Учредительный документ юридического лица ОГРН 1135032001807 в новой редакции представлен при внесении в ЕГРЮЛ записи от 07.12.2022 за ГРН 2225003860750

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 0C553E4409B5DF56865073F888054E26
Владелец: Лягина Марина Леонидовна
Главный государственный налоговый инспектор МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 23 ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Действителен: с 10.03.2022 по 03.06.2023

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области
от «14» 11 2022 г. № 6669
Глава Одинцовского городского округа

А.Р. Иванов

Устав
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области»

ОГРН 1135032001807
(новая редакция)

Московская область
г. Одинцово
2022 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 26.02.2013 № 406 «О создании муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области». Зарегистрировано 06.03.2013 в Едином государственном реестре юридических лиц Межрайонной инспекцией ФНС России № 22 по Московской области (ОГРН 1135032001807).

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

1.2. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Одинцовский городской округ Московской области».

1.3. Полное наименование Учреждения - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области».

Сокращенное наименование Учреждения - МКУ МФЦ.

Местонахождение Учреждения: Московская область, г. Одинцово

Юридический адрес Учреждения: 143005, Россия, Московская область, город Одинцово, улица Можайское шоссе, дом 71, 6 этаж.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, вправе приобретать имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет печать с полным наименованием и указанием местонахождения, а также иные необходимые для его деятельности печати и штампы, бланки, собственную символику.

1.5. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом.

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

1.7. Функции и полномочия Учредителя от имени муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области» осуществляет Администрация Одинцовского городского округа Московской области (далее - Учредитель).

1.8. Учреждение имеет право создавать филиалы на территории Одинцовского городского округа Московской области с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Целями деятельности Учреждения является:

2.1.1. Обеспечение быстрого, удобного, доступного и эффективного процесса оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам по принципу «одного окна».

2.1.2. Обеспечение предоставления заявителям комплекса взаимосвязанных между собой государственных и муниципальных услуг территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Московской области, органов местного самоуправления и организаций по принципу «одного окна».

2.1.3. Создание единых мест для приема, регистрации и выдачи запрашиваемых документов физическим, юридическим лицам и организациям.

2.1.4. Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.1.5. Сокращение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.1.6. Повышение информированности граждан и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг.

2.1.7. Повышение комфортности и удовлетворенности качеством получения физическими и юридическими лицами государственных и муниципальных услуг.

2.1.8. Повышение «шаговой» доступности для заявителей в получении государственных и муниципальных услуг за счет развития сети филиалов Учреждения на территории Одинцовского городского округа Московской области.

2.1.9. Противодействие коррупции, исключение контакта заявителей с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе Учреждения.

2.1.10.Создание системы межведомственного взаимодействия для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2. Для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Защита государственной тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Взаимодействие с заявителями по приему документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги, по первичной обработке документов необходимых для подготовки и выдачи результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

2.2.3. Выдача заявителям документов по результатам рассмотрения их заявлений на оказание государственных и муниципальных услуг;

2.2.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в Учреждении и его филиалах, о ходе рассмотрения заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.2.5. Взаимодействие и информационный обмен данными с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством межведомственного взаимодействия с использованием информационно-коммуникационной инфраструктуры;

2.2.6. Организация информационного обмена с федеральным порталом государственных услуг, региональным сегментом портала государственных услуг;

2.2.7. Обеспечение функционирования информационно-коммуникационной системы Учреждения по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

2.2.8. Владение, пользование и распоряжение имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества;

2.2.9. Заключение договоров с органами и организациями, предоставляющими услуги на базе Учреждения, в которых определяются порядок и условия пользования помещениями и иным имуществом Учреждения;

2.2.10. Размещение в помещениях Учреждения сотрудников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Московской области, органов местного самоуправления и организаций, а также сотрудников иных организаций, чье участие необходимо в оказании государственных и муниципальных услуг;

2.2.11. Доставка необходимых документов в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Московской области, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также доставка результатов исполнения запрашиваемых в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг документов в соответствующие подразделения Учреждения для их выдачи заявителям;

2.2.12. Информирование населения о деятельности Учреждения;

2.2.13. Обеспечение соответствия зданий (помещений), предоставленных для размещения Учреждения и его филиалов требованиям, установленным Правительством Российской Федерации и Правительством Московской области;

2.2.14. Оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с договорами (соглашениями), заключёнными с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями;

2.2.15. Предоставление государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок) подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского

состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния».

2.2.16. Заключение, в установленном порядке гражданско-правовых договоров с организациями по оказанию услуг, необходимых для реализации целей и видов деятельности Учреждения;

2.2.17. Курьерская деятельность.

2.3. Услуги, оказываемые на возмездной основе.

Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность, если такая деятельность служит достижению целей, ради которых создано Учреждение и соответствует указанным целям.

Исчерпывающий перечень дополнительных (сопутствующих) услуг, оказываемых на возмездной основе предоставляемых Учреждением:

2.3.1. Сервисные услуги:

-копировально-множительные услуги (в том числе: копирование и сканирование документов, за исключением документов, предоставляемых заявителем в рамках оказания государственных или муниципальных услуг, ламинирование, распечатка, текстовый набор, редактирование документов и т.д.);

-отправка-прием документов по электронной почте и иными способами, в случае если гражданин не воспользовался своим правом на использование безвозмездного доступа к таким сервисам, предоставленным в Учреждении;

-доступ в интернет (кроме сайтов: ЕПГУ, РПГУ, сайтов Правительства Московской области и Правительства России);

-фото услуги.

2.3.2. Консультационные и юридические услуги:

-заполнение налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ);

-заполнение налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) с заявлением о предоставлении вычета. Описью вложения;

-составление договоров дарения, договоров купили-продажи недвижимости для физических и юридических лиц;

-составление договоров аренды недвижимого и движимого имущества для физических и юридических лиц;

-подготовка претензий в адрес физических/юридических лиц, составление возражения (отзыва на иск), составление мирового соглашения, составление ходатайства;

-подготовка документов для регистрации права собственности на земельный участок;

-подготовка документов для оформления наследства;

-подготовка документов для регистрации индивидуального предпринимателя;

-подготовка документов для регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;

-подготовка учредительных документов, документов для внесения изменений в учредительные документы юридического лица;

-подготовка документов для открытия расчетного счета (с уведомлением ИФНС, ПФР, ФСС);

-подготовка документов для постановки на учет во внебюджетные фонды;

-подготовка документов для постановки на учет в отдел государственной статистики;

-консультация по юридическим вопросам.

2.3.3. Вспомогательные услуги:

-заполнение бланка заявления (анкеты) о выдаче заграничного паспорта;

-выдача страховых полисов (ОСАГО, страхования жизни и т.д.);

-предоставление в аренду (субаренду) части помещений Учреждения третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативно-правовыми актами Одинцовского городского округа Московской области;

-предоставление в аренду (субаренду) части помещений физическим и юридическим лицам для проведения конференций, семинаров, тренингов и прочих мероприятий;

-предоставление в аренду (субаренду) части помещений юридическим лицам для размещения платежных терминалов, банкоматов, офисов обслуживания клиентов;

-предоставление в аренду (субаренду) части помещений юридическим лицам для оказания нотариальных, адвокатских, юридических, консалтинговых услуг;

-предоставление в аренду (субаренду) части помещений юридическим лицам и физическим лицам для предоставления услуг общепита (кофейня, кафе, кофейные и продуктовые автоматы и т.д.);

-предоставление в аренду (субаренду) части помещений (мест на фасаде здания) физическим и юридическим лицам для размещения информационных киосков, рекламных стоек, табло, дисплеев, рекламных баннеров, телекоммуникационного оборудования, оборудования сотовой связи и т.д.;

-предоставление в аренду (субаренду) части помещений физическим и юридическим лицам автоматизированного рабочего места (в том числе его обслуживание), для оказания услуг населению.

2.3.4. Услуги, связанные с разрешительными процедурами в предпринимательской деятельности;

2.3.5. Услуги по оформлению сертификатов ключей проверки электронных подписей для различных информационных систем;

2.3.6. Услуги выезда сотрудника Учреждения к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.3.7. Услуги, предоставляемые государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), указанные в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.3.8. Услуги по выдаче полисов обязательного медицинского страхования на основании договоров с медицинскими организациями, имеющими право на осуществление медицинской деятельности и включенными в реестр медицинских

организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования.

2.3.9. Подготовка первичных документов для ведения регистрационного учета (снятия с регистрационного учета) граждан по месту пребывания/жительства, передача в отделение МВД учетных документов, и иные услуги, востребованные заявителями, не противоречащие действующему законодательству.

3. Финансовое обеспечение и имущество Учреждения

3.1. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования «Одинцовский городской округ Московской области» и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи указанного имущества, если иное не установлено федеральным законом и иными правовыми актами или решением собственника.

3.2. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества.

3.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

1) имущество, закрепленное в установленном порядке за Учреждением исполнительным органом по управлению имуществом;

2) средства бюджета Одинцовского городского округа Московской области;

3) иные источники, не запрещенные законодательством.

3.4. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области и на основании бюджетной сметы.

3.5. Учредитель, в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления.

3.6. Согласование сделок Учреждения в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления недвижимого имущества (за исключением передачи имущества по договорам аренды) осуществляется Учредителем.

Согласование сделок Учреждения по распоряжению закрепленным за ним на праве оперативного управления движимым имуществом (за исключением передачи имущества по договорам аренды) осуществляется Учредителем.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

3.8. Доходы Учреждения от приносящей доход деятельности поступают в бюджет Одинцовского городского округа.

3.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет Учредитель.

3.10. Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

4. Права, обязанности и ответственность Учреждения

4.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

1) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

2) по согласованию с собственником имущества приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности, установленных настоящим Уставом;

3) определять структуру и штатное расписание в пределах утвержденной Учредителем бюджетной сметы;

4) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

4.2. Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с Учредителем как главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.3. Учреждение обязано:

1) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2) отвечать по своим обязательствам находящимися в распоряжении Учреждения денежными средствами;

3) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

5) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

6) осуществлять бюджетный учет своей деятельности, составлять статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

7) ежегодно в установленном порядке представлять в исполнительный орган по управлению имуществом сведения о закрепленном за ним имуществе;

8) принимать необходимые меры по защите работников Учреждения от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

9) создавать необходимые условия работникам Учреждения для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением ее мероприятий, осуществлять обучение руководителя и работников Учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

10) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

11) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Учреждения в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

12) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

13) при реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

14) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

15) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

16) своевременно представлять отчеты, в том числе бюджетную отчетность и иные сведения об использовании бюджетных средств;

17) при осуществлении деятельности руководствоваться государственным заданием, утвержденным Учредителем;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4.4. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

4.5. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

4.6. Взаимодействие Учреждения с другими организациями и физическими лицами в сферах хозяйственной деятельности осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов. При этом Учреждение руководствуется прежде всего предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом.

4.7. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение бюджетной отчетности и других отчетов должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством.

5. Полномочия Учредителя

5.1. Учредитель осуществляет следующие полномочия:

1) утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

2) определяет предмет, цели и виды деятельности Учреждения;

3) назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия;

4) заключает, изменяет, расторгает трудовой договор с руководителем Учреждения;

5) осуществляет финансовое обеспечение выполнения функций Учреждения;

6) вносит предложения о закреплении за Учреждением на праве оперативного управления имущества;

7) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения, проводит проверки, ревизии финансовой, хозяйственной и иной деятельности Учреждения;

8) согласовывает штатное расписание Учреждения;

9) согласовывает создание Учреждением филиалов и представительств и назначение их руководителей;

10) принимает решение о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения;

11) в случае реорганизации Учреждения утверждает разделительный баланс или передаточный акт в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) в случае ликвидации Учреждения утверждает промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6. Органы управления Учреждения

6.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который назначается и освобождается от должности Учредителем.

Директор действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Учредителем. Трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

6.2. Директор Учреждения действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Устава, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

6.3. Директор Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

6.4. Директор Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах и организациях;
- в пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета Учреждения;
- по согласованию с Учредителем утверждает структуру Учреждения, штатное расписание;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.

6.5. Директор Учреждения несет ответственность перед Учредителем в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором:

- за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- за несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;
- за создание условий, при которых должностное лицо или гражданин знакомится только с теми сведениями, составляющими государственную тайну, и в таких объемах, которые необходимы ему для выполнения его должностных (функциональных) обязанностей;
- за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;
- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;
- иные нарушения в соответствии законодательством Российской Федерации.

6.6. Директор несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства Российской Федерации, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.7. Директор Учреждения может быть привлечен к административной, уголовной, дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и по основаниям, которые установлены законодательством Российской Федерации.

6.8. Директор организует работу Учреждения, в установленном порядке и в соответствии с утверждаемой Учредителем бюджетной сметой расходует денежные средства Учреждения, выдает доверенности, составляет штатное расписание Учреждения, в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, осуществляет права и несет обязанности работодателя для работников Учреждения, осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, трудовым договором и настоящим Уставом.

6.9. Директор Учреждения назначает своих заместителей, самостоятельно определяет их компетенцию. Заместители руководителя Учреждения действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных, муниципальных органах, в других организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых руководителем Учреждения.

6.10. В Учреждении могут создаваться иные органы управления Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Раскрытие информации

7.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны):

1) учредительных документов Учреждения, в том числе внесенных в них изменений;

2) свидетельства о государственной регистрации Учреждения;

3) решения о создании Учреждения;

4) решения Учредителя о назначении руководителя Учреждения;

5) положений о филиалах, представительствах Учреждения;

6) годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

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

8) отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с законодательством.

8. Реорганизация и ликвидация Учреждения

8.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению собственника имущества Учреждения или по решению суда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.2. Учреждение может быть ликвидировано по решению собственника имущества Учреждения или суда.

Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета и т.п.) передаются на хранение в архивные фонды по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляются силами Учреждения и за счет его средств в соответствии с требованиями архивных органов.

8.3. В случае изменения функций, формы собственности, ликвидации или прекращения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, директор предприятия обязан принять меры по обеспечению защиты этих сведений и их носителей. При этом носители сведений, составляющих государственную тайну, в установленном порядке уничтожаются, сдаются на архивное хранение либо передаются:

1) правопреемнику предприятия, если этот правопреемник имеет полномочия по проведению работ с использованием указанных сведений;

2) органу государственной власти, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения;

3) другому органу государственной власти, предприятию, учреждению или организации по указанию межведомственной комиссии по защите государственной тайны.

8.4. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый

государственный реестр юридических лиц.

9. Порядок внесения изменений в Устав

Государственная регистрация изменений, вносимых в настоящий Устав, осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.


Администрация Одинцовского г ского Московской области
общий
отдел