

7

УТВЕРЖДЁН:
постановлением
администрации
города Слободского
от 24.10.2011 № 141
Глава администрации города
Слободского

С.А.Кашин



УСТАВ

Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Слободского»

Прежняя редакция Устава утверждена
распоряжением Главы города
Слободского от 25.05.2005 № 828

г.Слободской
2011год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Слободского» (далее – учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральном законе «О некоммерческих организациях», законом Кировской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Кировской области отдельными государственными полномочиями области в сфере архивного дела», муниципальными правовыми актами.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Слободского».

1.3. Сокращённое наименование Учреждения: МКУ «Муниципальный архив г.Слободского».

1.4. Юридический адрес Учреждения: 613150, город Слободской, ул.Советская, дом № 66.

1.5. Фактический адрес Учреждения: 613150, город Слободской, ул.Советская, дом № 66.

1.6. Организационно-правовая форма-казенное учреждение.

1.7. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «город Слободской». Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Слободского (далее – учредитель), находящаяся по адресу: 613150, город Слободской, ул.Советская, дом № 86.

1.8. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «город Слободской». Функции и полномочия собственника имущества осуществляет администрация города Слободского.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, обособленное имущество, находящееся в оперативном управлении, лицевые счета, открытые в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидарную ответственность по обязательствам такого учреждения несёт Учредитель.

1.12. Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной деятельности, а так же административной и финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его государственной регистрации.

1.13. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом

РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, настоящим уставом.

2. Состав документов Учреждения

2.1. В состав документов Учреждения входят документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие постоянному и временному хранению: управленческая, научно-техническая и иная специальная документация, фотодокументы, кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы, в том числе:

2.1.1. Образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

2.1.2. Созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципального образования «город Слободской» находящиеся на хранении в Учреждении.

2.1.3. Документы по личному составу ликвидированных, в том числе в результате банкротства, предприятий и организаций, не имеющих правопреемников.

2.1.4. Документы физических лиц (документы личного происхождения).

2.1.5. Документы негосударственных объединений, учреждений, организаций, средств массовой информации.

2.1.6. Документы, находящиеся в государственной собственности Кировской области, переданные на временное хранение в Учреждение в результате наделения муниципального образования «город Слободской» отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов.

2.2. Кроме того, на хранении в архивном учреждении находятся: учетные документы, архивные справочники, информационные базы данных, иллюстративные и другие материалы, дополняющие и раскрывающие состав и содержание фондов Учреждения, а также печатные издания (книги, брошюры, газеты, журналы).

2.3. Учреждение на договорной основе может осуществлять хранение других архивных документов.

3. Цели и виды деятельности Учреждения

3.1. Целью деятельности Учреждения является хранение, комплектование (формирование), учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3.2. Для достижения целей, указанных в п. 3.1 настоящего Устава Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

3.2.1. Осуществление хранения архивных документов в Учреждении, обеспечение нормативных условий хранения.

3.2.2. Проверка наличия и состояния архивных документов, организация розыска необнаруженных документов.

3.2.3. Определение источников комплектования архивного учреждения. Ведение списка источников комплектования Учреждения.

3.2.4. Оказание методической и практической помощи делопроизводственным, архивным, экспертным службам источников комплектования в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении.

3.2.5. Рассмотрение и подготовка к утверждению и согласованию экспертно-проверочной комиссией при управлении по делам архивов Кировской области описей дел, документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования.

3.2.6. Рассмотрение и подготовка к утверждению экспертно-проверочной комиссией при управлении по делам архивов Кировской области описей дел, документов личного происхождения, поступивших в архивное учреждение на законном основании.

3.2.7. Рассмотрение и подготовка к согласованию экспертно-проверочной комиссией при управлении по делам архивов Кировской области описей дел по личному составу, поступивших от ликвидированных предприятий и организаций, в том числе в результате банкротства, не имеющих правопреемников.

3.2.8. Проведение экспертизы ценности архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении.

3.2.9. Приём на хранение от источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации, а также договором между собственником архивных документов и Учреждением.

3.2.10. Приём на хранение документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, поступивших от ликвидированных предприятий и организаций, в том числе в результате банкротства, не имеющих правопреемников.

3.2.11. Согласование в соответствии с предоставленными полномочиями инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования Учреждения.

3.2.12. Осуществление научного описания архивных документов, находящихся на хранении в архивном учреждении, путём создания системы научно-справочного аппарата, информационных поисковых систем по архивным документам.

3.2.13. Ведение государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении. Ведение БД «Архивный фонд».

3.2.14. Ведение государственного учёта архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях – источниках комплектования Учреждения.

3.2.15. Представление в управление по делам архивов Кировской области в установленном порядке документов государственного учёта в части, касающейся ведения государственного учёта архивных документов, находящихся на постоянном хранении в Учреждении, а также документов государственного учёта архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях – источниках комплектования.

3.2.16. Обеспечение доступа к архивным документам, находящимся на хранении в Учреждении, путём предоставления пользователям архивными документами справочно-поисковых средств, подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2.17. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке путём предоставления архивных документов пользователям в читальном зале, экспонирования архивных документов на выставках, использования в средствах массовой информации, проведения информационных мероприятий.

3.2.18. Исполнение тематических запросов, а также социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и международными обязательствами Российской Федерации.

3.2.19. Исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций.

3.2.20. Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.3. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности:

3.3.1. Осуществление самостоятельно или с участием научных учреждений подготовки к изданию и организации издания документальных публикаций по актуальной тематике, научно-популярной литературы.

3.3.2. Сотрудничество с российскими архивными, научными и информационными организациями, Российским обществом историков-архивистов, участие в работе научно-методических советов, совещаний, научно-практических конференций.

3.3.3. Проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельно научных исследований по архивоведческой или документоведческой тематике, внедрение их результатов в практику работы.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Для осуществления уставной деятельности Учреждение вправе:

4.1.1. Заключать договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие действующему законодательству, а также настоящему Уставу.

4.1.2. Осуществлять приносящую доход деятельность, направленную на достижение уставных целей деятельности Учреждения, ради которых оно создано.

4.1.3. Разрабатывать Перечень (прейскурант) платных работ и услуг, выполняемых Учреждением на платной основе.

4.1.4. Разрабатывать на основе типовых норм и утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в Учреждении.

4.1.5. Принимать в дар от юридических и физических лиц имущество в виде подлинников или копий документов, другое имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. При наличии свободных площадей архивохранилищ осуществлять временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся в частной собственности, в порядке и на условиях, определяемых в соглашениях (договорах) между собственниками документов и Учреждением.

4.1.7. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования сведения о фондах и архивных документах с целью их государственного учёта в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, информацию о работе и состоянии архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

4.1.8. Иметь представителей Учреждения в составе экспертных и ликвидационных комиссий организаций – источников комплектования в целях решения вопросов сохранности архивных документов и о месте их дальнейшего хранения.

4.1.9. Посещать архивы и делопроизводственные подразделения организаций – источников комплектования, информировать руководителей организаций о выявленных недостатках в формировании и обеспечении сохранности архивных документов.

4.1.10. Участвовать в отраслевых конкурсах научно-исследовательских работ в области архивоведения, документоведения и археографии.

4.1.11. Осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, предмету и целям деятельности Учреждения.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2.2. Обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

4.2.3. Выполнять утвержденные в установленном порядке показатели деятельности Учреждения.

4.2.4. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития архивного дела, исходя из основных направлений государственной политики и единых принципов организации архивного дела в Российской Федерации, анализа деятельности и состояния архивного учреждения, а также наличия спроса на выполняемые работы и оказываемые услуги.

4.2.5. Составлять и своевременно представлять на утверждение Учредителю бюджетную смету Учреждения.

4.2.6. Составлять и утверждать в порядке, установленном Учредителем, отчет о результатах своей деятельности, вести статистическую отчетность в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Выполнять требования охраны труда, техники безопасности, обеспечивать безопасные условия и меры социальной защиты работников Учреждения.

4.2.8. Обеспечивать сохранение конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах Учреждения.

4.2.9. Обеспечивать сохранность документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения.

4.2.10. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение (нарушение) обязательств.

5. Организация деятельности и управление Учреждением

5.1. Органами управления Учреждения являются Учредитель и руководитель (директор), который выполняет функции исполнительного органа Учреждения и возглавляет его (далее-руководитель).

5.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

5.2.1. Утверждение Устава Учреждения (внесения изменений в Устав).

5.2.2. Назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения, заключение и расторжение с ним трудового договора.

5.2.3. Осуществление контроля за финансово – хозяйственной деятельностью Учреждения.

5.2.4. Контроль за исполнением Учреждением функций, предусмотренных Уставом.

5.2.5. Установление порядка составления и утверждения планов финансово – хозяйственной деятельности Учреждения.

5.2.6. Установление порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности архивного учреждения, об использовании

закрепленного за ним на праве оперативного управления муниципального имущества.

5.2.7. Осуществление мероприятий по реорганизации, изменению типа и ликвидации Учреждения.

5.2.8. Осуществление иных функций и полномочий Учредителя, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Исполнительным органом Учреждения является его руководитель, который назначается и освобождается от должности Учредителем в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.4. Руководитель в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

5.4.1. Осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством, Уставом Учреждения к компетенции Учредителя.

5.4.2. Представляет интересы Учреждения и совершения в установленном действующим законодательством и Уставом Учреждения порядке сделки от имени Учреждения.

5.4.3. Утверждает структуру, штатное расписание, внутренние документы Учреждения, после согласования с Учредителем в установленном порядке.

5.4.4. Осуществляет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации прием, перевод, увольнение работников Учреждения, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, заключение с ними трудовых договоров.

5.4.5. Вносит в установленном порядке предложения о награждении отличившихся работников Учреждения государственными наградами Российской Федерации, а также предложений по другим видам поощрений.

5.4.6. Применяет, в пределах предоставленных полномочий, дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения.

5.4.7. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда работников Учреждения.

5.4.8. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений Учреждения, соблюдения техники безопасности и правил пожарной безопасности.

5.4.9. Обеспечивает рациональное использование финансовых средств Учреждения.

5.4.10. В пределах, установленных законодательством и другими нормативно-правовыми актами, настоящим Уставом распоряжается имуществом Учреждения.

5.4.11. Имеет право первой подписи на финансовых документах.

5.4.12. Принимает, утверждает локальные акты по регулированию деятельности Учреждения и принимает меры к их исполнению.

5.4.13. Обеспечивает предоставление статистической и иной необходимой отчетности в соответствующие органы.

5.4.14. Обеспечивает представление информации, связанной с деятельностью Учреждения, Учредителю.

5.4.15. Осуществляет иные функции и полномочия руководителя Учреждения, установленные действующим законодательством.

5.4.16. Директор Учреждения несет персональную ответственность:

- за выполнение задач и функций, возложенных на учреждение, в том числе за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, поручений и указаний Учредителя;

- за непредставление (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе, закрепленном за Учреждением на праве оперативного управления, в администрацию города Слободского;

- иные вопросы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и трудовым договором.

5.4.17. Руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством возмещает Учреждению убытки, причиненными его виновными действиями (бездействием).

6. Компетенция и ответственность Учреждения.

6.1. Учреждение самостоятельно в подборе и расстановке кадров, научной, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, муниципальными правовыми актами, типовым положением и настоящим Уставом.

6.2. К компетенции Учреждения относится:

6.2.1. Материально-техническое обеспечение и оснащение Учреждения, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах имеющихся финансовых средств.

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

6.2.3. Установление структуры управления Учреждением, штатного расписания, распределение должностных обязанностей.

6.2.4. Установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования.

6.2.5. Разработка устава Учреждения, изменений в него.

6.2.6. Разработка и принятие правил внутреннего распорядка Учреждения, иных локальных актов.

6.3. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

6.3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

6.3.2. За своевременную и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы в соответствии с законодательством.

6.3.3. За непредоставление отчетности в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

6.3.4. За сохранность и эффективное использование имущества Учреждения.

6.3.5. За обеспечение выполнения Федерального законодательства в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

6.3.6. За обеспечение выполнения установленных требований по пожарной безопасности и охране труда.

6.3.7. За иные действия, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7. Финансовое обеспечение и имущество Учреждения.

7.1. Учреждение в установленном порядке открывает лицевые счета в органах казначейства, финансовом управлении администрации города Слободского.

7.2. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета города на основании бюджетной сметы.

7.3. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

7.4. Учреждение ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет хозяйственной и иной деятельности и статистическую отчетность о результатах деятельности в порядке, установленном законодательством.

7.5. Учреждение обязано предоставлять имущество к учету в Реестре муниципального имущества муниципального образования «город Слободской» в порядке, установленном Учредителем.

7.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

- средства бюджета города, передаваемые Учреждению в соответствии с бюджетной сметой;

- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

7.7. Доходы полученные от оказания платных услуг и иной, приносящей доходы деятельности, поступают в доход бюджета города Слободского.

7.8. Бюджетная смета Учреждения составляется, утверждается им и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств.

7.9. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

7.10. Учреждение не имеет право предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

7.11. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета города производится от имени муниципального образования «город Слободской» в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств.

7.12. Имущество Учреждения.

7.12.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования «город Слободской» и закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством.

7.12.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого Учредителем принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Учреждение обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных законом.

7.12.3. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, поступают в бюджет города. Имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступает в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами.

7.12.4. Право оперативным управлением имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению учредителя.

7.12.5. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и несет бремя расходов на его содержание.

7.12.6. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия учредителя.

7.12.7. Учреждение владеет, пользуется имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества, заданиями Учредителя, если иное не установлено законодательством.

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

7.12.9. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет бюджетных средств, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.12.10. Земельный участок предоставляется Учреждению в постоянное (бессрочное) пользование в установленном законодательством порядке.

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

8. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения, внесение изменений в Устав

8.1. Учреждение может быть реорганизовано, ликвидировано, изменен тип Учреждения в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами по решению Учредителя.

8.2. При реорганизации и ликвидации Учреждения его работникам гарантируется соблюдение прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством.

8.3. При реорганизации и ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, документы по личному составу и другие) подлежат передаче на хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Учреждение считается реорганизованным (за исключением 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.

8.5. При ликвидации Учреждения Учредителем создается ликвидационная комиссия или назначается ликвидатор.

С момента назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) от имени 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.

8.6. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией в казну города Слободского или другому муниципальному учреждению (предприятию) по решению Учредителя.

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

8.8. Устав Учреждения, его принятие и изменение.

8.8.1.Выполнение норм и требований Устава Учреждения, а также локальных актов обязательно для всех работников Учреждения.

8.8.2.Устав, изменения в Устав принимаются в порядке, установленном Учредителем.

8.8.3.Устав и изменения в него подлежат регистрации в установленном законодательством порядке.

8.8.4.К уставу прилагаются локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

8.8.5.Локальные акты Учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

9.Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения.

Деятельность Учреждения регламентируется следующими локальными актами: Устав Учреждения, Коллективный договор, Штатное расписание, Положение об оплате труда, Правила внутреннего трудового распорядка, Должностные обязанности, Приказы Учреждения, Положение об оказании платных услуг.



Прожина редакция Устава, утверждена
распорядителем И.И.И.И.И.
Слободского от 25.07.2011 № 128

Слободской
2011 год