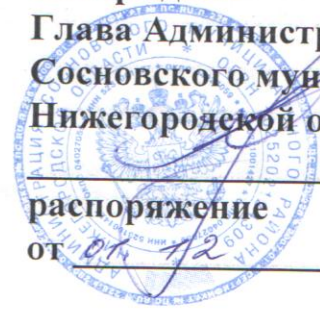


32 333 А

Утверждаю:
Глава Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
_____ /А.С.Зимин/
распоряжение
от 01.12 _____ 2016 г. № 909-р



**Изменение в Устав
Муниципального казенного учреждения
«Образовательно-сервисный Центр»**

р.п.Сосновское 2016 г.

Пункт 1.7. Устава изложить в следующей редакции:

«1.7. Место нахождения Учреждения:

юридический адрес: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27, каб.302.

фактический адрес: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27, каб.302.».

Межрайонная ИФНС России №15
по Нижегородской области
«14» декабря 2016 года
ОГРН (ГРН) 8165245121248
Начальник Межрайонной ИФНС
№15 по Нижегородской области



Прошнуровано и скреплено
печатью
2 (два) листа
Директор МКУ «ОСЦ»
Детев С.В.

Утверждаю.
Глава Администрации
Сосновского муниципального
района Нижегородской области
А.С. Зимин
распоряжение Администрации
Сосновского муниципального
района Нижегородской области
от 19.12.2013 г. № 1470-р

Устав
Муниципального казенного учреждения
«Образовательно-сервисный Центр»

р.п. Сосновское
2013 год.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Муниципальное казенное учреждение «Образовательно-сервисный Центр» (далее именуемое Учреждение) создано в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», в соответствии с распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области «О создании Муниципального учреждения «Образовательно-сервисный Центр» от 12.07.2010 г. № 753 – р.

1.2.Учреждение является некоммерческой организацией, имущество которой находится в собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области и принадлежит Учреждению на праве оперативного управления и (или) ином праве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.Учреждение создано для осуществления хозяйственных функций в целях обеспечения образовательного процесса в образовательных организациях Сосновского муниципального района Нижегородской области и финансируется полностью из бюджета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.4. 1.7. Учредителем Учреждения является Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Учредитель) в лице ее отраслевого (функционального) - органа управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в организационном подведомстве которого находится учреждение.

1.5.В своей деятельности Учреждение руководствуется настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение «Образовательно-сервисный Центр».

Сокращенное наименование: МКУ «ОСЦ».

1.7.Место нахождения Учреждения: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

Почтовый адрес: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.

1.8.Учреждение является юридическим лицом со дня государственной регистрации, имеет печать с изображением государственного герба Российской Федерации, бланки и штампы со своим наименованием, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства, Финансовом управлении Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в установленном законодательством порядке.

1.9.Учреждение имеет смету расходов и обособленное имущество, которое принадлежит ему на праве оперативного управления.

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

1.11. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом, ответчиком и третьим лицом в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Учреждение в установленном порядке может создавать филиалы и открывать представительства, расположенные вне места нахождения Учреждения и осуществляющее все его функции или их часть.

II. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Учреждение создано для осуществления хозяйственной деятельности в целях обеспечения образовательного процесса в образовательных организациях Сосновского муниципального района Нижегородской области и организации рационального, сбалансированного питания обучающихся образовательных учреждений.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

- оказание помощи в обеспечении жизнедеятельности образовательных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- обеспечение санитарного состояния и содержания помещений образовательных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- участие в выполнении текущих ремонтов зданий и сооружений образовательных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- участие технических работников в ликвидации аварийных ситуаций в системах жизнеобеспечения образовательных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- предоставление услуг по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- обеспечение сохранности зданий, имущества образовательных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской области.

III. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Сосновского муниципального района Нижегородской области и может быть использовано только для осуществления целей деятельности Учреждения.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. 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.

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

3.4. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- представлять имущество к учету в муниципальном реестре собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области в установленном порядке;

- соблюдать установленный в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области порядок осуществления крупных сделок и сделок в совершении которых имеется заинтересованность;

- учреждение не имеет право на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных из бюджета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность и использование имущества 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 имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;

- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

3.5. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.6. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в Финансовом управлении Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета и на основании бюджетной сметы.

3.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Учредитель вправе принять решение об изъятии у Учреждения закрепленного за ним излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

3.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

IV. 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:

- определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения и/или изменения/дополнения к Уставу;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
- утверждение предельной штатной численности Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля за его сохранностью и использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;
- рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;
- решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законодательством.

4.3. Текущее руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор, назначается и освобождается от должности приказом управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области. С директором Учреждения заключается трудовой договор.

Директор Учреждения является исполнительным единоличным органом Учреждения, подотчетен и подконтролен Учредителю и несет перед ним ответственность за результаты деятельности Учреждения, а также за сохранность и целевое использование имущества Учреждения.

Сроки полномочий директора Учреждения, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.

Трудовой договор с директором Учреждения заключает и расторгает начальник управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4.4. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за

исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.5. Директор Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.6. Директор Учреждения:

- осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора;
- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области и за его пределами, совершает сделки от его имени;
- утверждает штатное расписание, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

4.7. Указания руководителя Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

V. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА.

5.1. Все лица, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора, составляют трудовой коллектив Учреждения.

5.2. Порядок приема и увольнения, формы и системы оплаты труда, продолжительность и распорядок рабочего дня, продолжительность и порядок предоставления выходных дней, ежегодных и дополнительных отпусков, другие вопросы деятельности членов трудового коллектива Учреждения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.3. Работникам Учреждения гарантируется заработная плата, не ниже минимальной, установленной законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники Учреждения имеют право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- моральное и материальное стимулирование;
- ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
- конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся);

- на охрану жизни и здоровья.

5.5. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять настоящий Устав, локальные правовые акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора, должностные обязанности, отраженные в должностной инструкции;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;

- проходить периодически по приказу руководителя Учреждения бесплатные медицинские осмотры;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила противопожарной безопасности, нормы охраны труда, техники безопасности;
- вести установленную отчетную документацию;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.

5.6. При реорганизации или ликвидации Учреждение обеспечивает сохранность документов по личному составу, своевременно передает их правопреемнику (при реорганизации) или в архив (при ликвидации), принимает меры по трудоустройству высвобождаемых работников.

VI. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА

6.1. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить действующему трудовому законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

6.2. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение работников Учреждения осуществляет директор. Назначение на должность осуществляется директором в пределах утвержденного штатного расписания и с предъявлением к работнику квалификационных требований. Работники принимаются на работу в Учреждение в точном соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Порядок приема на работу регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

6.4. Штатное расписание Учреждения утверждается директором в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

6.8. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным

договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и локальными правовыми актами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

Прием на работу оформляется приказом работодателя (директора), изданным на основании заключенного трудового договора.

6.9. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть - установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки) заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда работников МКУ «ОСЦ», утверждаемым постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) и включающим в себя совокупность норм оплаты труда и правил их применения, на основании которого работнику начисляется и выплачивается заработная плата за выполненную им работу. Положение об оплате труда работников Учреждения разрабатывается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Сосновского муниципального района Нижегородской области. Условия оплаты труда, определенные вышеназванным Положением, не должны ухудшать положение работников, предусмотренные трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

6.10. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКУ «ОСЦ».

6.11. Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом договоре либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

6.12. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю и осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения. Администрация Учреждения и специалисты, установленные

Коллективным договором Учреждения, имеют ненормированный рабочий день.

6.13. Основания прекращения трудового договора с работником Учреждения предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.14. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.15. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с работниками по инициативе администрации Учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.16. Все работники Учреждения в обязательном порядке проходят периодические медицинские осмотры и обследования, проводимые за счет средств Учреждения в установленном порядке.

VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством об охране труда обязан:

7.1.1. Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда.

7.1.2. Обеспечивать организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.

7.1.3. Организовывать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников.

7.1.4. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

7.1.5. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

7.1.6. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

7.1.7. Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя.

7.1.8. Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.9. Проводить аттестацию мест по условиям труда.

Исходя из результатов аттестации:

- предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсации;

- указывать в трудовом договоре достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда;

- предусматривать в коллективном договоре или соглашении мероприятия по улучшению условий охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации.

7.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.11. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.13. Выплачивать потерпевшему (в случае гибели работникам, имеющим право на возмещение вреда) единовременное и ежемесячное пособие, а также возмещать потерпевшему моральный вред в установленном законодательством порядке.

7.2. Работодатель несет ответственность за не обеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

7.3. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охраны труда обязаны:

7.3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Учреждения.

7.3.2. Соблюдать требования охраны труда.

7.3.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний и требований охраны труда.

7.3.5. Немедленно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

VIII. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании решения Учредителя, либо по решению суда, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

8.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

8.4. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Учреждения в соответствии с законодательством.

8.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику имущества.

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

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

8.8. Учреждение считается ликвидированным после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.9. По окончании ликвидации Учреждения денежные средства и иное имущество Учреждения после расчетов с кредиторами переходят в распоряжение Учредителя для дальнейшего его перераспределения.

IX. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

9.1. Для регламентации деятельности Учреждение разрабатывает, принимает, заключает следующие виды локальных правовых актов:

- приказы директора Учреждения;
- договоры (в том числе Коллективный договор);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции (в том числе должностные инструкции, инструкции по делопроизводству, инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности);
- график отпусков;
- положения (в том числе положение об оплате труда работников Учреждения, положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения).

9.3. Локальные правовые акты Учреждения не могут противоречить Уставу Учреждения.

Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

10.1. Изменения и (или) дополнения в настоящий Устав (Устав в новой редакции) разрабатываются и принимаются коллективом Учреждения, представляются на рассмотрение в Управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в организационном подведомстве которого находится Учреждение, на предмет соответствия требованиям действующего законодательства РФ, утверждаются муниципальным нормативно-правовым актом Учредителя в порядке, им установленном, и подлежат обязательной государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Изменения и дополнения в Устав (Устав в новой редакции) Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

10.3. В связи с регистрацией настоящего Устава утрачивает силу редакция Устава муниципального бюджетного учреждения «Образовательно-сервисный Центр», утвержденный распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.09.2011 г. № 919-р, зарегистрированная МРИ ФНС № 7 по Нижегородской области за № 2115252029176 от 13.10.2011г.



Директор

С.В. Дегтев

Принты скреплены, скреплено 12 (двенадцать) листов

МРИ ФНС РФ №7
по Нижегородской области

Выдано свидетельство
о государственной регистрации

«30» декабря 2013.

ОГРН 405252002327

ГРН 2435252053110

Должность:
Начальник отдела МРИ ФНС РФ №7
по Нижегородской области

Подпись [Signature] Воробьев А.В.

М.П.

Этот документ хранится в регистрирующем органе

