

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1062506000886 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 24.12.2025 за ГРН 2252501634911



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 008D600ECBVEFAFC98575AE85E992C2139
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 05.03.2025 по 29.05.2026

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Дальнереченского муниципального округа
от 16 декабря 2025 года № 623-па

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнереченского муниципального округа"

**Российская Федерация
Приморский край
Дальнереченский муниципальный округ
2025 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое учреждение «Централизованная библиотечная система» Дальнереченского муниципального округа (далее - Учреждение), создано путем переименования Муниципального казенного учреждения «Районный информационно-досуговый центр» Дальнереченского муниципального района в соответствии с постановлением администрации Дальнереченского муниципального округа от «16» декабря 2025 г. № 623-па «О переименовании Муниципального казенного учреждения «Районный информационно-досуговый центр» Дальнереченского муниципального района и утверждении Устава учреждения в новой редакции».

1.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.1994г. N 78 «О библиотечном деле», Федеральным Законом от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

1.3. Официальное полное наименование Учреждения - Муниципальное казённое учреждение «Централизованная библиотечная система» Дальнереченского муниципального округа;

Официальное сокращенное наименование Учреждения - МКУ «ЦБС» ДМО.

1.4. В соответствии с гражданским законодательством организационно-правовая форма—муниципальное казённое учреждение.

1.5. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 692132, Приморский край, город Дальнереченск, улица Героев Даманского, 28, кабинет 10.

Фактический адрес: 692132, Приморский край, город Дальнереченск, улица Героев Даманского, 28, кабинет 10.

1.6. В состав Муниципального казённого учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнереченского муниципального округа входят следующие структурные подразделения, не являющиеся юридическими лицами, находящиеся на территории Дальнереченского муниципального округа:

1) Центральная окружная библиотека Дальнереченского муниципального округа (сокращенное наименование – ЦОБ ДМО).

2) Библиотека села Боголюбовка.

3) Библиотека села Поляны.

4) Библиотека села Орехово.

5) Библиотека села Ракитное.

6) Библиотека села Ариадное.

7) Библиотека села Малиново.

8) Библиотека села Веденка.

9) Библиотека села Веденка ул. Малая Веденка (сокращенное наименование – библиотека Малая Веденка).

10) Библиотека села Рождественка.

11) Библиотека села Сальское.

12) Библиотека села Соловьевка.

1.7. Учреждение имеет право самостоятельно формировать свою структуру. Структурные подразделения Учреждения создаются, переименовываются и прекращают свою деятельность в порядке, установленном действующим законодательством.

Создаваемые Учреждением структурные подразделения не являются юридическими лицами. В соответствии с законодательством Российской Федерации они наделяются имуществом создавшего их Учреждения. Сотрудники структурных подразделений назначаются руководителем Учреждения.

1.8. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.9. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.10. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Дальнереченский муниципальный округ Приморского края (далее - Муниципальное образование) в лице администрации Дальнереченского муниципального округа Приморского края (далее - Учредитель).

Права собственника имущества осуществляет Администрация Дальнереченского муниципального округа в лице в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - ОУМИ).

1.11. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество на праве оперативного управления, лицевые счета в органе казначейства, бланки, штампы, круглую печать со своим наименованием на русском языке и другую атрибутику.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.12. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.13. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, поступают в доход местного бюджета Дальнереченского муниципального округа.

1.14. Учреждение в отношении имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника этого имущества и назначением этого имущества.

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

1.15. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам

учреждения несёт Дальнереченский муниципальный округ. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных казённому учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени Дальнереченского муниципального округа отвечает Учредитель.

1.16. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета по утвержденной учредителем бюджетной смете.

1.17. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

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

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального округа и настоящим Уставом, путем выполнения работ, исполнения функций и оказания услуг в сфере культуры.

2.2. Предметом деятельности Учреждения являются:

2.2.1. Формирование и учет наиболее полного собрания отечественных и зарубежных документов, имеющих культурную, научную и художественную ценность, в соответствии с профилем комплектования и на основе подписки на периодические издания, а также путем приобретения и обмена документов и иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.2. Обработка и раскрытие фондов Учреждения с помощью системы каталогов, формирование баз данных, организация доступа к ним, а также к другим информационным ресурсам, участие в информационном обмене;

2.2.3. Постоянное хранение, безопасность и рациональное использование документных фондов Учреждения.

2.3. Целями деятельности Учреждения является:

2.3.1. Сохранение накопленных знаний, памяти человечества в виде документов и других носителей информации;

2.3.2. Распространение знаний и информации в обществе, информационно-библиографическое обслуживание населения;

2.3.3. Культурно-просветительская деятельность, направленная на удовлетворение духовных и культурных потребностей каждого члена общества.

2.4. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.4.1. Оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;

2.4.2. Предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в библиотечном фонде конкретных документов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.4.3. Библиографическая обработка документов и создание каталогов;

2.4.4. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки;

2.4.5. Предоставление информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав;

2.4.6. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки;

2.4.7. Выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования библиотекой;

2.4.8. Удовлетворение запросов пользователей с помощью ресурсов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонементов, внутрисистемного обмена или электронной доставки документов;

2.4.9. Комплектование, обработка, учет и сохранение библиотечных фондов по всем отраслям знаний в соответствии с социально-экономическими, культурными, историческими, природно-географическими особенностями округа, с максимальной полнотой формирование фонда краеведческой литературы и литературы, изданной на территории региона и округа;

2.4.10 Организация культурно-досугового обслуживания населения Дальнереченского муниципального округа. Проведение конференций, презентаций, акций, выставок, праздников, вечеров отдыха, тематических, игровых и развлекательных программ. Организация читательских, любительских клубов и объединений по интересам;

2.4.11. Осуществление анализа деятельности библиотек-структурных подразделений. Организация профессионального обучения библиотечных работников, оказание методической помощи библиотекам централизованной библиотечной системы.

2.5. К иным видам деятельности, не являющимся основными, относятся:

2.5.1. Изучение состояния библиотечного обслуживания населения и разработка предложений по его совершенствованию, выявление, обобщение и внедрение инновационных технологий, передового опыта в практику работы библиотек;

2.5.2. Участие в реализации муниципальных, государственных и иных целевых программ в сфере культуры, проведении краевых и районных мероприятий;

2.5.3. Осуществление дополнительных сервисных услуг (копирование, сканирование, распечатывание, ламинирование и др.).

2.6. Учреждение на платной основе может осуществлять следующие виды деятельности:

2.6.1. Сканирование документов из фонда библиотек, не подпадающих под действие исключительного права на использование произведения, согласно действующему законодательству;

2.6.2. Набор в текстовом редакторе силами работников библиотеки текста;

2.6.3. Распечатка документов на черно-белом принтере (формат А4);

2.6.4. Распечатка документов на цветном принтере (формат А4);

2.6.5. Ламинирование (формат А4, А6, А8);

2.6.6. Репродуцирование (в рамках действующего законодательства РФ)

на копировальном аппарате (формат А4 и А3).

2.6.7. Проведение культурно-просветительских, информационных, прикладных, иных мероприятий.

2.7. При осуществлении приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Приморского края, нормативно-правовыми актами Дальнереченского муниципального округа, положением о платных услугах Учреждения.

2.8. Учреждение не вправе оказывать платные услуги взамен бесплатных.

2.9. Учреждение не вправе осуществлять платные виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

3.1. В целях обеспечения уставной деятельности Учредитель закрепляет за Учреждением основные средства, объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), которое находится в оперативном управлении учреждения, является муниципальной собственностью и может быть использовано только для осуществления целей деятельности учреждения.

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

Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами деятельности и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника имущества.

3.3. Финансово – хозяйственная деятельность учреждения направлена на реализацию уставных целей и задач и осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Финансирование учреждения осуществляется на основе федеральных и региональных нормативов.

3.5. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- 1) эффективно использовать имущество;
- 2) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- 3) не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- 4) осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;

5) осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

3.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- 2) добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- 3) иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.7. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Финансовое обеспечение и деятельность Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета Дальнереченского муниципального округа.

3.9. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Собственник, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. Развитие материально-технической базы Учреждения осуществляется в пределах бюджетных и внебюджетных средств.

3.11. Внебюджетные средства формируются из добровольных пожертвований физических и юридических лиц, платных услуг.

3.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности в Учреждении денежных средств ответственность по его обязательствам несет Учредитель в порядке, определенном Законом.

3.15. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения наряду с Учредителем проводится контрольно-ревизионными органами, в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд, новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

3.17. Продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом деятельности Учреждения, денежные средства, имущество, переданные физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, и приобретенное на эти доходы имущество поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения, учитывается на

отдельном балансе, изъятию не подлежит, кроме случая ликвидации Учреждения.

3.18. Учреждение имеет запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению Собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- 1) определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- 2) утверждение Устава Учреждения и (или изменения) дополнения к Уставу;
- 3) назначение руководителя Учреждения;
- 4) согласование вопросов создания структурных подразделений Учреждения;
- 5) определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- 6) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- 7) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- 8) рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;
- 9) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законодательством.
- 10) планирование, организация, координация и контроль осуществления деятельности Учреждения, в том числе в части соблюдения прав и законных интересов потребителей культурных услуг, работников;
- 11) организация исполнения Учреждением законодательства Российской Федерации и Приморского края, нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- 12) доведение лимитов бюджетных обязательств до Учреждения;
- 13) утверждение бюджетных смет;
- 14) согласование штатного расписания Учреждения;
- 15) оформление трудовых отношений с руководителем Учреждения (заключение и прекращение трудовых договоров с ним, оформление отпусков, командировок и т.д.);
- 16) контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности в Учреждении;
- 17) проведение инспекционных проверок деятельности Учреждения;
- 18) осуществление иных полномочий, предусмотренных

действующим

законодательством, Уставом Дальнереченского муниципального округа.

4.3. Исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.4. Директор назначается на должность правовым актом Учредителя. Директор является единоличным исполнительным органом Учреждения. Права и обязанности руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовым трудовым договором, по форме утверждаемой Правительством Российской Федерации.

4.5. Трудовой договор с директором заключает Учредитель сроком на пять лет.

4.6. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.7. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.8. Руководитель Учреждения имеет право на:

- 1) представление Учреждения во всех инстанциях без доверенности;
- 2) совершение сделок от его имени;
- 3) распоряжение имуществом и материальными ценностями;
- 4) приём на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 5) утверждение штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы по согласованию с Учредителем, ведение годовой бухгалтерской отчетности Учреждения, разработку внутренних документов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- 6) установление ставок заработной платы, определение видов надбавок, доплат, в пределах имеющихся средств;
- 7) издание приказов и распоряжений, обязательных к исполнению сотрудниками Учреждения, наложение взысканий;
- 8) заключение от имени Учреждения договоров, в том числе трудовых, выдачу доверенностей;
- 9) осуществление руководства гражданской обороны Учреждения; осуществление первичного воинского учёта граждан, бронирования граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 10) решение других вопросов текущей деятельности в пределах своих компетенций;
- 11) выполнение других функций, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащих действующему законодательству.

4.9. Указания руководителя Учреждения обязательны для исполнения

всеми работниками Учреждения.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

5.1.2. Создавать структурные подразделения Учреждения в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем.

5.1.3. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

5.2.2. 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 в Учреждении на праве оперативного управления.

5.2.3. Своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Учредителю и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

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

5.2.6. Составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального округа.

5.2.7. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.4. К компетенции Учреждения относятся:

5.4.1. Материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами требованиями, осуществляемыми в пределах собственных финансовых средств.

5.4.2. Предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

5.4.3. Подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

5.4.4. Установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей.

5.4.5. Установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

5.4.6. Разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, иных локальных актов.

5.4.7. Обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет», Учреждение размещает на официальном сайте:

- 1) информацию:
 - а) о дате создания Учреждения, об учредителе Учреждения, о месте нахождения Учреждения и его структурных подразделений, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
 - б) о структуре и об органах управления Учреждением;
 - в) о руководителе Учреждения, его заместителях (при их наличии), специалистов структурных подразделений Учреждения;
- 2) копии:
 - а) Устава Учреждения;
 - б) локальных нормативных актов
- 3) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.
- 2) жизнь и здоровье работников и посетителей Учреждения во время деятельности.
- 3) нарушение прав и свобод работников и посетителей Учреждения.
- 4) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Учреждение разрабатывает бюджетную смету в порядке, установленном Учредителем.

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

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

6.2.2. Представляет ежеквартально балансовые отчеты и любую

необходимую информацию о своей деятельности Учредителю.

6.3. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Собственником.

Контроль деятельности Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за Учреждением.

7. НОРМАТИВНЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие его деятельность и отношения с участниками культурного процесса (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его Уставом.

7.2. Деятельность Учреждения регламентируется следующими нормативными локальными актами:

- 1) приказы;
- 2) положения;
- 3) правила;
- 4) инструкции, в том числе должностные;
- 5) положения о структурных подразделениях учреждения;

7.3. Локальные акты не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Прекращение деятельности Учреждения как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации. Изменение типа, условия реорганизации и ликвидации определяются законодательством Российской Федерации.

8.2. Ликвидация (реорганизация) Учреждения осуществляется по решению Главы Дальнереченского муниципального округа.

8.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. АРХИВНОЕ ДЕЛО

9.1. Учреждение обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

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

9.3. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в соответствующие архивы. Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учёта, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный отдел Дальнереченского муниципального округа.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления (распоряжения)
администрации (главы) Дальнереченского муниципального района
регистрационный № 623 - па от 16 декабря 2025 г.
О переименовании Муниципального казенного учреждения «Районный
информационно-досуговый центр» Дальнереченского муниципального района» и
утверждении Устава учреждения в новой редакции

Щур Е.А. директор муниципального казенного учреждения «Районный информационно-досуговый центр» - Руководитель, ответственный за разработку проекта
Вывод о наличии (отсутствии) коррупциогенных норм _____

Должность	Фамилия, инициалы	Дата поступления проекта на согласование	Замечания	Дата согласования, подпись
Заместитель главы администрации	Попов А.Г.			
Начальник юридического отдела	Шестернин Е.А.			
Начальник управления финансов	Дронова Г.В.			

Постановление (распоряжение) разослать: адреса рассылки: Отдел по работе с территориями и делопроизводству, Управление финансов», МКУ «РИДЦ» - **3 экз.**

Примечание: Отдел по работе с территориями и делопроизводству рассылает копии постановлений (распоряжений) в строгом соответствии со списком, ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель управления, отдела, вынесшего проект муниципального правового акта.

Передано в отдел по работе с территориями и делопроизводству
« ____ » _____ 20 ____ г

Проект составил директор МКУ «РИДЦ» ДМР Щур Е.А.
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о направлении муниципального правового акта в Отдел по ведению регистра нормативных правовых актов, уставов муниципальных образований Приморского края правового департамента Администрации Приморского края

Начальник юридического отдела

Шестернин Е.А.