель), собственником имущества Учреждения является муниципальное образование "Приморский муниципальный район" в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее по тексту - собственник имущества).

1.6. Место нахождения Учредителя: 163002, г. Архангельск, пр. Ломоносова, 30.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией, осуществляющей постоянное (вечное) хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов муниципального образования "Приморский муниципальный район", в том числе архивных фондов муниципальных

образований сельских поселений, входящих в состав муниципального образования "Приморский муниципальный район".

Учреждение входит в систему архивов Архангельской области.

1.8. Учреждение приобретает от своего имени имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним 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 средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения за исключением случая, установленного частью 12 статьи 33 ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" от 08.05.2010 N 83-ФЗ.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах доведенных до него бюджетных ассигнований и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом.

1.9. Учреждение выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное Учредителем в соответствии с настоящим Уставом.

Финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется в форме субсидий из бюджета муниципального образования "Приморский муниципальный район" на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий, заключаемого с Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Архангельской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», а также настоящим Уставом.

## 2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Учреждения является удовлетворение потребностей по комплектованию, хранению, учету, использованию документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, социально-правовых, личного происхождения), в установленном порядке включенных в состав архивного фонда муниципального образования "Приморский муниципальный район", а также других архивных документов, эффективного использования данных документов в интересах граждан, общества и государства.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг и выполнение работ по обеспечению сохранности, учету, комплектованию и использованию документов архивного фонда муниципального образования "Приморский муниципальный район" и других архивных документов в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере архивного дела.

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

### 1) **Обеспечение сохранности и учёта архивных документов:**

- органов местного самоуправления муниципального образования «Приморский муниципальный район»,

- органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, входящих в состав муниципального образования "Приморский муниципальный район";

- муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казённых учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, учредителями которых является муниципальное образование "Приморский муниципальный район"

- осуществление мер по улучшению физического состояния документов: реставрация, копирование

### 2) **Комплектование архивными документами:**

-- составление списков источников комплектования, передающих архивные документы на хранение в Учреждение, организация отбора и осуществление приема документов на постоянное хранение;

- пополнение фондов Учреждения документами, относящимися к истории муниципального образования "Приморский муниципальный район";

- оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования фондов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- организация отбора и осуществления приема документов на постоянное хранение;
- принятие в установленном порядке мер к пополнению учреждения документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан;
- проведение экспертизы научно - практической ценности документов, хранящихся в учреждении;
- осуществление организационно - методического руководства деятельностью архивов организаций и учреждений - источников комплектования, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений с ними;

### **3) Оказание информационных услуг на основе архивных документов:**

- исполнение запросов государственных, иных учреждений, граждан Российской Федерации, зарубежных организаций и граждан по документам учреждения, выдача им архивных справок, копий документов;
- предоставление документов или их копий, информационных баз данных, архивных справочников для изучения в читальном зале учреждения;
- организация документальных выставок, информирование о документах учреждения через средства массовой информации и иным способом;
- создание баз данных, традиционных видов архивных справочников для обеспечения поиска информации.

2.4. Учреждение вправе осуществлять следующие **иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности**, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие указанным целям:

- проведение архивной практики;
- предоставление пользователю архивными документами подлинников и (или) копии необходимых ему документов;
- проведение методических консультаций по работе служб документационного обеспечения архивов организаций;

- временное хранение документов с не истекшими сроками хранения, передаваемых ликвидируемыми организациями;
- исполнение тематических, биографических запросов физических и юридических лиц;
- организация и проведение конференций, семинаров и других мероприятий в сфере архивного дела, реализация материалов, содержащих информацию об организации архивного дела;

2.5 Учреждение вправе осуществлять следующие **виды приносящей доходы деятельности**, поскольку это служит достижению уставных целей Учреждения и соответствует этим целям:

- предоставление услуг по научно – технической обработке документов для передачи их на хранение в архивы;
- исполнение тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, событий, сведений для граждан;
- составление исторических справок по истории организаций и предприятий
- исполнение запросов с выдачей архивных справок об установлении (подтверждении) имущественных прав граждан;
- изготовление ксерокопий архивных документов;
- депозитарное хранение документов,
- прием и хранение архивных документов, в том числе документов по личному составу, по договору между собственником документов и учреждением.
- предоставление в безвозмездное пользование, аренду помещений, находящихся в оперативном управлении, но не используемых для выполнения муниципального задания, по согласованию с Учредителем.
- выставление счетов за коммунальные услуги и услуги по содержанию помещений пропорционально занимаемой площади от общих предъявляемых затрат по содержанию здания.

2.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента её получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока её действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### 3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. Учреждение владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных правовыми актами муниципального образования

"Приморский муниципальный район", в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

3.2. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Под крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Решение о закреплении муниципального имущества муниципального образования "Приморский муниципальный район" на праве оперативного управления за Учреждением принимает собственник имущества.

3.3. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя недвижимого имущества. Учреждение вправе сдавать в аренду и (или) безвозмездное пользование недвижимое имущество закрепленное за ним по согласованию с собственником имущества.

3.4. Учреждение владеет и пользуется земельными участками, предоставленными ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.5. Учреждение является правообладателем исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в результате исполнения работниками Учреждения служебного задания.

3.6. Имущество Учреждения, приобретенное за счет бюджетных средств, является муниципальной собственностью муниципального образования "Приморский муниципальный район".

3.7. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.8. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

-эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

- обеспечивать сохранность и использование закрепленного на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (кроме ухудшений, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации);

- осуществлять текущий ремонт закрепленного за учреждением имущества;

-осуществлять амортизацию имущества, переданного в оперативное управление. Списание имущества производится на основании акта на списание с согласия собственника. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, передаваемого в оперативное управление, на основании акта списания. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к акту приёма-передачи.

Учреждение несет ответственность перед собственником имущества за сохранность и эффективное использование закрепленного имущества. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется собственником имущества.

3.9. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

1) имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления;

2) имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

3) имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, получаемых от приносящей доходы деятельности;

4) субсидии на выполнение муниципального задания Учреждения, иные субсидии, предоставляемые из местного бюджета, а также бюджетные инвестиции;

5) средства, получаемые Учреждением от приносящей доходы деятельности;

6) безвозмездные и безвозвратные перечисления от физических лиц и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования;

7) гранты от физических и юридических лиц, в том числе от иностранных физических и юридических лиц, а также международных



организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации;

8) иные не запрещенные законом поступления.

9) субсидии на иные цели

3.10. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Расходование бюджетных средств, полученных в качестве субсидии на выполнение муниципального задания, осуществляется Учреждением самостоятельно, а бюджетных средств, полученных в качестве иных субсидий, бюджетных инвестиций и других бюджетных ассигнований, – в соответствии с условиями их предоставления.

3.11. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доходы деятельности, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе.

Расходование денежных средств, полученных от приносящей доходы деятельности, осуществляется Учреждением в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

3.12. Операции с бюджетными средствами и денежными средствами, полученными от приносящей доходы деятельности, осуществляются Учреждением только через лицевые счета в органах Федерального казначейства.

3.13. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, в сфере архивного дела для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учреждением (решение Собрании депутатов МО «Приморский муниципальный район» №150 от 30.04.2015г.)

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Приморский муниципальный район" и настоящим Уставом.

4.2. Органом управления Учреждения является директор, который назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

С директором Учреждения Учредитель заключает трудовой договор.

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

4.3. Директор:

1) осуществляет руководство деятельностью Учреждения, организует его финансово-хозяйственную деятельность и несет ответственность за деятельность Учреждения;

2) представляет Учреждение во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Архангельской области, иными государственными органами Архангельской области, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

3) без доверенности выступает в гражданском обороте от имени Учреждения как юридического лица, в том числе подписывает договоры, доверенности, платежные и иные документы;

4) от имени Учреждения распоряжается:

бюджетными средствами, предоставленными в качестве субсидий и иных бюджетных ассигнований, а также бюджетных инвестиций, в соответствии с условиями их предоставления;

денежными средствами, полученными от приносящей доходы деятельности;

5) открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства по учету ассигнований, выделяемых из бюджета муниципального образования "Приморский муниципальный район", и средств, полученных от приносящей доходы деятельности, в валюте Российской Федерации;

6) от имени Учреждения подписывает иски, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские суды;

7) представляет Учредителю:

предложения о внесении изменений в устав Учреждения;

проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

предложения о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

предложения об утверждении перечня особо ценного движимого имущества учреждения, об отнесении имущества учреждения к категории особо ценного движимого имущества и об исключении указанного

имущества из категории особо ценного движимого имущества, если иное не предусмотрено Учредителем;

8) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения;

9) решает в отношении назначаемых им работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в Учреждении, в том числе:

заключает и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения;

утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения;

10) утверждает:

структуру Учреждения;

штатное расписание Учреждения;

положения о структурных подразделениях Учреждения;

11) вносит Учредителю предложения по финансовому обеспечению деятельности Учреждения в очередном финансовом году;

12) дает поручения и указания работникам Учреждения;

13) подписывает служебные документы Учреждения, визирует служебные документы, поступившие в Учреждение;

14) осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;

17) 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 фондов Учреждения, зданий, сооружений, оборудования и другого имущества Учреждения;

18) устанавливает порядок и обеспечивает условия работы с персональными данными работников Учреждением и несет персональную ответственность за их неразглашение;

19) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

20) определяет состав и объем сведений, составляющих служебную, а также порядок их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

22) 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;

4.4. Директор издает приказы по вопросам организации деятельности Учреждения.

4.5. Директор несет персональную ответственность за:

1) нецелевое использование бюджетных средств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) неэффективное или нецелевое использование имущества Учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

3) ненадлежащее функционирование Учреждения, в том числе неисполнение обязанностей Учреждения и невыполнение муниципального задания Учреждения;

4) неправомерность данных поручений и указаний.

Директор несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки без предварительного согласования сделки с собственником имущества, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1 Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность, в том числе определяет ее содержание и конкретные формы, в пределах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и настоящим Уставом.

Деятельность учреждения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, утверждаемым Учредителем.

5.2. Для достижения целей, определённых настоящим Уставом, учреждение имеет право:

1) получать в установленном порядке от организаций - источников комплектования Учреждения необходимые материалы о работе и состоянии архивов и делопроизводства организаций;

2) давать в пределах своей компетенции организациям, предприятиям, учреждениям рекомендации по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве;

3) работники Учреждения для выполнения своих обязанностей имеют право посещать в установленном порядке архивы и делопроизводственные службы организаций - источников комплектования Архива;

4) иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях учреждений, организаций, предприятий для решения вопросов сохранности архивных документов;

5) заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами в соответствии с видами деятельности учреждения, указанными в настоящем Уставе;

6) заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами в соответствии с видами деятельности учреждения, указанными в настоящем Уставе;

7) определять систему оплаты труда работников Учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Архангельской области и положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Приморский архив» по согласованию с учредителем;

8) безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности от благотворительных и других общественных фондов, иных юридических и физических лиц; использовать их на развитие материально-технической базы Учреждения, материальное стимулирование, удовлетворение социально-бытовых и культурных нужд работников Учреждения. Получать гранты на условиях, предусмотренных грантодателями;

9) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности, определённых настоящим Уставом;

10) осуществлять через средства массовой информации просвещение населения Приморского муниципального района по вопросам архивного законодательства и деятельности Учреждения;

11) определять цены (тарифы) на реализуемые товары, работы и услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

12) пользоваться иными правами, соответствующими уставным целям и предмету деятельности Учреждения и не противоречащими законодательству Российской Федерации.

5.3. Работники Учреждения в соответствии с их функциональными обязанностями обязаны:

- 1) использовать имущество Учреждения эффективно и строго по целевому назначению;
- 2) обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- 3) содержать в надлежащем состоянии (отвечающем всем нормам и правилам) находящееся у учреждения движимое и недвижимое имущество, в установленном порядке своевременно проводить капитальный и текущий ремонт этого имущества;
- 4) не допускать ухудшения технического состояния имущества Учреждения (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);
- 5) организовывать личный прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций;
- 6) осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у Учреждения;
- 7) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 8) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения;
- 9) соблюдать установленные требования к организации делопроизводства, составлению, исполнению и хранению служебных документов;
- 10) вести бухгалтерский учет и представлять бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- 11) представлять в установленном порядке первичные статистические данные, необходимые для формирования официальной статистической информации;
- 12) реализовывать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;
- 13) представлять Учредителю в установленном им порядке отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за учреждением муниципального имущества муниципального образования "Приморский муниципальный район";
- 14) выполнять требования пожарной безопасности;
- 15) выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.
- 16) устанавливать и обеспечивать режим доступа посетителей и пользователей.

17) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы;

18) ежегодно размещать в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или предоставлять средства массовой информации для опубликования сообщения о продолжении своей деятельности в порядке и сроках, установленных приказом Минюста РФ от 07.10.2010 N 252 "О Порядке размещения в сети Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций";

19) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

## **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ,**

6.1. Реорганизация Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Учреждением.

## **VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ**

7.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.

7.2. Изменения и дополнения в Уставе Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

7.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

Прошито и  
прошумеровано  
в количестве

15 (пятнадцать)  
листов



Прошумеровано: прошито скреплено  
печать на 15 (пятнадцать) листах  
Заместитель начальника Инспекции  
В.В.Елисеев  
М.П.