

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1021200779027 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 21.12.2022 за ГРН 2221200189989



документ подписан
распоряжением Министерства
усиленной квалифицированной
электронной подписью

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0

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 Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл

2022 г. № 1019

от 15 ноября 2022 г. № 252

УСТАВ

государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Республики Марий Эл»
(новая редакция)

г. Йошкар-Ола
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано на основании постановления Правительства Республики Марий Эл от 7 августа 2015 г. № 443 «О реорганизации государственного казенного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл» путем изменения типа существующего государственного казенного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл».

На основании постановления Правительства Республики Марий Эл от 18 июля 2022 г. № 317 «О реорганизации государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл» государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл» реорганизовано в форме присоединения к нему государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Марийский республиканский центр хранения документов по личному составу» и государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Государственный архив аудиовизуальной документации Республики Марий Эл».

1.2. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Республика Марий Эл.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Министерство государственного имущества Республики Марий Эл.

1.3. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.4. Официальное наименование Учреждения на русском языке:
полное наименование - Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл»;
сокращенное наименование - ГБУ «Госархив Республики Марий Эл».

Наименование на марийском языке: «Марий Эл Республикын кугыжаныш архивше» кугыжаныш бюджет тӱнеж.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.6. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - Орган исполнительной власти).

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

Учреждение вправе иметь эмблему, описание которой должно содержаться в Уставе.

Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами

через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

1.8. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение 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 Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

1.10. Учреждение не отвечает по обязательствам Республики Марий Эл.

1.11. Место нахождения Учреждения: 424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д. 10 В.

1.12. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.13. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

2.3. Учреждение создано в целях:

- комплектования документами Архивного фонда Республики Марий Эл и другими архивными документами;

- обеспечения сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Республики Марий Эл и других архивных документов, хранящихся в Учреждении (далее - документы);

- эффективного использования документов в интересах граждан, общества и государства, оказания содействия в осуществлении социальной и правовой защиты граждан Российской Федерации.

2.4. Для достижения целей, указанных в пункте 2.3 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- обеспечивает сохранность документов, хранящихся в Учреждении;
- осуществляет государственный учет документов, поступающих и хранящихся в Учреждении, документов Архивного фонда Республики Марий Эл и других архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования Учреждения;
- составляет и ведет в установленном порядке списки организаций и граждан, являющихся источниками комплектования Учреждения;
- проводит выявление организаций и граждан - возможных источников комплектования Учреждения;
- осуществляет в установленном порядке работу по защите сведений, составляющих государственную тайну, рассекречиванию документов;
- осуществляет в установленном порядке прием на постоянное хранение документов от организаций и граждан - источников комплектования Учреждения;
- осуществляет прием и хранение документов ликвидированных и реорганизованных организаций, осуществлявших свою деятельность на территории Республики Марий Эл, не имеющих правопреемников;
- принимает меры по улучшению физического состояния документов, проводит их реставрацию, консервацию, страховое копирование;
- осуществляет перевод документов в электронный вид;
- ведет выявление особо ценных и уникальных документов;
- проводит выявление документов по истории Республики Марий Эл в государственных архивах Российской Федерации с целью пополнения Архивного фонда Республики Марий Эл;
- проводит работу с гражданами, внесшими значительный вклад в развитие Республики Марий Эл, являющимися владельцами документов по истории республики, с целью пополнения Архивного фонда Республики Марий Эл;
- проводит инициативное документирование с целью пополнения Архивного фонда Республики Марий Эл аудиовизуальными документами;
- проводит экспертизу ценности документов;
- вносит предложения по научно-методическим и практическим вопросам, связанным с определением состава документов, экспертизой ценности документов, комплектованием, фондированием для рассмотрения экспертно-проверочной комиссией Органа исполнительной власти;
- взаимодействует с экспертными комиссиями (центральными экспертными комиссиями) организаций-источников комплектования Учреждения по вопросам организации работы с документами;

- изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, информирует органы государственной власти, другие заинтересованные органы и организации о документах Учреждения для использования в экономических, научных и социально-культурных целях;

- исполняет тематические, генеалогические запросы физических и юридических лиц по документам Учреждения, в том числе на договорных началах;

- исполняет запросы социально-правового характера;

- осуществляет выдачу документов пользователям в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- выполняет копирование документов по заказам пользователей;

- организует документальные выставки, информирует о документах Учреждения через средства массовой информации и иным способом;

- создает базы данных, электронные издания и традиционные виды архивных справочников для обеспечения поиска информации с учетом потребностей пользователей документами;

- осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных организаций подготовку к изданию и издание документальных публикаций, сборников документов, научно-популярных журналов;

- проводит совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования по архивоведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы Учреждения;

- осуществляет внедрение результатов научных исследований, разработку и внедрение методических пособий по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

- осуществляет взаимодействие с ликвидационными комиссиями, арбитражными, конкурсными управляющими по вопросам отбора, упорядочения и передачи на хранение в Учреждение документов по личному составу ликвидируемых организаций;

- оказывает методическую и практическую помощь организациям - источникам комплектования Учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- проводит семинары повышения квалификации работников делопроизводственных и архивных служб организаций-источников комплектования Учреждения;

- разрабатывает и по согласованию с Органом исполнительной власти утверждает планы работы, представляет в Орган исполнительной власти отчеты по основной деятельности;

- участвует в разработке республиканских программ развития архивного дела в Республике Марий Эл по вопросам, находящимся в компетенции Учреждения;

- разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта;

- принимает меры по комплексному решению вопросов улучшения условий труда работников Учреждения, их социальной защите;

- рассматривает в установленные законодательством Российской Федерации сроки обращения граждан;

- осуществляет работу по защите персональных данных, содержащихся в документах, хранящихся в Учреждении.

2.5. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом.

Учреждение имеет право осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

- реставрация документов на бумажной основе;
- дезинфекция документов;
- переплет документов;
- прием документов на временное хранение;
- составление справки по истории учреждения по документам архива;
- исполнение тематических запросов;
- подготовка выставок документов;
- подготовка и проведение экскурсий по государственному архиву;
- копирование документов архива;
- выдача архивных дел пользователю, превышающая установленные нормы, либо во внеочередном порядке;
- выявление документов;
- исполнение биографических запросов;
- генеалогическое исследование по документам архива;
- исполнение имущественных запросов;
- упорядочение документов организаций и граждан;
- прием документов по личному составу организаций;
- прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Республики Марий Эл;

- разработка нормативно-методических документов по делопроизводству;

- создание электронных изданий, видеофильмов, видеороликов изготовление и проведение видеопрезентаций, монтаж видеоматериалов;

- видео- и фотосъемка мероприятий.

Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным

в разделе 2 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Отдельные виды деятельности, подлежащие лицензированию, могут осуществляться Учреждением на основании специальных разрешений (лицензий), полученных в установленном законодательством порядке.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов и других источников финансирования для осуществления уставной деятельности;

- по согласованию с Органом исполнительной власти создавать в своем составе обособленные подразделения - филиалы и представительства;

- по согласованию с Органом исполнительной власти передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение основной деятельности и платных работ (оказание услуг);

- открывать в установленном законодательством порядке счета в банках и лицевые счета на основе соглашения в территориальных органах Федерального казначейства;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение обязано:

- планировать свою деятельность по согласованию с Органом исполнительной власти;

- осуществлять предусмотренные Уставом виды деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- владеть, пользоваться и распоряжаться находящимся у него на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

- согласовывать с Органом исполнительной власти назначение на должность заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения;

- обеспечивать эффективное и целевое использование находящегося у него на праве оперативного управления имущества, денежных средств, сохранность имущества;

- обеспечивать для работников Учреждения безопасные условия труда и социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов деятельности, вести статистическую и иную отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл и нормативными правовыми актами Органа исполнительной власти;
- предоставлять по запросам или при проведении ревизии деятельности Учреждения Органу исполнительной власти необходимую документацию;
- своевременно уплачивать налоги и отчисления во внебюджетные фонды, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать сохранность, использование и передачу на государственное хранение документов Учреждения постоянного и временного сроков хранения, документов по личному составу в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле;
- не загрязнять окружающую среду, не нарушать правил безопасности производства, санитарно-гигиенические нормы и требования по защите здоровья граждан.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл и настоящим Уставом.

4.2. Правительство Республики Марий Эл:

- решает вопросы создания, реорганизации, ликвидации Учреждения;
- определяет предмет и цели деятельности Учреждения.

4.3. Орган исполнительной власти:

- утверждает Устав Учреждения и изменения к нему;
- назначает руководителя Учреждения, заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с ним;
- согласовывает назначение на должность заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения;
- осуществляет контроль за использованием Учреждением по назначению закрепленного за ним имущества;
- осуществляет контроль за распоряжением Учреждением закрепленным за ним имуществом;
- принимает решение о переименовании Учреждения;
- предварительно согласовывает распоряжение Учреждением особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, в том числе заключение сделок по передаче такого имущества в пользование, аренду, залог;
- предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- осуществляет контроль целевого использования Учреждением бюджетных средств;

- предварительно согласовывает списание Учреждением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- согласовывает создание филиалов и представительств Учреждения;

- согласовывает участие Учреждения в некоммерческих организациях в качестве учредителя или участника;

- утверждает государственное задание и согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- принимает решение об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.4. Министерство государственного имущества Республики Марий Эл:

- принимает решение о закреплении имущества за Учреждением на праве оперативного управления;

- согласовывает Устав Учреждения и изменения к нему в части осуществления Учреждением прав владения, пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, а также имуществом, приобретенным Учреждением за счет доходов от приносящей доход деятельности, указанной в уставе учреждения;

- согласовывает распоряжение Учреждением особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, в том числе заключение сделок по передаче такого имущества в пользование, аренду, залог;

- принимает решение об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением, а также имущества, приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему из республиканского бюджета Республики Марий Эл на приобретение этого имущества;

- предварительно в письменной форме согласовывает заключение Учреждением сделок, связанных с отчуждением недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, недвижимого имущества, которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование или залог;

- осуществляет контроль за использованием Учреждением закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, а также имущества, приобретенного Учреждением за счет доходов от приносящей доход деятельности, указанной в Уставе учреждения.

4.5. Руководителем Учреждения является директор (далее - Руководитель).

4.6. Руководитель назначается на должность на срок не более 5 лет по конкурсу и освобождается от должности Органом исполнительной власти.

Права и обязанности Руководителя, а также основания для поощрений, дисциплинарных взысканий, расторжения трудовых отношений с ним регламентируются заключаемым в соответствии с действующим законодательством трудовым договором и настоящим Уставом.

4.7. Руководитель Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Органу исполнительной власти.

4.8. Руководитель Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

4.9. Руководитель Учреждения:

- обеспечивает выполнение Учреждением уставных видов деятельности;
- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, в суде, имеет право подписи финансовых документов, договоров и иных документов;
- в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры;
- выдает доверенности на представление интересов Учреждения;
- открывает расчетный и иные счета Учреждения;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.

Руководитель Учреждения обязан сообщить о своей заинтересованности в отношении существующей или предполагаемой сделки Органу исполнительной власти.

Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.10. На период временного отсутствия Руководителя учреждения, его обязанности возлагаются на заместителя Руководителя.

4.11. Отношения работников и Руководителя учреждения, возникающие на основании трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.

4.12. Коллективные трудовые споры (конфликты) между работодателем и работниками рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

5. Имущество и финансы Учреждения

5.1. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из республиканского бюджета Республики Марий Эл.

5.2. Имущество Учреждения является собственностью Республики Марий Эл и закрепляется за ним на праве оперативного управления решением Правительства Республики Марий Эл или Министерства государственного имущества Республики Марий Эл.

Имущество, находящееся у учреждения на праве оперативного управления, подлежит учету в реестре государственного имущества Республики Марий Эл.

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

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено федеральным законом.

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

5.5. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

- субсидии, предоставляемые из республиканского бюджета Республики Марий Эл;

- имущество, закрепленное за ним в оперативном управлении собственником, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- имущество, приобретенное Учреждением за счет средств Учреждения, в том числе за счет доходов, полученных от разрешенной приносящей доход деятельности;

- денежные средства, находящиеся на расчетном счете;

- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций и граждан;

- иные не запрещенные законом поступления.

5.6. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе осуществления им деятельности, предусмотренной

уставом, регулируются законодательством Российской Федерации.

5.7. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору и иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

6. Реорганизация и ликвидация Учреждения

6.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляться по решению Правительства Республики Марий Эл.

6.2. Реорганизация Учреждения в форме преобразования допускается в случаях, установленных законом.

6.3. Реорганизация или ликвидация Учреждения проводится комиссией, создаваемой Органом исполнительной власти по согласованию с Министерством государственного имущества Республики Марий Эл.

6.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. При реорганизации Учреждения вносятся соответствующие изменения в Устав Учреждения.

6.6. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения или их части к его правопреемнику в соответствии с передаточным актом.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев 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.

6.7. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.

6.8. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

6.9. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Органу исполнительной власти и Министерству государственного имущества Республики Марий Эл для утверждения.

6.10. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание

по обязательствам учреждения, передаются ликвидационной комиссией собственнику имущества.

6.11. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения и документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения, передаются в соответствующий государственный архив Республики Марий Эл.

Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями.

6.12. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

7. Порядок вступления в силу изменений и дополнений Устава

7.1. Изменения и дополнения, вносимые Учреждением в Устав, утверждаются Органом исполнительной власти и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Если в результате изменения законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Республики Марий Эл отдельные статьи и положения Устава вступают в противоречия с законодательными актами, они (статьи, положения) утрачивают силу и до момента внесения изменений в Устав Учреждение руководствуется законодательными и нормативными актами в части, касающейся утративших силу статей и положений Устава.
