

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1024300965501 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 11.04.2023 за ГРН 2234301241535



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 00С74780714676ВВ54FСА06AD26FC719В0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования
администрации **Афанасьевского**
муниципального округа Кировской
области

от 03.04.2023 № 177-01-06

УСТАВ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Алёнушка» с. Пашино
Афанасьевского муниципального округа
Кировской области

с. Пашино, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» с. Пашино Афанасьевского муниципального округа Кировской области (далее – ДООУ) является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.2. Полное наименование ДООУ: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» с. Пашино Афанасьевского муниципального округа Кировской области.

Сокращенное наименование ДООУ: МБДООУ детский сад «Алёнушка» с. Пашино.

1.3. Организационно-правовая форма и тип ДООУ: муниципальное учреждение, бюджетная образовательная организация.

1.4. Учредителем и собственником имущества ДООУ является муниципальное образование Афанасьевский муниципальный округ Кировской области. Функции и полномочия учредителя ДООУ в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы Афанасьевского муниципального округа от 14.12.2022 г. № 5/12, осуществляет Управление образования администрации Афанасьевского муниципального округа Кировской области (далее – учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества ДООУ от имени муниципального образования осуществляет администрация Афанасьевского муниципального округа Кировской области (далее – собственник).

1.5. По типу образовательной организации ДООУ является дошкольной образовательной организацией.

1.6. Место нахождения ДООУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа:

Юридический адрес: 613090, Кировская область Афанасьевский муниципальный округ, с. Пашино, ул. Центральная, д. 21.

Фактический адрес: 613090, Кировская область Афанасьевский муниципальный округ, с. Пашино, ул. Центральная, д. 21.

1.7. ДООУ является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности ДООУ является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования.

2.2. Целью деятельности ДООУ является образовательная деятельность.

2.3. Основным видом деятельности ДООУ является:

– образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.4. ДООУ вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- осуществление присмотра и ухода за детьми;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;
- организация питания воспитанников и сотрудников.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение

которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться ДОУ после их получения.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества ДОУ являются:

– субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

– субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;

– гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ДОУ безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;

– средства от приносящей доход деятельности ДОУ.

3.2. Муниципальное задание для ДОУ формирует и утверждает учредитель в соответствии с основными видами деятельности. ДОУ не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами, ДОУ открывает лицевые счета в финансовом управлении администрации Афанасьевского муниципального округа Кировской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ДОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

3.4. ДОУ ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные ДОУ от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОУ.

3.5. Имущество ДОУ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения ДОУ своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

ДОУ не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.6. ДОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОУ собственником или приобретенного ДОУ за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ДОУ и за счет каких средств приобретено.

По обязательствам ДОУ, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ДОУ, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

ДОУ не отвечает по обязательствам собственника.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом ДОУ является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ДОУ, предусмотренной настоящим уставом;

- планирование и организация работы ДОУ, в том числе планирование и организация образовательного процесса;

- контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы ДОУ;

- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления ДОУ;

- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;

- обеспечение прав участников образовательного процесса в ДОУ.

4.2.1. Заведующий назначается на должность учредителем, на неопределенный срок.

4.2.2. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета;

- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;

- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ДОУ с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- зачислять на обучение в ДООУ;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять структуру ДООУ, утверждать положения о структурных подразделениях ДООУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ДООУ;
- распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДООУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДООУ, определенную настоящим уставом.

4.2.3. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными

нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ДООУ;

- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников ДООУ, включая учет мнения родительского комитета;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества ДООУ в целях, предусмотренных настоящим уставом;

- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДООУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДООУ, определенную настоящим уставом.

4.2.4. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции ДООУ:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- жизнь и здоровье обучающихся, работников ДООУ;

– нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;

– нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени ДООУ без доверенности.

4.3. В ДООУ формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание работников ДООУ;
- педагогический совет;
- родительский комитет;
- профессиональные союзы работников ОУ.

Состав и порядок работы таких органов регламентируются внутренними положениями и иными документами таких органов.

4.4. Общее собрание работников ДООУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности ДООУ, включая предложения по перспективе развития ДООУ;
- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ДООУ;

– внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности ДООУ, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

– избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

– избрание представителя для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

– определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

– внесение предложения заведующему о создании комиссии по охране труда работников;

– утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом.

4.4.1. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени ДООУ.

4.4.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых ДООУ является основным местом работы.

4.4.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

– заведующий ДООУ;

– педагогический совет;

– представительный орган работников;

– инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 50% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

4.4.4. Педагогический совет или лица, указанные в п. 4.4.3, представляют заведующему ДОО оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Заведующий ДОО обязан созвать общее собрание работников в срок не более 7 рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением педагогического совета или лиц, указанных в п. 4.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием работников или вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.4.5. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

4.4.6. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование

вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.4.7 настоящего устава.

4.4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов работников, присутствующих на собрании, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

4.4.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДООУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;

- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участники собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДОУ.

4.4.9. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.5. Педагогический совет ДОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности ДОУ, включая предложения по перспективе развития ДОУ;

– внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;

– внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

– разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– согласование разработанных образовательных программ;

– выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДООУ с иными образовательными и научными организациями;

– согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

– совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

– внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

– представление к поощрению педагогических работников.

4.5.1. Педагогический совет или его уполномоченный представитель вправе выступать от имени ДООУ, а именно - представлять его интересы и защищать права и законные интересы учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, письмами, жалобами, предложениями.

4.5.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят заведующий и все педагогические работники.

4.5.3. Педагогический совет в полном составе собирается по мере необходимости.

Председателем педагогического совета является заведующий ДООУ, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

4.5.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников.

4.5.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с

общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участники совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДОУ.

4.5.6. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия ДОУ с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.6. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ДООУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных

представителей) обучающихся и педагогических работников в ДОУ создается родительский комитет.

Порядок учета мнения родительского комитета по вопросам управления ДОУ и при принятии ДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

Заведующий направляет проект решения или локального нормативного акта и обоснование по ним в родительский комитет. В свою очередь соответствующий совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта или решения направляет заведующему мотивированное мнение по проектам в письменной форме. В случае если мотивированное мнение соответствующих советов не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или решения, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий может согласиться с ними, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с соответствующими советами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий имеет право принять локальный нормативный акт или решение, которые могут быть обжалованы в соответствии с законодательством РФ.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

5.1. Положения о структурных подразделениях издаются заведующим ДОУ, утверждаются его приказами.

5.2. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ДОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, утверждается заведующим.

законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ДОУ, передается ликвидационной комиссией муниципальному образованию Афанасьевский муниципальный округ Кировской области.

7.2. Муниципальное образование Афанасьевский муниципальный округ Кировской области направляет полученное имущество на цели развития образования.
