

Утверждено
постановлением
администрации МО
Красногвардейский район
Оренбургской области
№ 1107-п от 05.12.2011г

Устав

муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия по обслуживанию
муниципальных образовательных учреждений администрации
Красногвардейского района Оренбургской области»

с.Плешаново
Красногвардейский район
Оренбургская область
2011 год

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений администрации Красногвардейского района Оренбургской области», именуемое в дальнейшем Учреждение, создано постановлением администрации Красногвардейского района Оренбургской области 05.09.2004 № 1104 и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «О некоммерческих организациях», «О бухгалтерском учете», другими федеральными законами и законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, решениями учредителя и настоящим Уставом.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг, ведения бухгалтерского учета и планирования финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений.

1.3. Полное официальное наименование Учреждения на русском языке – муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений администрации Красногвардейского района Оренбургской области», сокращенное наименование – МКУ «ЦБ по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений».

1.4. Юридический адрес: 461150, Оренбургская область, Красногвардейский район, село Плешаново, улица Мира, дом № 3.

Место нахождения и почтовый адрес: 461150, Оренбургская область, Красногвардейский район, село Плешаново, улица Мира, дом № 3.

1.5. Учредителем и собственником имущества, закрепленного за Учреждением, является муниципальное образование Красногвардейский район Оренбургской области.

Функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения осуществляет администрация Красногвардейского района в лице отдела образования администрации Красногвардейского района (далее – Учредитель) в соответствии с Порядком создания и деятельности муниципальных казенных учреждений муниципального образования Красногвардейский район, утвержденным постановлением администрации Красногвардейского района Оренбургской области, за исключением утверждения Устава Учреждения в новой редакции и внесения изменений в Устав Учреждения, наделения имуществом и определения перечня особо ценного имущества.

1.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет бюджетных ассигнований. Собственник имущества учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.7. Учреждение создано на неограниченный срок.

1.8. На дату создания учреждения филиалов и представительств нет.

1.9. Структура учреждения:

- Группа бухгалтерского учета и отчетности.
- Группа экономического планирования и анализа финансово - хозяйственной деятельности.
- Хозяйственно-эксплуатационная группа.

1.10. Учреждение является юридическим лицом, имеет круглую печать с полным наименованием на русском языке, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Учреждение считается созданным как юридическое лицо с момента государственной регистрации в установленном законом порядке.

2. Цели и виды деятельности Казенного учреждения.

2.1. Цель Учреждения – формирование сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении доходов и расходов отдела образования, информационно методического центра, общеобразовательных учреждений, учреждений дошкольного образования и учреждений дополнительного образования Красногвардейского района, передавших функции по ведению бюджетного и налогового учета на основании договора Учреждения.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах отдела образования, информационно методического центра, муниципальных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования Красногвардейского района, их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств.

Оказание услуг по централизованному ведению бухгалтерского учета, экономического планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений.

2.4. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды основной деятельности:

- централизованного ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, информационно методического центра, отдела образования, согласно заключенным договорам на обслуживание (далее – обслуживаемые учреждения);

- формирования полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений, их имущественном положении;

- создания оптимальных условий для ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

2.5. Основными задачами Учреждения является:

- организация и выполнение на договорной основе работ по ведению бухгалтерского учета, экономического планирования и анализа в обслуживаемых образовательных учреждениях Красногвардейского района Оренбургской области;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности обслуживаемых учреждений и их имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества обслуживаемых учреждений, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности; обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения их финансовой устойчивости.

2.6. Основные функции Учреждения:

Группа по бухгалтерскому учету и отчетности.

1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством.

2. Бухгалтерский и налоговый учет Учреждения и обслуживаемых образовательных учреждений, составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные законом сроки сводной бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

4. Контроль за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

5. Обеспечение выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам Учреждения и обслуживаемых учреждений и других обязательств согласно бюджетным сметам, планам финансово-хозяйственной деятельности.

6. Составление и представление сводной бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета района.

7. Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

8. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям.

9. Консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности.

10. Разработка мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности.

11. Осуществление мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников Учреждения.

12. Представление интересов обслуживаемых учреждений по доверенности в различных организациях, в т.ч. в отделах казначейства.

13. Проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов, муниципальных заданий обслуживаемых учреждений с подотчетными лицами, организациями, учреждениями и отдельными лицами.

17. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и регистров учета, обслуживаемых образовательных учреждений и расчетов к ним и других документов.

Группа экономического анализа и планирования финансово хозяйственной службы.

1. Планирование показателей финансово - хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, казенных и иных учреждений в сфере образования.

2. Организация и ведение экономического учета и составления отчетности, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;

3. Подготовка исходных документов для составления проекта бюджета и отчетов о его исполнении.

4. Контроль над соответствием заключаемых хозяйственных договоров и муниципальных контрактов доведенным лимитам бюджетных обязательств, за своевременностью и правильности оформления первичных учетных документов, законности совершаемых финансовых операций;

5. Контроль за целевым расходованием бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным сметам доходов и расходов и планам финансово-хозяйственной деятельности, наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

6. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящий доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям ;

7. Составление и согласование с руководителями обслуживаемых учреждений смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним в пределах выделенных бюджетных ассигнований, субсидий на основании данных, представленных руководителями обслуживаемых учреждений;

8. Формирование муниципального задания на выполнение работ и услуг.

9. Экономический анализ результатов деятельности обслуживаемых учреждений;

10. Применение современных средств автоматизации учета и отчетности;

11. Подготовка обоснованных заявок на уточнение бюджетных ассигнований или лимитов бюджетных обязательств на основании письменных заявлений руководителей обслуживаемых учреждений;

12. Составление сводной бюджетной заявки по обслуживаемым учреждениям на основании письменных заявлений руководителей, смет расходов и планов финансово-хозяйственной деятельности, утвержденных главным распорядителем бюджетных средств;

Хозяйственно-эксплуатационная группа.

1. Содержание в надлежащем санитарном, противопожарном состоянии имущества Учреждения обеспечения функционирования систем коммуникаций.

2. Осуществление повседневного контроля за техническим состоянием здания, обеспечение правильной эксплуатации и своевременного ремонта, ремонта мебели.

3. Использование транспортных средств в соответствии с условиями заключенных договоров и назначением .

4. Проведение техосмотра транспортных средств.

5. Контроль за правильностью списания ГСМ согласно норм расходов на топливо.

6. Организация и планирование капитального, текущего ремонта, реконструкцию и модернизацию учреждений образования.

7.Разработка сметной документации, составление договоров, актов выполненных работ по проведению текущего ремонта образовательных учреждений.

8.Составляет и предоставляет отчеты по строительству и капитальному ремонту.

3.Управление Учреждением.

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

3.2 К компетенции администрации в области управления Учреждением относится:

- утверждение Устава Учреждения, внесение в Устав изменений и дополнений;
- рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;
- реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- рассмотрение и согласование предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с действующим законодательством для совершения таких сделок требуется согласие собственника имущества;
- утверждение перечня мероприятий, направленных на развитие Учреждения;
- определение порядка 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;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район Оренбургской области.

3.3. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор (далее по тексту – Руководитель) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.4. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом. Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от должности отделом образования от имени администрации района.

Срок полномочий Руководителя определяется трудовым договором, который заключается отделом образования от имени администрации района.

Руководитель подотчетен в своей деятельности главе муниципального образования Красногвардейский район Оренбургской области и по направлениям своей деятельности Учредителю.

3.5. Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несёт ответственность за результаты деятельности Учреждения.

3.6. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

3.7. Руководитель Учреждения:

- имеет право подписывать документы по финансовым операциям с денежными средствами в случае передачи в соответствии с действующим законодательством руководителями обслуживаемых учреждений такого права документов в установленном порядке;

- совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;

- в пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

- утверждает штатное расписание, структуру, смету расходов Учреждения;

- издаёт и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;

- заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

- утверждает годовую бухгалтерскую отчетность;

- осуществляет прием на работу и увольнение работников Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3.8. Руководитель Учреждения несёт ответственность за нарушение договорных, расчётных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

3.9. Руководитель Учреждения исполняет обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4. Информация о деятельности учреждения.

4.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;

- 2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

- 3) решение учредителя о создании Учреждения;
- 4) решение учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- 5) бюджетная смета Учреждения, составляемая и утверждаемая в порядке, определенном администрацией района, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 6) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- 7) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 8) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном администрацией района, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

4.2. Учреждение обеспечивают открытость и доступность документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.3. Предоставление информации Учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования Красногвардейский район и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

5. Права и обязанности учреждения.

5.1. Для выполнения поставленных задач и осуществления своих функций Учреждение имеет право:

- представлять интересы Учреждения и обслуживаемых образовательных учреждений в рамках своей компетенции, определенной настоящим Уставом, во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности;

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления, руководителей органов и структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, организаций необходимую информацию для Учреждения;

- требовать от руководителей бюджетных образовательных учреждений принятия мер к повышению эффективности использования материальных средств, к усилению сохранности муниципальной собственности;

- проверять в бюджетных образовательных учреждениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей;

- в установленном порядке заключать контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции, а также принимать непосредственное участие в их реализации;

- давать разъяснения и консультации должностным лицам, юридическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

- приобретать и предоставлять права на владение и использование охранных документов, технологий и технической документации.

5.2. Учреждение может иметь другие права, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. При осуществлении своей деятельности Учреждение обязано:

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета, обязательств и бухгалтерских операций с применением технических средств;

- осуществлять полный учет, поступивших денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- осуществлять правильное начисление и своевременное перечисление платежей в пенсионный фонд, в фонд социального страхования;

- осуществлять составление достоверной бюджетной, налоговой, статистической и бухгалтерской отчетности на основе первичных документов, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;

- осуществлять сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

- осуществлять соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- осуществлять правильность расходования фонда заработной платы, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- осуществлять соблюдение установленных правил проведения инвентаризацией денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- не допускать образование дебиторской и кредиторской задолженности;

- соблюдать законность списания с балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- предоставлять руководителям бюджетных, казенных образовательных учреждений необходимые сведения об исполнении смет, муниципальных заданий.

- активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение бюджетного законодательства в области хозяйственного ведения.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер централизованной бухгалтерии докладывает руководителю Учреждения для принятия мер.

- выполнять обязательства, вытекающие из законодательства и заключенных договоров;

3. Подготовка исходных документов для составления проекта бюджета и отчетов о его исполнении.

4. Контроль над соответствием заключаемых хозяйственных договоров и муниципальных контрактов доведенным лимитам бюджетных обязательств, за своевременностью и правильности оформления первичных учетных документов, законности совершаемых финансовых операций;

5. Контроль за целевым расходованием бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным сметам доходов и расходов и планам финансово-хозяйственной деятельности, наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

6. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящий доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям ;

7. Составление и согласование с руководителями обслуживаемых учреждений смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним в пределах выделенных бюджетных ассигнований, субсидий на основании данных, представленных руководителями обслуживаемых учреждений;

8. Формирование муниципального задания на выполнение работ и услуг.

9. Экономический анализ результатов деятельности обслуживаемых учреждений;

10. Применение современных средств автоматизации учета и отчетности;

11. Подготовка обоснованных заявок на уточнение бюджетных ассигнований или лимитов бюджетных обязательств на основании письменных заявлений руководителей обслуживаемых учреждений;

12. Составление сводной бюджетной заявки по обслуживаемым учреждениям на основании письменных заявлений руководителей, смет расходов и планов финансово-хозяйственной деятельности, утвержденных главным распорядителем бюджетных средств;

Хозяйственно-эксплуатационная группа.

1. Содержание в надлежащем санитарном, противопожарном состоянии имущества Учреждения обеспечения функционирования систем коммуникаций.

2. Осуществление повседневного контроля за техническим состоянием здания, обеспечение правильной эксплуатации и своевременного ремонта, ремонта мебели.

3. Использование транспортных средств в соответствии с условиями заключенных договоров и назначением .

4. Проведение техосмотра транспортных средств.

5. Контроль за правильностью списания ГСМ согласно норм расходов на топливо.

6. Организация и планирование капитального, текущего ремонта, реконструкцию и модернизацию учреждений образования.

6.7. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от бюджетных лимитов.

7. Перечень локальных актов Учреждения.

7.1. К локальным актам, регламентирующим деятельность Учреждения, относятся :

- правила;
- положения;
- инструкции;
- приказы и распоряжения директора Учреждения;
- штатное расписание;
- правила внутреннего распорядка;
- коллективный договор;
- положение о централизованной бухгалтерии;
- трудовой договор;
- положение об организации работы по охране труда ;
- должностные инструкции;
- положение по оплате труда;
- учетная политика;

8. Реорганизация и ликвидация учреждения.

8.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

8.2. Учреждение ликвидируется на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами Российской Федерации.

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

8.4. Администрация района назначает ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации порядок и сроки ликвидации Учреждения.

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

8.6. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчётов, произведённых в установленном порядке с сотрудниками Учреждения, кредиторами, бюджетом передаётся его собственнику, если иное не предусмотрено законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

8.7. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу передаются на хранение в архивные фонды по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.8. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение прекратившим своё существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

9. Ответственность Учреждения.

9.1 Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных и налоговых обязательств, порядка ведения бухгалтерского учета, формирования отчетности, исполнения бюджетных смет.

10. Внесении изменений и дополнений в Устав Казенного учреждения.

10.1. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется по инициативе Учредителя, в ведении которого находится Учреждение, либо по предложению Руководителя Учреждения.



Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 13 листов.
Главный специалист органи-
зационно-правового отдела
В.И.Филатов



Информация ИФНС России № 10
ПО СЕМБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
В Единый государственный реестр
юридических лиц занесена запись
К. 12 2004 года
ОГРН 115058038007
ГРН
Подпись: *В.И.Филатов*
М.П. *В.И.Филатов*