

**СОГЛАСОВАНО**

Комитет по управлению муниципальной  
собственностью администрации  
Октябрьского района

Заместитель главы Октябрьского района по  
вопросам муниципальной собственности,  
недропользования, председатель комитета

В. М. Хомицкий

2019 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Отдел культуры и туризма  
администрации Октябрьского района

Заведующий отделом

О. П. Брезгина

2019 г.



## УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческая библиотека Октябрьского района»

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района (далее - учреждение), является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями), а направляет ее на уставные цели.

1.2. Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района».

Сокращенное наименование учреждения: МБУК «МБОР».

1.3. Тип учреждения: бюджетное учреждение.

1.4. Собственником имущества является муниципальное образование Октябрьский район. Функции и полномочия от собственника муниципальное образование Октябрьский район осуществляет Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района.

1.4. В своей деятельности учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, настоящим уставом и локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Учредителем учреждения является муниципальное образование Октябрьский район. Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Октябрьский район осуществляет отдел культуры и туризма администрация Октябрьского района.

1.6. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.7. Место нахождения: улица Светлая, дом 11, пгт. Октябрьское, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Российская Федерация, 628100.

1.8. Учреждение имеет структурные подразделения и филиалы.

Учреждение независимо от территориального расположения входящих в его состав филиалов, представляет собой структурно целостное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, общего библиотечного фонда и штата, централизации технологических процессов.

В состав учреждения входят структурные подразделения:

- Центральная районная библиотека, расположенная по адресу: улица Советская, дом 13а, пгт. Октябрьское, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628100

- Детская районная библиотека, расположенная по адресу: улица Светлая, дом 11, пгт. Октябрьское, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628100;

и филиалы:

- Андринская поселковая библиотека, расположенная по адресу: мкр. Набережный, дом 1, пгт. Андра, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628125;

- Карымкарская сельская библиотека, расположенная по адресу: улица Ленина, дом 59, п. Карымкары, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628114;

- Кормужиханская сельская библиотека, расположенная по адресу: улица Школьная, дом 20, п. Кормужиханка, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628100;

- Нижне - Нарыкарская сельская библиотека, расположенная по адресу: улица Школьная, дом 18а, д. Нижние Нарыкары, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628103;

- Перегребинская сельская библиотека, расположенная по адресу: улица Советская, дом 7, с. Перегребное, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628109;

- Сергинская сельская библиотека, расположенная по адресу: улица Центральная, дом 14, п. Сергино, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628195;

- Чемашинская модельная сельская библиотека, расположенная по адресу: улица Школьная, дом 15, д. Чемаша, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628109;
- Шеркальская модельная сельская библиотека, расположенная по адресу: улица Мира, дом 34а, с. Шеркалы, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628121;
- Уньюганская модельная библиотека семейного чтения имени Еремея Даниловича Айпина, расположенная по адресу: улица Ленина, дом 5, п. Уньюган, Октябрьский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628128.

Структурные подразделения и филиалы, не являются юридическими лицами, находятся на территории муниципального образования Октябрьский район, наделены имуществом создавшего их учреждения и действуют на основании утвержденных учреждением положений.

## Раздел 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Учреждение создано в целях создания системы информационно-библиотечного обслуживания населения, обеспечивающей свободный и оперативный доступ к информации, приобщение к ценностям российской и мировой культуры, практическим и фундаментальным знаниям, а так же сохранении национального культурного наследия, хранящегося в библиотеках.

2.2. Задачами учреждения являются:

- формирование единого информационного пространства, создание условий для свободного доступа населения к информации, независимо от места проживания;
- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования Октябрьский район;
- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;
- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;
- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;
- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;
- привитие читателям навыков информационной культуры.

2.3. Для достижения своих целей учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- предоставляет информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечных фондов, получаемых через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставляет консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставляет во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- предоставляет документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- организует и проводит культурно-просветительские мероприятия по поддержке и развитию чтения, краеведению, информационной культуре;
- внедряет современные форм обслуживания читателей;
- мониторинг потребностей населения в документах и информации.

2.3.2. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов:

- обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в том числе документов, отнесенных к национальному библиотечному фонду;
- комплектование библиотечных фондов библиотек городских и сельских поселений в рамках реализации государственных, муниципальных программ в сфере культуры в соответствии с Соглашениями о передаче полномочий органам местного самоуправления;

- переносит на микро- или машиночитаемые носители документы национального библиотечного фонда;

- предоставляет доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках.

2.3.3. Библиографическая обработка документов и создание каталогов:

- предоставляет доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

2.3.4. Осуществление функций центральной библиотеки Октябрьского района, в том числе по обслуживанию детей:

- организует взаимное использование библиотечных ресурсов, в том числе осуществляет функции межбиблиотечного абонемента и обеспечивает ведение сводного каталога;

- методическое обеспечение в области библиотечного дела библиотек Октябрьского района.

2.4. Виды деятельности, не являющиеся основными, приносящие доход:

2.4.1. Ксерокопирование материалов

2.4.2. Печать на принтере

2.4.3. Ламинирование

2.4.4. Отправка факса

2.4.5. Получение факса

2.4.6. Набор текста сотрудником на персональном компьютере

2.4.7. Сканирование без распознавания текста

2.4.8. Брошюрование

2.4.9. Прокат сценических костюмов

2.4.10. Организация и проведение мероприятий в сфере культуры

2.4.11. Составление библиографических списков и справок

2.4.12. Реализация сувенирной продукции и изданий учреждения.

2.5. Учреждение вправе осуществлять только те виды деятельности, которые указаны в настоящем разделе, и лишь постольку, поскольку это служит достижению его целей. Видами деятельности учреждения могут быть только выполнение работ и оказание услуг.

2.6. Учреждение оказывает услуги, в том числе людям с ограниченными физическими возможностями здоровья, в том числе и детям.

2.7. Учреждение ведет учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности.

### Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Представлять учредителю для согласования предложения о создании структурных подразделений и филиалов учреждения без права образования юридического лица.

3.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.

3.1.3. Утверждать Правила пользования библиотеками.

3.1.4. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек.

3.1.5. Участвовать в установленном порядке в реализации федеральных, окружных, муниципальных программ в сфере культуры.

3.1.6. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.1.7. Самостоятельно определять источники комплектования библиотечных фондов.

3.1.8. Привлекать, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных и иных, предусмотренных Уставом учреждения, услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан или иностранных юридических лиц.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. Учреждение обязано соблюдать акты, составляющую правовую систему Российской Федерации, и настоящий Устав, в том числе:

3.2.2 Предоставлять информацию о своей деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа- Югры и актами контролирурующих органов.

3.2.3. Нести ответственность за нарушение своих обязательств.

3.2.4. Обеспечить содержание закрепленных за ним зданий, сооружений, имущества, оборудования и другого имущества, сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

3.2.5. Не допускать ухудшения технического состояния имущества.

3.2.6. Обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

3.2.7. Обеспечивать законность, целевой характер, результативное и эффективное использование средств бюджета муниципального образования Октябрьский район.

3.2.8. Осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести и предоставлять статистическую, бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в установленном порядке.

3.2.9. Соблюдать акты, составляющие правовую систему Российской Федерации, и настоящий устав.

3.2.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы.

3.3. Учреждение может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4. Права, обязанности и ответственность работников учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами учреждения.

#### **Раздел 4. ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ И КОМИТЕТА**

4.1. Полномочия учредителя:

4.1.1. Утверждает устав учреждения, а также вносимые в него изменения, план финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.2. Согласовывает структуру учреждения, штатное расписание.

4.1.3. Формирует и утверждает муниципальное задание.

4.1.4. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

4.1.5. Предварительно согласовывает совершение учреждением крупных сделок и принимает решение об одобрении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Осуществляет контроль над деятельностью учреждения, сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации, а также формам отчетности, утвержденным учредителем.

4.1.7. Осуществляет иные полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2. Полномочия Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района (в настоящем уставе также - комитет):

4.2.1. Согласовывает устав учреждения, а также вносимые в него изменения.

4.2.2. Обеспечивает закрепление имущества и иных объектов, гражданских прав за учреждением на праве оперативного управления. Прекращает право оперативного управления посредством изъятия имущества у учреждения.

4.2.3. Обеспечивает принятие решения об отнесении имущества учреждения к категории особо ценного движимого имущества.

4.2.4. Дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом учреждения.

4.2.5. Утверждает передаточный акт при реорганизации, промежуточный и окончательный ликвидационные балансы.

4.2.6. Обращается в суд с исками о признании недействительными сделок с имуществом учреждения.

4.2.7. Получает сообщения о результатах проверок учреждения уполномоченными органами, устанавливающими соответствие расходованию учреждением денежных средств и использования имущества учреждения целям, установленным настоящим уставом.

4.3. Органы, указанные в настоящем разделе, осуществляют контроль деятельности учреждения в пределах своей компетенции и иные полномочия в соответствии с актами, составляющими правовую систему Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования Октябрьский район и настоящим уставом.

## Раздел 5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и строится на принципах единоначалия.

5.2. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Октябрьского района, осуществляет свою деятельность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, настоящим уставом, указаниями учредителя, заключенным с ним трудовым договором и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и за результаты деятельности учреждения.

5.3. К компетенции директора относится решение всех вопросов деятельности учреждения (кроме тех, решение которых настоящим уставом и законодательством отнесено к компетенции других органов), в том числе:

1) действует без доверенности от имени учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также от имени учреждения заключает договоры, подписывает финансовые документы и выдает доверенности;

2) утверждает структуру и штатное расписание учреждения, а также положения о ее структурных подразделениях и иные локальные акты учреждения;

3) в установленном порядке осуществляет прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;

4) применяет в отношении работников учреждения меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5) утверждает правила внутреннего трудового распорядка, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято работниками учреждения;

6) издает и утверждает приказы, распоряжения, положения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, а также дает указания, обязательные для всех работников учреждения;

7) устанавливает систему оплаты труда работников учреждения в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами Октябрьского района;

8) распоряжается в установленном законодательством порядке имуществом и средствами учреждения, обеспечивает эффективное использование ресурсов учреждения для решения производственных и социальных задач;

9) осуществляет в установленном порядке меры по поддержанию и развитию материально-технической базы учреждения, созданию необходимых условий для пользователей и работников

учреждения, несет ответственность за сохранность и надлежащее использование библиотечных ресурсов, зданий, сооружений, оборудования и другого имущества учреждения;

10) устанавливает порядок и обеспечивает условия работы с персональными данными работников учреждения и несет персональную ответственность за их неразглашение;

11) создает для решения стоящих перед учреждением задач коллегиальные органы управления: советы, комиссии, рабочие группы, утверждает положения о них;

12) выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава, трудового договора и должностной инструкции, не противоречащие законодательству РФ.

5.4. Директор обеспечивает выполнение муниципального задания, надлежащее оформление всех совершаемых учреждением сделок, ведение всей необходимой в деятельности учреждения документации, целевое расходование денежных средств учреждения, сохранность и надлежащее использование имущества учреждения, а также соблюдение требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьным автобусом.

5.5. В случае временного отсутствия директора учреждения его обязанности возлагаются на заместителя.

5.6. Заместитель директора учреждения действует от имени учреждения в пределах, делегированных ему директором учреждения полномочий, несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой директором и действующим законодательством.

5.7. Директор имеет право делегировать часть своих полномочий заместителю и руководителям обособленных структурных подразделений учреждения, определяет порядок, объем и условия исполнения обязанностей директора в период своего временного отсутствия.

5.8. Структура, штаты, численность, формы и размер оплаты труда работников учреждения определяются в пределах субсидии на выполнение муниципального задания, а также средств, полученных из других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размеры окладов, компенсационных и стимулирующих выплат определяются в соответствии с муниципальными правовыми актами.

## **Раздел 6. КОЛЛЕГИАЛЬНЫЙ ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Коллегиальным органом управления является общее собрание работников.

6.2. Общее собрание работников призвано помогать руководству решать возникающие перед учреждением задачи, обеспечивая при этом защиту прав и интересов работников.

6.3. В состав Общего собрания работников входят все работники, общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от списочного состава работников учреждения. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.4. Общее собрание работников имеет право:

6.4.1. Обсуждать и принимать коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты.

6.4.2. Представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.

6.4.3. Содействует организации безопасных условий труда в учреждении.

6.4.4. Согласовывает характеристики и решения администрации о выдвижении кандидатур на награждения.

6.4.5. Осуществляет контроль за выполнением пунктов Коллективного договора.

6.5. Решение на общем собрании работников принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

## **Раздел 7. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

7.1. Учреждение открывает лицевой счет в органах казначейства, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс.

7.2. Источниками формирования имущества учреждения являются:

7.2.1. Субсидия из местного бюджета.

7.2.2. Доходы от разрешенной настоящим уставом приносящей доход деятельности.

7.2.3. Особо ценное движимое имущество, имущество, находящееся у учреждения на праве оперативного управления, а также недвижимое имущество.

7.2.4. Иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

7.3. Имущество, переданное учреждению собственником, плоды, продукция и доходы от его использования, а также имущество, приобретенное учреждением по договору и иным основаниям, поступают в оперативное управление учреждения.

7.4. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается имуществом в соответствии с его назначением, настоящим уставом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Октябрьского района. При осуществлении права оперативного управления учреждение обеспечивает надлежащее содержание имущества.

7.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, имуществом, кроме особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем и недвижимого имущества.

7.6. Учреждению запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем, в соответствии с действующим законодательством. Такие сделки и договоры недействительны с момента их заключения.

7.7. Крупные сделки, сделки с заинтересованностью могут быть совершены учреждением только с предварительного согласия администрации Октябрьского района.

7.8. Руководитель учреждения несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований п. 7.7. настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

7.9. Право оперативного управления имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных учреждению через субсидии из бюджета Октябрьского района, либо переданных ему учредителем прекращается в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

7.10. При ликвидации учреждения его имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается собственнику имущества.

## Раздел 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

8.2. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

8.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

8.4. Собственник или орган, принявший решение о ликвидации учреждения, назначают по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию (ликвидатора) и уполномочивают в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О некоммерческих организациях» порядок и сроки ликвидации учреждения.

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



8.6. При прекращении деятельности учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в муниципальный архив в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет учреждения.

8.7. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов учреждения, передается собственнику, наделившему учреждение этим имуществом.

## **Раздел 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ**

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по инициативе учредителя либо директора учреждения.

9.2. Дополнения и изменения Устава учреждения рассматриваются и принимаются общим собранием работников и утверждаются учредителем.

9.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Устав, приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о таких изменениях.

## **Раздел 10. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Учреждение самостоятельно устанавливает необходимое количество локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие трудовые отношения (далее – локальные акты).

10.2. Учреждение принимает локальные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

10.3. Локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения, являются приказы, распоряжения, а также положения, правила, инструкции и другие акты, утверждаемые, в установленном порядке.

10.4. При принятии локальных актов, регулирующих права, обязанности работников учреждения, учитывается мнение коллегиального органа управления учреждения.

10.5. Нормы локальных актов, ухудшающие положение работников учреждения по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене учреждением.

ИФНС России по Сургутскому району  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись  
«22» августа 2019 года

ОГРН 1028601501972

ГРН 2198617249840

Заместитель начальника инспекции

(Должность уполномоченного лица  
регистрирующего органа)

*Собьес*  
(фамилия, инициалы)

*С*  
(подпись)

М.П.  
Экземпляр документа  
хранится в регистрирующем органе

