«Сыктывкар» кар кытшлӧн муниципальнӧй юкӧнса администрациялӧн школаӧдз велӧдӧмӧн веськӧдланін

Управление дошкольного образования
администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

ПРИКАЗ

«19» мая 2021 года № 723

г. Сыктывкара

Об утверждении Порядка согласования и утверждения уставов и изменений в уставы учреждений и образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

В соответствии с постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.12.2010 г. № 12/5811 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений МО ГО «Сыктывкар», а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», руководствуясь положением об Управлении дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденным Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 13.05.2021 № 6/2021-92

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок согласования и утверждения уставов и изменений в уставы учреждений и образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу приказ Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 06 декабря 2017 года № 2085 «Об утверждении Порядка согласования и утверждения уставов муниципальных учреждений, подведомственных Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар».
3. Назначить ответственным за проведение процедуры согласования и утверждения уставов и изменений в уставы учреждений и образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», руководителя службы обеспечения деятельности Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Шулепова А.М.
4. Руководителю службы обеспечения деятельности Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Шулепову А.М. обеспечить проведение процедур согласования и утверждения уставов и изменений в уставы в соответствии с установленным Порядком согласования и

утверждения уставов и изменений в уставы учреждений и образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

5. Консультанту отдела предоставления муниципальных услуг Кузнецовой С.Г. ознакомить руководителей учреждений и образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», с настоящим приказом под подпись в срок до 21 мая 2021 года.

6. Отделу предоставления муниципальных услуг (Кохтенко Л.Н.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» в срок до 21 мая 2021 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Иевлеву Т.С.

Начальник управления Г.В. Дейнеко

Исполнитель:
Иевлева Татьяна Сергеевна, 24-30-04

Приложение № 1
к приказу Управления дошкольного образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 19 мая 2021 года № 723

ПОРЯДОК
согласования и утверждения уставов и изменений в уставы учреждений и образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

1. Настоящий порядок согласования и утверждения уставов и изменений в уставы учреждений и образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.12.2010 № 12/5811 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений МО ГО «Сыктывкар», а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 31.12.2010 № 12/5894 «О порядке осуществления функций и полномочий учредителя бюджетного и казенного учреждений муниципального образования городского округа «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 14.03.2011 № 3/593 «Об утверждении положения об осуществлении функций и полномочий учредителя автономных учреждений МО ГО «Сыктывкар», Положением об Управлении дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденным Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 13.05.2021 № 6/2021-92.

2. Настоящий Порядок регламентирует процедуру согласования и утверждения уставов и изменений в уставы учреждений и образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и содержит рекомендации по оформлению уставов и изменений в уставы.

3. Учредительным документом учреждений и образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту – учреждения и образовательные организации), является устав.

4. Решение об оформлении новой редакции устава или о внесении изменений в действующую редакцию устава должно быть обусловлено важными обстоятельствами:

- изменение организационно-правовой формы, наименования учреждения или образовательной организации;

- изменение юридического адреса, местонахождения здания корпуса учреждения или образовательной организации;

- изменение законодательства, имеющее существенное значение при осуществлении деятельности учреждения или образовательной организации, и которое необходимо отразить в уставе;

- вынесение по результатам проведенной проверки органами государственной контроля (надзора) решения, предписания, представления и иных актов реагирования с требованием о внесении изменений в устав.

5. Проект устава или изменений в устав учреждение или образовательная организация оформляет самостоятельно в соответствии с рекомендациями, изложенными в приложении № 1 к настоящему Порядку.

6. Уставы и изменения в уставы утверждаются приказом начальника Управления, после согласования председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующим заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар».

7. До утверждения уставов или изменений в уставы, а также перед их согласованием председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующим заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» уставы и изменения в уставы проходят процедуру согласования в Управлении дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту – Управление).

8. Для проведения процедуры согласования уставов и изменений в уставы начальником Управления назначается ответственное лицо из числа сотрудников Управления.

9. Проекты уставов и изменений в уставы представляются учреждениями и образовательными организациями в приемную начальника Управления в одном экземпляре на бумажном носителе с приложением:

- сопроводительного письма с обоснованием необходимости утверждения устава или изменений в устав (описываются причины и основания оформления новой редакции устава или изменений в действующую редакцию устава, с указанием фактических обстоятельств, при необходимости статей и пунктов нормативных правовых актов, которые послужили основанием оформления новой редакции устава или внесения изменений в действующую редакцию устава, а также разделов и пунктов устава, которые изменены при оформлении новой редакции устава);

- копии действующего устава;

- копии документа (решение, предписание, представление и прочее), вынесенного органами государственного контроля (надзора) по результатам проведенной проверки, послужившего основанием для оформления новой редакции устава или внесения изменений в действующую редакцию устава (при наличии).

Отсутствие указанных в настоящем пункте документов является основанием для возвращения устава учреждению или образовательной организации без согласования и утверждения.

10. Управление, после получения документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, осуществляет их регистрацию в качестве входящих документов и проводит экспертизу проекта устава или изменений в устав на соответствие правилам делопроизводства и на соответствие его содержания действующему законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми и муниципальным правовым актам МО ГО «Сыктывкар» в срок не превышающий 10 рабочих дней.

В случае временного отсутствия должностного лица, ответственного за проведение процедуры согласования и утверждения устава или изменений в устав, срок рассмотрения устава или изменений в устав может быть продлен начальником Управления на срок до 30 рабочих дней.

11. Лицо, ответственное за процесс согласования и утверждения уставов и изменений в уставы учреждений и образовательных организаций:

11.1. Проводит проверку обоснованности оформления и представления новой редакции устава или изменений в устав, принимает решение о проведении экспертизы или о возвращении устава или изменений в устав без согласования и утверждения.

В случае принятия решения о возвращении устава или изменений устав без согласования и утверждения, оформляет об этом проект мотивированного ответа в адрес учреждения или образовательной организации, который подписывает начальник Управления.

11.2. Осуществляет экспертизу устава или изменений в устав на соответствие его содержания действующему законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми, муниципальным правовым актам МО ГО «Сыктывкар» и его оформления правилам делопроизводства.

11.3. Оформляет лист согласования в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

В листе согласования указывается информация:

- о наименовании документа, представленного на согласование и утверждение (устав или изменения в устав);

- о наименовании учреждения или образовательной организации, представившей на согласование и утверждение устав или изменения в устав;

- о дате поступления в Управление устава или изменений в устав;

- о наименовании должности и ФИО ответственного лица, проводившего экспертизу устава или изменений в устав;

- о замечаниях и предложениях по оформлению устава или изменений в устав;

- о дате заполнения листа согласования;

- личная подпись ответственного лица.

11.4. При выявлении недостатков в части оформления или содержания направляет проект устава или изменений в устав в учреждение или образовательную организацию на доработку, вносит запись о выявленных замечаниях и (или) предложениях в лист согласования.

В случае если замечания и (или) предложения имеют большой объем, допускается их отражение:

- в отдельном документе, в котором указывается наименование учреждения или образовательной организации, перечень замечаний и (или) предложений, дата составления документа и подпись ответственного работника с проставлением отметки в листе регистрации «с замечаниями»;

- в тексте проекта устава или изменений в устав, представленном на бумажном носителе, с проставлением отметки в листе согласования «с замечаниями по тексту».

Лист согласования и (или) документ с перечнем замечаний и (или) предложений ответственное лицо передает руководителю учреждения или образовательной организации для устранения выявленных недостатков, о чем в листе согласования проставляет отметку о дате отправки из Управления.

После устранения замечаний руководитель учреждения или образовательной организации представляет устав или изменения в устав на экспертизу в порядке, установленном настоящим Порядком для первоначального представления на согласование и утверждение устава или изменений в устав.

Ответственное лицо в ранее оформленном листе согласования проставляет отметку о дате повторного поступления в Управление устава или изменений в устав, а также производит действия и записи в соответствии с настоящим Порядком.

11.5. При отсутствии замечаний к уставу или изменений в устав ответственное лицо в листе согласования проставляет отметку «без замечаний» и в течение 1 рабочего дня уведомляет об этом руководителя учреждения или образовательной организации, направившего на согласование и утверждение устав или изменения в устав.

Руководитель учреждения или образовательной организации, получивший от ответственного лица уведомление об отсутствии замечаний к уставу или изменениям в устав, в течение 3 рабочих дней представляет в Управление три экземпляра устава или изменений в устав, прошитых и скрепленных печатью учреждения или образовательной организации на оборотной части последнего листа устава или изменений в устав. При направлении устава или изменений в

устав на государственную регистрацию в форме электронного документооборота допустимо представление двух экземпляров устава или изменений в устав.

11.6. Ответственное лицо не позднее 3 рабочих дней с даты получения от учреждения или образовательной организации прошитых и скрепленных печатью экземпляров устава или изменений в устав, оформляет сопроводительное письмо, которое совместно со всеми экземплярами устава или изменений в устав, передается на согласование в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующему заместителю руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар».

11.7. При наличии замечаний к уставу или к изменениям в устав Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» или курирующего заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар», устав или изменения в устав, после поступления в Управление из администрации МО ГО «Сыктывкар», передается ответственным лицом руководителю учреждения или образовательной организации на доработку.

После устранения недостатков представление на согласование устава или изменений в устав производится в соответствии положениями настоящего Порядка, устанавливающего порядок первоначального представления на согласование и утверждение устава или изменений в устав.

11.8. В случае согласования устава или изменений в устав Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующим заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» ответственное лицо в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Управление экземпляров согласованного устава или изменений в устав оформляет проект приказа об утверждении устава или изменений в устав и представляет его совместно с экземплярами устава или изменений в устав на утверждение начальнику Управления.

Приказ об утверждении устава или изменений в устав помимо сведений об утверждении устава или изменений в устав содержит:

- поручение о выполнении руководителем учреждения или образовательной организации действий по регистрации устава или изменений в устав в налоговом органе,

- о представлении копий устава или изменений в устав с отметками налогового органа о регистрации в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и в Управление.

12. После подписания приказа об утверждении устава или изменений в устав и проставления начальником Управления подписи об утверждении на титульном листе устава или изменений в устав, специалистом приемной Управления на титульном листе устава или изменений в устав проставляется отметка о дате и номере приказа об утверждении устава или изменений в устав и производится уведомление руководителя учреждения или образовательной организации о

возможности получения утвержденного устава или изменений в устав и приказа об утверждении устава или изменений в устав.

13. Руководитель учреждения или образовательной организации обязан в течение 10 рабочих дней произвести государственную регистрацию устава или изменений в устав в налоговом органе в установленном в нормативных правовых актах Российской Федерации порядке.

14. Устав и изменения в устав вступают в силу со дня государственной регистрации.

15. В течение 3 рабочих дней с даты государственной регистрации устава или изменений в устав руководитель учреждения или образовательной организации передает один экземпляр устава или изменений в устав, а также лист записи в ЕГРЮЛ с записью о регистрации устава или изменений в устав на хранение в Управление, копию устава или изменений в устав и листа записи в ЕГРЮЛ передает в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар».

16. Ответственность за соблюдение сроков государственной регистрации устава или изменений в устав, за предоставление в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и в Управление уставов или изменений в уставы после государственной регистрации возлагается на руководителей учреждений и образовательных организаций.

17. Листы согласования, приказы об утверждении устава или изменений в устав, листа записи в ЕГРЮЛ и экземпляр устава или изменений в устав учреждений и образовательных организаций с отметками о государственной регистрации хранятся в Управлении в соответствии с номенклатурой дел.

18. В соответствии с частью 3 статьи 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в учреждениях и образовательных организациях должны быть созданы условия для ознакомления всех работников и родителей (законных представителей) детей с уставом или изменениями в устав.

Приложение 1
к Порядку согласования и утверждения
уставов и изменений в уставы учреждений и
образовательных организаций, подведомственных
Управлению дошкольного образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

РЕКОМЕНДАЦИИ
по оформлению уставов и изменений в уставы учреждений и образовательных организаций, подведомственных Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

1. Оформление устава и изменений в устав осуществляется на белых листах бумаги формата А4 текстом черного цвета с использованием редактора Word с соблюдением следующих параметров:

а) Шрифт – Times New Roman; размер шрифта - № 13 или № 14; межстрочный интервал – одинарный; отступы по краям листа: 30 мм – слева, 20 мм – справа, 20 мм – сверху, 20 мм – снизу; абзацный отступ текста документа – 10 мм; выравнивание текста – по ширине листа. Выбранные параметры сохраняется на протяжении всего текста устава и изменений в устав.

б) Нумерация листов устава и изменений в устав производится со второго листа и начинается с цифры «2».

в) Цифровое обозначение разделов и пунктов устава и изменений в устав осуществляется с использованием арабских цифр с проставлением точки после цифры (например: 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9). При этом пункты в составе раздела обозначаются цифрами 1.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3.7. (первые цифры соответствуют номеру раздела, вторые и последующие цифры соответствуют порядковому номеру пункта и подпункта).

г) Заголовки разделов устава и изменений в устав выделяются полужирным шрифтом «Ж» и центрируются по ширине текста, точка после заголовка раздела не ставится.

д) Допускается выделение слов с применением полужирного шрифта «Ж» в отношении наименования документа и наименования учреждения или образовательной организации на титульном листе устава и изменений в устав. Не допускается выделение отдельных слов и словосочетаний внутри текста цветом, полужирным или жирным шрифтом, подчеркиванием или курсивом.

е) Термины, обозначающие понятия или наименования, определяются в тексте устава и изменений в устав по мере необходимости (например, «далее по тексту – Учреждение», «далее по тексту – Руководитель» и т.д.) и применяются в неизменном виде для обозначения понятия или наименования в течение всего текста устава и изменений в устав.

ж) В тексте устава и изменений в устав не рекомендуется цитировать текст нормативных документов, производить ссылки на статьи и пункты нормативных правовых актов и указывать наименование нормативных правовых актов.

2. Проект устава и изменений в устав должен состоять из титульного листа и основной части.

3. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящим рекомендациям.

4. В уставе учреждения или образовательной организации наряду с информацией, предусмотренной законодательством Российской Федерации, должна содержаться следующая информация:

а) тип учреждения или образовательной организации;

б) учредитель учреждения или образовательной организации;

в) виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;

г) структура и компетенция органов управления учреждением или образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий;

д) разрешенные виды деятельности, в том числе по видам деятельности, приносящий доход;

е) порядок формирования, закрепления и распоряжения имуществом и доходами, в том числе, в случае реорганизации либо ликвидации учреждения или образовательной организации, порядок совершения сделок с имуществом учреждения или образовательной организации, в том числе, крупных сделок и сделок с заинтересованностью;

ж) порядок внесения изменений и дополнений в устав учреждения или образовательной организации;

з) порядок ликвидации учреждения или образовательной организации и удовлетворения требования кредиторов, распределения имущества.

5. В уставе рекомендуется выделять несколько основных разделов:

а) Общие положения:

- данные о прежних организационно-правовых формах и наименованиях учреждения или образовательной организации с указанием дат и номеров свидетельств или записей ЕГРЮЛ;

- полное и краткое наименование учреждения или образовательной организации на русском и коми языках;

- место нахождения учреждения или образовательной организации, место осуществления образовательной деятельности (если юридический и фактический адрес различны, указываются оба адреса);

- организационно-правовая форма и тип учреждения или образовательной организации (некоммерческая организация – муниципальное автономное учреждение/муниципальное бюджетное учреждение, по типу реализуемых образовательных программ – дошкольная образовательная организация);

- информация об учредителе (учредителях) учреждения или образовательной организации (учредителем и собственником имущества учреждений или образовательных организаций является муниципальное образование городского

округа «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя осуществляет Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»);

- другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

б) Предмет, цели и основные виды деятельности:

- цель (согласно статья 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дошкольная образовательная организация – это образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми);

- предметы деятельности (реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности; осуществление ухода и присмотра за детьми; реализация дополнительных образовательных программ);

- виды реализуемых образовательных программ (согласно части 4 статьи 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дошкольные образовательные организации вправе осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, реализация которых не является основной целью их деятельности - дополнительные общеразвивающие программы и организация дополнительного образования);

- исчерпывающий перечень видов деятельности, направленных на достижение цели деятельности, в том числе приносящая доход деятельность (дошкольное образование, предоставление услуг по дневному присмотру и уходу за детьми, дополнительное образование детей, участие в грантах, организация досуговой деятельности и т.д.);

- язык образования;

- временные периоды деятельности (с учетом реализуемых образовательных программ и времени пребывания детей в образовательной организации (12-часового пребывания и т.д.);

- организация питания и медико-санитарной помощи в образовательной организации;

- другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

в) Управление учреждением или образовательной организацией, органы управления:

- порядок управления деятельностью учреждения или образовательной организации;

- компетенция учредителя (учредителей) учреждения или образовательной организации;

- прием на работу руководителя учреждения или образовательной организации (руководитель учреждения или образовательной организации назначается учредителем), права и обязанности руководителя учреждения или

образовательной организации, его компетенция в области управления учреждением или образовательной организацией;

- структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления учреждением или образовательной организацией, порядок принятия ими решений и выступления от имени учреждения или образовательной организации;

- для автономных учреждений указываются: срок полномочий наблюдательного совета; порядок принятия решения о назначении представителя работников автономного учреждения членами наблюдательного совета или досрочном прекращении полномочий; порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний наблюдательного совета; порядок принятия наблюдательным советом решений, заключений, рекомендаций и порядок их реализации, а также возможность принятия решений наблюдательным советом автономного учреждения или образовательной организации путем проведения заочного голосования;

- порядок участия работников в управлении учреждением или образовательной организацией;

- форма участия родителей (законных представителей) в управлении образовательной организацией;

- порядок принятия локальных нормативных актов учреждения или образовательной организации;

- другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

г) Имущество и финансовое обеспечение:

- порядок формирования, закрепления и распоряжения имуществом и доходами, в том числе, в случае реорганизации или ликвидации учреждения; порядок совершения сделок с имуществом учреждения, в том числе, крупных сделок и сделок с заинтересованностью (статья 102 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 20, 25, 26 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьи 3, 14 - 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»);

- другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

д) Порядок внесения изменений в устав учреждения или образовательной организации:

- порядок внесения изменений в устав (изменения в устав учреждения или образовательной организации, утверждаются учредителем после согласования с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» и курирующим заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар»).

е) Реорганизация, изменение типа и ликвидация учреждения или образовательной организации:

- порядок ликвидации учреждения или образовательной организации, удовлетворение требования кредиторов, распределение имущества (в случае

ликвидации учреждения или образовательной организации, имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральным законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам учреждения или образовательной организации, передается ликвидационной комиссией учредителю; при ликвидации образовательной организации имущество в соответствии с федеральным законом об образовании в Российской Федерации после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования; ликвидация считается завершенной, а учреждение или образовательная организация прекратившей существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц);

- другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

6. Текст изменений в устав оформляется по образцу согласно приложению № 2 к настоящим рекомендациям.

Приложение № 1
к рекомендациям по оформлению уставов и изменений в уставы
учреждений и образовательных организаций,
подведомственных Управлению дошкольного образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Образец титульного листа устава
(изменений в действующую редакцию устава)

Согласовано:

Председатель
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации МО ГО «Сыктывкар»

_____ И.Н. Янчук

Утверждаю:

Начальник
Управления дошкольного
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

_____ Г.В. Дейнеко

приказ от _____ 2021 № _____

Согласовано:

Заместитель руководителя
администрации МО ГО «Сыктывкар»

_____ А.И. Ручка

УСТАВ / ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ
муниципального автономного/бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № ___ » г. Сыктывкара

г. Сыктывкар
год издания документа

Приложение № 2
к рекомендациям по оформлению уставов и
изменений в уставы учреждений и образовательных организаций,
подведомственных Управлению дошкольного образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Образец оформления текста изменений в устав

1. Внести в устав *(наименование учреждения или образовательной организации)*, утвержденный приказом Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от_____№_____ изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 1.10. изложить в следующей редакции:

«1.10…».

1.2. Пункт 2.1. исключить.

1.3. Пункт 3.2. дополнить частью второй следующего содержания:

« …». В пункте 3.2. исключить слова «…».

1.4. В пункте 5.3. слова «…» заменить словами «…».

2. Настоящие изменения в устав вступают в силу с даты государственной регистрации.

Приложение № 2
к Порядку согласования и утверждения
уставов и изменений в уставы учреждений и
образовательных организаций, подведомственных
Управлению дошкольного образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Лист согласования

_____

(наименование поступившего документа)

Дата поступления в Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»: _____

Дата отправки из Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»: _____

Дата повторного поступления в Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»: _____

Дата отправки из Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»: _____

№ п/п	**ФИО, должность специалиста**	**Замечания, предложения**	**Дата заполнения**	**Подпись**

Дата согласования _____