

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 13 «Земляничка»  
Протокол от «3» ноября 2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад № 13 «Земляничка»  
от «7» ноября 2022 г. № 95-адм

Мнение Совета родителей учтено  
протокол от «3» ноября 2022 г. № 2

**Положение  
о порядке принятия Устава муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 13 «Земляничка» города Смоленска**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру утверждения Устава, изменений и дополнений, вносимых в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Земляничка» города Смоленска (МБДОУ «Детский сад №13 «Земляничка»), (далее – Учреждение), в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет орган местного самоуправления – Администрация города Смоленска. Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска в пределах своей компетенции обеспечивает осуществление функций Учредителя (далее – Управление).

1.2. Устав Учреждения должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области и нормативным правовым актам города Смоленск.

1.3. Устав Учреждения и изменения к нему утверждаются Учредителем и регистрируются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 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;
- изменение юридического адреса, местонахождения здания корпуса Учреждения;
- изменение законодательства, имеющее существенное значение при осуществлении деятельности Учреждения, 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.

1.5. Устав Учреждения, новая редакция Устава или изменения и (или) дополнения к нему разрабатываются Учреждением самостоятельно.

1.6. Устав Учреждения, новая редакция Устава, изменения и (или) дополнения к нему проходят государственную регистрацию в порядке, предусмотренном законодательством.

1.7. После государственной регистрации Устава, новой редакции Устава, изменений и (или) дополнений к нему Учреждение в двухнедельный срок с момента государственной регистрации представляет в Управление копии

следующих документов:

- Устава (новой редакции Устава, изменений и (или) дополнений к Уставу) (с отметкой налогового органа о государственной регистрации);
- свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

## **2. Порядок разработки и утверждения Устава Учреждения или изменений (дополнений) к нему**

2.1. Устав Учреждения, изменения и (или) дополнения к Уставу в десятидневный срок после подготовки проекта, представляются в Управление для утверждения.

2.2. Для утверждения Устава, новой редакции Устава, изменений и (или) дополнений к Уставу Учреждение представляет:

- сопроводительное письмо 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);
- проект Устава Учреждения или проект изменений и (или) дополнений к Уставу (должен быть в бумажном варианте, пронумерован, прошит, заверен подписью руководителя (заведующего) Учреждения, а также предоставлен на электронном носителе);
- выписку из протокола Общего собрания Учреждения о принятии новой редакции Устава, изменений и (или) дополнений, вносимых в Устав;
- копию Устава (копии Уставов) Учреждения, зарегистрированного (зарегистрированных) ранее, со всеми изменениями и дополнениями;
- 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 без согласования и утверждения.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, направляются в Управление для проведения проверки соответствия законодательству

вносимых изменений и целесообразности данных изменений.

2.4. По результатам рассмотрения представленных документов, указанных в п.2.2. Положения, Управление принимает одно из следующих решений:

- об утверждении Устава Учреждения, новой редакции Устава, изменений и (или) дополнений к Уставу;
- об отказе в утверждении Устава, новой редакции Устава, изменений и (или) дополнений к Уставу;
- об оставлении обращения об утверждении Устава, новой редакции Устава, изменений и (или) дополнений к Уставу без рассмотрения.

2.5. В случае отказа в утверждении Устава, новой редакции Устава, изменений и (или) дополнений к Уставу, оставление их без рассмотрения Учреждение может повторно представить Устав, изменения и (или) дополнения к Уставу на утверждение в Управление после устранения недостатков.

2.6. После принятия положительного решения Управлением, об утверждении Устава Учреждения, новой редакции Устава, изменений и (или) дополнений к Уставу руководитель (заведующий) Учреждения издаёт приказ об утверждении Устава Учреждения, новой редакции Устава, изменений и (или) дополнений к Уставу.