



Утвержден
постановлением администрации
Котовского муниципального района
Волгоградской области
от 17 мая 2018 года №526

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»
КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2018

1. Общие положения

1.1.Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Котовского муниципального района (далее по тексту – Учреждение) является социально ориентированной некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющей полученную прибыль между участниками.

1.2.По своей организационно-правовой форме Учреждение является муниципальным казенным учреждением, организующим библиотечное обслуживание в муниципальной системе культуры Котовского муниципального района.

1.3.Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Котовского муниципального района.

Сокращённое наименование Учреждения: МУК «МЦБ».

1.4.Место нахождения Учреждения:
403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Мира 128. Телефон: 8 (84455) 4-43-88.

1.5.Учредителем Учреждения является муниципальное образование Котовский муниципальный район Волгоградской области. Полномочия учредителя от имени муниципального образования Котовский муниципальный район Волгоградской области осуществляют в соответствии с полномочиями, установленными муниципальным правовым актом Котовского муниципального района:

Администрация Котовского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - Администрация Котовского муниципального района);

Отдел по культуре, спорту и туризму администрации Котовского муниципального района (далее по тексту - Отдел по культуре).

1.6.Юридические и фактические адреса органов, осуществляющих полномочия учредителя:

Администрация Котовского муниципального района:
403805, Россия, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул.Мира, 122;

Отдел по культуре:
403805, Россия, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул.Мира, 122.

1.7.Собственником имущества, передаваемого Учреждению в оперативное управление, является муниципальное образование Котовский муниципальный район Волгоградской области.

Полномочия собственника имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, осуществляет от имени муниципального образования Котовского муниципального района Волгоградской области Администрация Котовского муниципального района в лице Отдела по предпринимательству и управлению имуществом администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Отдел по предпринимательству и управлению имуществом), Отдела по сельскому хозяйству, землепользованию и охране окружающей среды администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - Отдел по сельскому хозяйству, землепользованию и охране окружающей среды).

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, нормативными правовыми актами Котовского муниципального района, настоящим Уставом.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый в финансовом отделе администрации Котовского муниципального района, а также печать со своим полным официальным наименованием, необходимые для осуществления деятельности штампы и бланки.

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 обладает на праве оперативного управления находящимся в муниципальной собственности обособленным имуществом.

1.10. Учреждение самостоятельно в подборе и расстановке кадров, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.11. К компетенции Учреждения относится:

- материально-техническое обеспечение, осуществляемое в пределах собственных финансовых средств;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- предоставление Администрации Котовского муниципального района и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования);
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующих выплат, надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
- разработка и принятие Устава коллективом Учреждения для внесения его на утверждение;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка Учреждения, иных локальных актов;
- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной настоящим уставом;

1.12. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. Учреждение ежегодно представляет Администрации Котовского муниципального района отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в порядке, установленном законодательством. Данные отчеты

после их утверждения размещаются в сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности путем выполнения работ, оказания услуг в сфере библиотечного обслуживания населения Котовского муниципального района.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является:

- обеспечение условий для реализации права граждан различных социальных и возрастных групп с учетом их потребностей и интересов на свободный доступ к библиотечно-информационным ресурсам;
- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;
- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;
- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями граждан;
- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;
- привитие пользователям навыков информационной культуры.

2.3. Для достижения установленных настоящим Уставом целей и реализации перечисленных выше задач Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
- бесплатное предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- методическое обеспечение развития библиотек поселений Котовского муниципального района;
- участие в системе непрерывного профессионального образования, проведение конференций, семинаров, практикумов, стажировок, тренингов, конкурсов мастерства среди библиотечных работников, смотров библиотек на лучшую постановку различных аспектов и направлений библиотечной деятельности и т.д. с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей района;
- планирование работы, ведение статистического учета и отчетности, сбор статистических данных и текстовых планов/отчетов по итогам работы муниципальных библиотек района, обеспечение государственной отчетности библиотек;
- осуществление координационных и методических функций по отношению к другим муниципальным учреждениям;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов; предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- мониторинг потребностей пользователей;

- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации, центров чтения, медиатек, и т.д.);
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
- обобщение, анализ информации о качестве оказания услуг учреждениями культуры, расположенными на территории Котовского муниципального района.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям. К иным видам деятельности, осуществляемой Учреждением, относятся:

- ксерокопирование печатных изданий, распечатка консультативных материалов;
- сканирование печатного текста, изображения;
- сканирование печатного текста, изображения с изменениями;
- набор и редактирование текста, буклетов, афиш, приглашений и прочих информационных материалов;
- распечатка текста с электронного носителя;
- печать на фотобумаге;
- выполнение сложного библиографического запроса;
- составление библиографических списков литературы к курсовым, дипломным, научным работам;
- редактирование библиографического списка на предмет соответствия ГОСТам;
- предоставление методических, информационных, консультативных услуг (в том числе работа на ПК, Интернет);
- ламинирование и брошпорование документов;
- подготовка слайдовых презентаций по запросам пользователей;
- реализация собственной печатной, сувенирной и иной продукции;
- прокат учебной литературы;
- организация лекториев, кружков, курсов, семинаров, студий для пользователей;
- проведение в помещениях библиотек мероприятий сторонних организаций;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- предоставление пользователям компьютера для самостоятельной работы;
- работа сотрудника по поиску информации в сети Интернет;
- запись и сохранение информации на электронные носители, съёмные накопители;
- проверка и удаление вирусов со съёмных носителей;
- услуги электронной почты.

Иные виды деятельности, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности Учреждения.

2.5. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Учреждением после получения соответствующей лицензии.

2.6. В своей предпринимательской и иной деятельности по оказанию платных услуг Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

3. Компетенция органов, осуществляющих полномочия учредителя Учреждения

3.1. Администрация Котовского муниципального района в установленном порядке осуществляет следующие функции и полномочия учредителя Учреждения:

- принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа, ликвидации Учреждения;
- утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;
- осуществляет финансовое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- принимает решение об открытии Учреждению лицевого счета в финансовом отделе администрации Котовского муниципального района.

3.2. Отдел по культуре осуществляет следующие функции и полномочия учредителя Учреждения:

- выполняет функции и полномочия учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации (за исключением функций и полномочий, отнесенных к компетенции Администрации Котовского муниципального района);
- назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия по письменному согласованию с главой Котовского муниципального района, заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Учреждения;
- формирует и утверждает муниципальное задание Учреждению в соответствии с предусмотренной его уставом основной деятельностью;
- распределяет выделенные финансовые средства на обеспечение выполнения муниципального задания;
- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Котовского муниципального района Волгоградской области;
- осуществляет иные функции и полномочия учредителя Учреждения, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Котовского муниципального района Волгоградской области.

3.3. Отношения между Учреждением и юридическими лицами, осуществляющими функции и полномочия учредителей Учреждения, не урегулированные настоящим Уставом, определяются договором, заключенным между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения

4.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Котовского муниципального района Волгоградской области и закрепляется Администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области за Учреждением на праве оперативного управления в установленном порядке.

4.2. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, а также назначением этого имущества, права владения, пользования и распоряжения им.

4.3. Учреждение без согласования с Администрацией Котовского муниципального района и Отделом по культуре не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

4.4. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

4.5. Имущество и средства Учреждения отражаются в балансе и используются в соответствии с действующим законодательством.

4.6. При осуществлении оперативного управления имуществом, отраженным в балансе, Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использовать имущество строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества (при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения имущества).

4.7. Администрация Котовского муниципального района вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением, либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Администрация Котовского муниципального района вправе распорядиться по своему усмотрению.

4.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Администрация Котовского муниципального района в лице Отдела по предпринимательству и управлению имуществом. Контроль за использованием по назначению и сохранностью осуществляет Администрация Котовского муниципального района в лице Отдела по сельскому хозяйству, землепользованию и охране окружающей среды.

4.9. Земельные участки предоставляются Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.10. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- бюджетные средства;
- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

4.11. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Котовского муниципального района на основании бюджетной сметы, утвержденной Отделом по культуре.

Расходование денежных средств производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения.

4.12. Бухгалтерский учет и отчетность Учреждения осуществляет централизованная бухгалтерия системы образования на основании заключенного договора и в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.15. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества.

4.16. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Котовского муниципального района.

5. Структурные подразделения Учреждения

5.1. Учреждение на момент государственной регистрации настоящего Устава имеет в своей структуре следующие подразделения:

- отдел комплектования и обработки документов;
- отдел инновационно-методической деятельности;
- отдел информационно-библиотечного обслуживания.

Для обеспечения деятельности Учреждение вправе создавать филиалы. Филиалы Учреждения являются его обособленными структурными подразделениями, не являются юридическими лицами, наделяются имуществом Учреждения и действуют на основании утвержденного Учреждением положения. Имущество филиалов учитывается на балансе Учреждения.

Руководители структурных подразделений и филиалов назначаются и освобождаются от должности руководителем Учреждения.

6. Организация деятельности и управление Учреждением

6.1. Учреждение осуществляет деятельность в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом.

6.2. Учреждение строит свои взаимоотношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах на основании договоров, соглашений, контрактов. В

своей деятельности Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество услуг.

6.3. Для выполнения уставных целей, Учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами:

- привлекать для осуществления своих функций на договорной основе других юридических и физических лиц;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей и заключенных договоров;
- в установленном порядке, в пределах имеющихся средств самостоятельно устанавливать для своих работников различные системы премирования, стимулирующих выплат, надбавок, материальной помощи согласно отраслевым положениям и локальным актам Учреждения;
- корректировать правила пользования библиотекой;
- принимать меры по возмещению и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке в результате нарушения пользователями установленных правил библиотечного обслуживания;
- приобретать документы ликвидируемых библиотек;
- определять структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с Администрацией Котовского муниципального района;
- определять источники пополнения библиотечного фонда и заключать договоры на приобретение и доставку документов;
- участвовать на конкурсной или других основах в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- самостоятельно определять содержание, направление и конкретные формы своей профессиональной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Уставе.

6.4. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, качество услуг;
- обеспечить выполнение мероприятий по гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;
- обеспечить учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу;
- оплачивать труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия охраны труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работникам, увечья, профессиональные заболевания, либо иные повреждения здоровья, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма и толерантности.

7. Директор Учреждения

7.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, назначенный Отделом по культуре по согласованию с Главой Котовского муниципального района на основании трудового договора.

Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым Отделом по культуре с директором.

Директор вправе занимать иные должности и заниматься иной оплачиваемой деятельностью только в случаях и порядке, установленных законодательством.

7.2. Директор Учреждения:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- руководит деятельностью Учреждения на основе единоначалия;
- использует имущество и средства Учреждения, заключает договоры;
- утверждает штатное расписание, правила внутреннего распорядка, иные локальные акты;
- осуществляет материально-техническое обеспечение Учреждения;
- обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование денежных средств;
- издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для всех работников;
- назначает и освобождает от должности работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством, заключает с работниками трудовые договоры;
- имеет право перераспределять должностные обязанности между работниками Учреждения или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;
- определяет обязанности всех работников;
- обеспечивает соблюдение трудового законодательства, осуществляет подбор, прием на работу по трудовому договору, расстановку работников Учреждения, повышение их квалификации и увольнение в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивает представление в установленном порядке отчетов и другой необходимой информации о деятельности Учреждения;
- осуществляет текущее руководство хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или настоящим Уставом к компетенции органов, осуществляющих функции и полномочия Учредителя Учреждения.
- выдает доверенности работникам на совершение ими действий от имени Учреждения;
- разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников Учреждения, исходя из задач и функций, возложенных на Учреждение;
- заключает договоры на обслуживание Учреждения в пределах утвержденных лимитов, бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов и иные договора;
- подписывает от имени работодателя коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом.

7.3. Директор Учреждения несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- нецелевое использование средств бюджета Котовского муниципального района;
- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Директор Учреждения несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и настоящим Уставом.

8. Трудовой коллектив Учреждения

8.1. Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

8.2. Отношения работников в Учреждении, возникшие на основе трудовых договоров, регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

8.3. Работники Учреждения в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

8.4. Трудовой коллектив Учреждения:

- рассматривает вопрос о необходимости заключения коллективного договора;
- рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:
 - определяет порядок проведения собрания (конференции) трудового коллектива и нормы представительства;
 - принимает решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. На штатных работников Учреждения распространяются гарантии и льготы, определенные законодательством Российской Федерации.

9. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения

9.1. К видам локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, относятся: правила, положения, инструкция, приказы.

9.2. Локальные акты не должны противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

10. Реорганизация и ликвидация Учреждения и изменение его типа

10.1. Решение о реорганизации, об изменении типа, о ликвидации Учреждения принимается Администрацией Котовского муниципального района в форме постановления по представлению Отдела по культуре.

Проект постановления Администрации Котовского муниципального района о реорганизации, об изменении типа, о ликвидации Учреждения готовится Отделом по культуре.

10.2. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Администрацией Котовского муниципального района.

10.3. При ликвидации Учреждения после издания постановления Администрации Котовского муниципального района о ликвидации Отдел по культуре обязан в порядке, установленном Администрацией Котовского муниципального района:

- довести указанный правовой акт до сведения регистрирующего органа для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что Учреждение находится в процессе ликвидации;
- утвердить состав ликвидационной комиссии;
- установить порядок и сроки ликвидации Учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и правовым актом о ликвидации Учреждения.

10.4. Ликвидационная комиссия:

- обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Учреждения в течение всего периода его ликвидации;
- представляет Отделу по культуре для утверждения промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;
- осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами мероприятия по ликвидации Учреждения.

10.5. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

10.6. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Котовского муниципального района Волгоградской области.

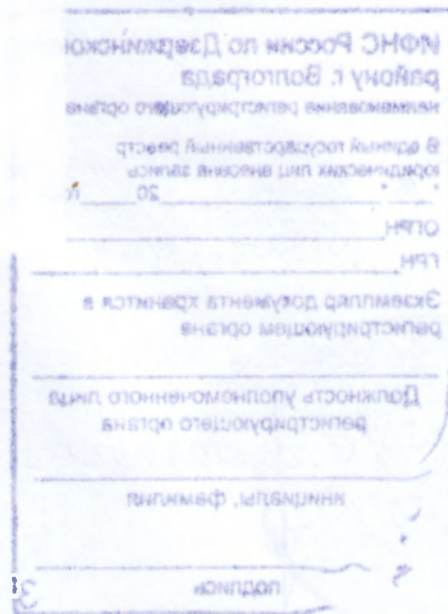
11. Порядок внесения изменений в Устав

11.1. Изменения в Устав Учреждения принимаются на общем собрании работников Учреждения.

11.2. Изменения в настоящий Устав утверждаются постановлением администрации Котовского муниципального района в установленном порядке.

11.3. Учреждение в течение десяти рабочих дней со дня государственной регистрации изменений в Устав представляет Отделу по культуре, в Отдел по предпринимательству и управлению имуществом, в Отдел по сельскому хозяйству, землепользованию и охране окружающей среды.

- копии изменений в Устав с отметкой о государственной регистрации;
- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица.



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
12 (двенадцать) листов



Начальник отдела по общим и организационным вопросам регистрации Котовского муниципального района
Е. В. Гаврик

ИФНС России по Дзержинскому району г. Волгограда
наименование регистрирующего органа

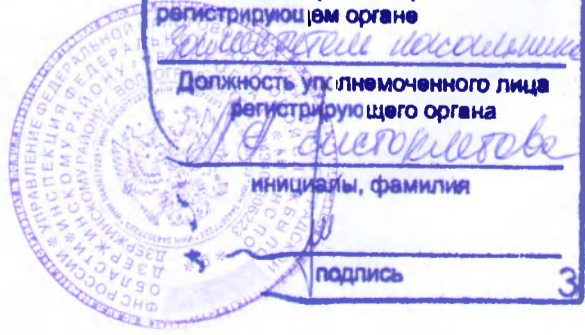
В единый государственный реестр юридических лиц внесена запись
№ 111/15 от 20 18 года

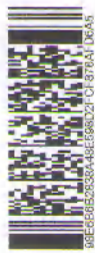
ОГРН 1065153035640
ГРН 2115743438049

Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе

Должность уполномоченного лица регистрирующего органа
И. В. Гаврик
инициалы, фамилия

подпись





Форма № Р50007

Лист записи

Единого государственного реестра юридических лиц

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА" КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

полное наименование юридического лица

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 0 6 3 4 5 3 0 3 5 6 9 0

внесена запись о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, связанных с внесением изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц

"06" июня 2018 года

(число) (месяц, пропись) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 1 8 3 4 4 3 4 3 2 0 4 9

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о заявителе при данном виде регистрации	
1	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
2	Фамилия
3	Имя
4	Отчество
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
6	ИНН ФЛ по данным ЕГРН

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

7	Наименование документа	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
8	Документы представлены	на бумажном носителе
9	Наименование документа	ПОСЯНОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УСТАВА
10	Номер документа	620

11	Дата документа	17.05.2018
12	Документы представлены на бумажном носителе	3
13	Наименование документа	УСТАВ ЮЛ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
14	Дата документа	17.05.2018
15	Документы представлены на бумажном носителе	

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Волгоградской области

наименование регистрирующего органа

"06" июня 2018 года

(число) (месяц, пропись) (год)

Заместитель начальника

Чистоклетова Лариса Александровна

Подпись, фамилия, инициалы

