



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «15 февраля» 2026 года № 481
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Устава
муниципального казенного
учреждения «Ресурсный центр»
в новой редакции

Руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 08 августа 2021 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом от 12 января 1992 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить смену учредителя муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр» с Муниципального учреждения Департамент образования администрации Нижнеилимского района на Нижнеилимский муниципальный округ Иркутской области.

2. Установить, что функции и полномочия учредителя муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр» осуществляет Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в пределах ее компетенции.

3. Утвердить Устав муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Уполномочить начальника муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр» Фирсова Вячеслава Николаевича осуществить юридические действия по государственной регистрации Устава муниципального казенного

учреждения «Ресурсный центр» в новой редакции, в установленном законом порядке.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 1 октября 2015 года №1112 «Об утверждении и регистрации Устава Муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр» в новой редакции».

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Юрьева Н.А.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Рассылка: в дело, Управление образования, МКУ «Ресурсный центр»

Чучуй А.А.
31421

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации Нижнеилимского
муниципального округа
от 19.09.2026 № 289

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр»

Железногорск-Илимский
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр», (далее – Учреждение) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, другими законодательными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, настоящим Уставом.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией. Тип Учреждения: казенное.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр».

Сокращенное наименование: МКУ «Ресурсный центр».

1.4. Юридический адрес: 665653, Россия, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20.

Фактический адрес: 665653, Россия, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20.

1.5. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Нижнеилимский муниципальный округ Иркутской области (далее – Нижнеилимский муниципальный округ) в лице Администрации Нижнеилимского муниципального округа (далее – Учредитель).

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевой счет в Управлении финансов Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее по тексту - Управление финансов), круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки и другие реквизиты.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах, находящихся в его распоряжении денежных средств. Субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества, закрепленного за Учреждением.

1.8. Учреждение в своей оперативной деятельности подчинено непосредственно начальнику Управления образования Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее по тексту – Управление образования).

1.9. Учреждение имеет право совершать как в Российской Федерации, так и за ее пределами юридические действия с юридическими лицами и гражданами в пределах своей правоспособности.

1.10. Учреждение вправе заключать от своего имени договоры, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в судебных органах всех судебных инстанций в пределах своей компетенции.

1.11. Учреждение не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вправе оказывать платные услуги и заниматься предпринимательской деятельностью, соответствующей целям его создания.

1.12. Главным распорядителем средств Учреждения является Учредитель.

1.13. Филиалов и представительств Учреждение не имеет.

1.14. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

2. Цели, предмет, задачи и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения деятельности Управления образования, муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования (далее по тексту – МОО).

2.2. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ, оказание услуг в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

2.3. Основные задачи Учреждения:

2.3.1. Содействие развитию муниципальной системы образования;

2.3.2. Своевременное обеспечение МОО материально-техническими средствами и ресурсами в централизованном порядке;

2.3.5. Обеспечение методического и психолого-педагогического сопровождения МОО;

2.3.6. Обеспечение содержания зданий и сооружений МОО, содействие и развитие их материально-технической базы;

2.3.7. Осуществление планирования объемов бюджетных ассигнований и субсидий на выполнение муниципального задания и обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств образовательными организациями Нижнеилимского округа;

2.3.8. Обеспечение целевого и эффективного использования выделенных бюджетных средств, контроль за их использованием.

2.4. Взаимоотношения между Учреждением и МОО регулируются договорами, включающими в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Заключение договоров является обязательным условием для обеих сторон.

2.5. Виды экономической деятельности Учреждения:

2.5.1. Основной вид экономической деятельности:

Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию.

2.5.2. Дополнительные виды деятельности:

- 52.10.9 Хранение и складирование прочих грузов

- 52.24.2 Транспортная обработка прочих грузов

- 56.29 Деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания

- 62.09 Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая

- 63.11.1 Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов

- 69.20.2 Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета
- 70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления

Учредитель предоставляет право Учреждению осуществлять виды коммерческой деятельности, не запрещенные законом, которые служат достижению целей создания Учреждения, в соответствии с настоящим Уставом.

3. Функции Учреждения

Учреждение в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. В области бухгалтерского, налогового, статистического учета и отчетности:

3.1.1. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, свод, анализ и предоставление государственной статистической, бухгалтерской и иной отчетности Управления образования и МОО, обеспечивает её достоверность;

3.1.2. Составляет сводную бюджетную отчетность по сети образовательных учреждений;

3.1.3. Обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных трансфертов и иных субсидий условий, установленных при их предоставлении;

3.1.4. Осуществляет прогнозирование и проведение расчетов проекта бюджета, сетевых показателей.

3.1.5. Ведет системный анализ финансовой деятельности сферы образования;

3.1.6. Начисляет в установленные сроки заработную плату и другие выплаты работникам Управления образования, Учреждения, МОО, ведет персонифицированный учет указанных работников;

3.1.7. Начисляет, ведет, учитывает и контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей налогов и сборов в бюджеты страховых взносов во внебюджетные фонды, пеней и штрафов Управления образования, Учреждения, МОО;

3.1.8. Проводит расчеты с организациями и отдельными физическими лицами;

3.1.9. Вносит предложения о закреплении за МОО недвижимого имущества и об изъятии данного имущества, осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием закрепленного за Учреждением и МОО имущества;

3.1.10. Согласовывает списание недвижимого имущества, транспортных средств, оборудования Учреждения и МОО;

3.1.11. Проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;

3.1.12. Осуществляет своевременное взыскание дебиторской и кредиторской задолженности;

3.1.13. Оказывает помощь МОО в решении вопросов осуществления ими административно-хозяйственной и финансовой деятельности, содержания и развития материально-технической базы;

3.1.14. Осуществляет контроль за ведением бухгалтерской документации в отношении своевременности, правильности оформления и законности совершаемых операций;

3.1.15. Осуществляет контроль за рациональным, целевым использованием финансовых, материальных ресурсов Учреждения и МОО;

3.1.16. Осуществляет контроль ведения единой учетной политики в МОО;

3.1.17. Консультирует руководителей МОО по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;

3.1.18. Обеспечивает, хранит бухгалтерские документы и бухгалтерский архив в установленном действующим законодательством порядке.

3.2. В области финансово-экономического обслуживания:

3.2.1. Осуществляет экономическое планирование;

3.2.2. Составляет бюджетную смету, принимает в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3.2.3. Разрабатывает и реализует муниципальную программу «Развитие образования»;

3.2.4. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.2.2. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, приносящим доход от деятельности учреждения;

3.2.3. Обеспечивает целевое и эффективное использование выделенных бюджетных средств, осуществляет контроль за их использованием.

3.2.4. Осуществляет экономический анализ деятельности МОО.

3.3. В области юридического сопровождения:

3.3.1. Проводит правовую экспертизу договоров, контрактов, заключаемых МОО с юридическими и физическими лицами;

3.3.2. Подготавливает проекты, положений, приказов, постановлений и распоряжений правового характера;

3.3.3. Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов, разрабатываемых и издаваемых Учреждением;

3.3.4. Проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства, осуществляет редактирование и согласование проектов положений, приказов, поступающих от МОО;

3.3.5. Осуществляет справочно-информационное обслуживание по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;

3.3.6. Представляет интересы в судебных органах, исполнительных органах государственной власти;

3.3.7. Рассматривает отдельные обращения, жалобы и заявления граждан и иных лиц;

3.3.8. Оказывает консультационную помощь руководителям МОО, участвует в разработке документов правового характера, анализирует и разрабатывает учредительные и нормативные документы.

3.4. В области кадрового обеспечения:

3.4.1. Осуществляет прием, увольнение, ведение кадрового делопроизводства в отношении работников Учреждения, Управления образования, руководителей МОО и другие функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

3.4.2. Осуществляет методическую помощь в прогнозировании и планировании кадрового обеспечения МОО, собирает информацию по кадровому составу и резерву руководителей МОО, курирует размещение заявок на целевой прием абитуриентов в высшие (средние) педагогические образовательные организации;

3.4.3. Осуществляет учет, анализ и прогнозирование потребности муниципальной системы образования в кадрах;

3.4.4. Осуществляет помощь в подготовке в установленном порядке материалов о поощрении и награждении лучших работников муниципальной системы образования.

3.5. В области архивного делопроизводства:

3.5.1. Ведёт делопроизводство и несёт ответственность за сохранность документов по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово – хозяйственные документы, финансово-экономические документы, бухгалтерские документы, кадровая документация, приказы по основным видам деятельности и по личному составу у руководителей МОО, работников Управления образования и работников Учреждения по месту своего нахождения.

3.6. В области информационно-аналитического сопровождения:

3.6.1. Осуществляет программное обеспечение по защите информации, обеспечивает защиту конфиденциальных и персональных данных в информационных системах в сфере деятельности Управления образования, Учреждения;

3.6.2. Технически сопровождает официальный сайт Управления образования, размещает на официальном сайте Управления образования информацию о деятельности Управления образования, организует информационное обеспечение, поддерживает информационно-аналитическую среду, внедряет современные информационные технологии в управленческую и аналитическую деятельность Управления образования, Учреждения;

3.6.3. Координирует деятельность МОО с целью создания и развития единого информационного пространства по обеспечению открытости, общедоступности и полноты информации о ведущейся ими образовательной деятельности для потребителей образовательных услуг, в том числе посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях в соответствии с требованиями законодательства.

3.7. В области методического и психолого-педагогического сопровождения:

3.7.1. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление информации и отчетности в сфере образования, обеспечивает ее достоверность;

3.7.2. Оказывает МОО организационную, информационную и методическую помощь в целях осуществления государственной и местной политики в области образования, в том числе в части повышения квалификации педагогических и руководящих работников МОО, других работников, осуществляющих деятельность в системе образования;

3.7.3. Организует проведение педагогических конференций, фестивалей, совещаний, выставок и конкурсов в сфере образования;

3.7.4. Вносит предложения в уполномоченные органы по представлению к государственным, отраслевым, муниципальным и общественным наградам и присвоению почетных званий, награждению педагогических работников грамотами и наградами;

3.7.5. Разрабатывает показатели (критерии), отражающие эффективность деятельности руководителей МОО, для установления руководителям МОО выплат стимулирующего характера;

3.7.6. Осуществляет методическое и психолого-педагогическое сопровождение МОО в условиях введения ФГОС.

3.8. В области хозяйственного сопровождения:

3.8.1. Координирует транспортное и хозяйственное обеспечение деятельности Управления образования, Учреждения, МОО;

3.8.2. Осуществление информационного обеспечения Учреждения, МОО в пределах своей компетенции, в том числе с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

3.8.3. Обеспечивает текущий ремонт и техническое обслуживание системы жизнеобеспечения зданий, помещений МОО;

3.8.4. Обеспечивает безаварийное функционирование системы жизнеобеспечения МОО.

3.8.5. Контроль использования автотранспорта.

3.9. В области контрактной системы:

3.9.1. Координирует планирование способа определения закупки в сфере контрактной системы;

3.9.2. Подготавливает документацию для ее дальнейшего размещения на электронных площадках;

3.9.3. Формирует и ведет Планы графиков;

3.9.4. Оформляет и ведет отчетность по муниципальному заказу с дальнейшим размещением в ЕИС (Единая Информационная Система).

Осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности Учреждения.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Осуществлять владение и пользование закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, денежными средствами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

4.1.2. Для достижения уставных целей приобретать от своего имени имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, заключать договоры и иные сделки с юридическими и физическими лицами на основании и в порядке, предусмотренном законодательством;

4.1.3. Привлекать средства граждан и юридических лиц с их согласия для решения задач Учреждения, финансирования его программ;

4.1.4. Под контролем Управления образования осуществлять функции в соответствии с уставными целями и предметом деятельности Учреждения;

4.1.5. Осуществлять иные права и нести иные обязанности на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с предметом и целями деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом;

4.2.2. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления;

4.2.3. Своевременно предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

4.2.4. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами;

4.2.5. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.6. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством и настоящим Уставом.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и искажение отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5. Управление Учреждением

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

5.2. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия.

5.3. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

5.3.1. Выполнение функции и полномочий Учредителя при создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;

5.3.2. Утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

5.3.3. Назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочия;

5.3.4. Заключение, изменение и расторжение трудового договора с руководителем Учреждения;

5.3.5. Формирование и утверждение муниципального задания в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;

5.3.6. Формирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

5.3.7. Осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе выполнение муниципального задания в случае его утверждения;

5.3.8. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

5.3.9. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Учреждения;

5.3.10. Принятие решения о закреплении (прекращении) за Учреждением имущества и об изъятии данного имущества;

5.3.11. Согласование с учетом требований, установленных Положением об осуществлении администрацией Нижнеилимского округа функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения Нижнеилимского муниципального округа, распоряжения имуществом Учреждения, в том числе передачу в аренду;

5.3.12. Согласование распоряжения движимым имуществом Учреждения;

5.3.13. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, установленном администрацией Нижнеилимского муниципального округа;

5.3.14. Согласование создания или ликвидации филиалов Учреждения, открытия или закрытия его представительств;

5.3.15. Осуществление иных функции и полномочий учредителя, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Исполнительным органом Учреждения является начальник Учреждения, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью Учреждения. Начальник назначается и освобождается от

должности начальником Управления образования по согласованию с мэром Нижнеилимского муниципального округа или иным лицом (лицами) в случае делегирования полномочий мэра.

5.5. Начальник Учреждения в пределах своей компетенции:

5.5.1. Осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Представляет Учреждение во взаимоотношениях с органами государственными власти, судебными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями и гражданами;

5.5.3. Действует без доверенности от имени Учреждения.

5.5.4. Заключает договоры от имени Учреждения.

5.5.5. Осуществляет прием и увольнение работников Учреждения по согласованию с начальником Управления образования.

5.5.6. Распоряжается средствами Учреждения и имуществом на основании сметы и в пределах выделенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

5.5.7. Издает приказы и дает устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

5.7. Трудовой коллектив Учреждения осуществляет свои полномочия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящим Уставом и другими нормативными актами, затрагивающими трудовую деятельность работников.

5.8. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании штатного расписания, утвержденного Учредителем и Положения об оплате труда работников МКУ «Ресурсный центр».

6. Учет, планирование, отчетность

6.1. Учреждение планирует развитие и осуществляет свою деятельность в соответствии с уставными целями и предметом деятельности Учреждения под контролем Управления образования.

6.2. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

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

6.2.2. Учреждение представляет балансовые отчеты и любую необходимую информацию о своей деятельности, соответствующие документы в Управление финансов.

6.3. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем в порядке, установленном государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за учреждениями.

7. Имущество и финансы Учреждения

7.1. Имущество Учреждения является собственностью Нижнеилимского муниципального округа и может быть использовано только для осуществления целей и предмета деятельности Учреждения. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления Управлением имущественных отношений Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее - Управлением имущественных отношений), на основании действующего постановления Администрации Нижнеилимского муниципального округа.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

7.2. Имущество Учреждения составляет основные фонды и оборотные средства, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения.

Имущество Учреждения является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Учреждения.

7.3. Денежные и материальные средства Учреждения формируются за счет средств, получаемых по смете из местного бюджета Нижнеилимского муниципального округа.

7.4. Средства, полученные от предпринимательской и иной деятельности, поступают в бюджет Нижнеилимского муниципального округа.

7.5. В пределах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации, обладает самостоятельностью в осуществлении своей деятельности и распоряжении принадлежащим ему имуществом.

7.6. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним Учредителем на праве оперативного управления. Учредитель вправе изъять лишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

Списание пришедшего в негодность имущества производится по согласованию с Управлением имущественных отношений в зависимости от стоимости списываемого имущества на основании Постановления администрации Нижнеилимского муниципального округа.

7.7. Имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, является муниципальной собственностью Нижнеилимского муниципального округа и находится в оперативном управлении Учреждения.

7.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание. При недостаточности средств Учреждения субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несёт Учредитель.

8. Создание, реорганизация и ликвидация Учреждения

8.1. Создание, реорганизация и ликвидация Учреждения, осуществляются Учредителем.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения выделения и преобразования.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случая реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другой организации Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

8.3. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

8.5. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно - историческое значение, документы по личному составу передаются на хранение в Сектор архива Администрации Нижнеилимского муниципального округа.

8.6. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

9.1. Внесение изменений либо дополнений в Устав, принятие Устава Учреждения в новой редакции утверждается постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа.

9.2. Утвержденные изменения и дополнения в Устав, новая редакция Устава Учреждения вступают в силу после государственной регистрации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.