

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
муниципального образования  
Куйтунский район

от « 09 » 12 № 1077

## УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«КУЙТУНСКИЙ РАЙОННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

р. п. Куйтун

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Куйтунский районный краеведческий музей», в дальнейшем именуемое «казенное учреждение», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» путем изменения типа муниципального учреждения культуры «Куйтунский районный краеведческий музей» в соответствии с постановлением администрации Муниципального образования Куйтунский район от 26.11.2010 г.

1.2. Официальное наименование казенного учреждения:

- полное наименование: Муниципальное казенное учреждение культуры «Куйтунский районный краеведческий музей»

- сокращенное наименование: МКУК «КРКМ»

1.3. Учредителем и собственником имущества казенного учреждения является муниципальное образование Куйтунский район.

1.4. Функции и полномочия Учредителя казенного учреждения от имени муниципального образования Куйтунский район (далее Учредитель).

1.5. Функции и полномочия собственника имущества казенного учреждения осуществляет уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального образования Куйтунский район, осуществляющее в соответствии с учредительными документами управление муниципальным имуществом муниципального образования Куйтунский район (далее- Собственник)

1.6. Казенное учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет печать с указанием своего полного и сокращенного наименования, необходимые для осуществления своей деятельности бланки и штампы со своим полным и сокращенным наименованием, а также имеет фирменную символику.

1.7. Казенное учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в финансовом органе муниципального образования Куйтунский район.

1.8. Казенное учреждение вправе от своего имени приобретать имущественные права, нести обязанность, выступать в качестве истца и ответчика в судах общей юрисдикции, арбитражным и третейском судах. Заключать контракты и иные гражданско-правовые договоры от имени муниципального образования Куйтунский район.

1.9. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам казенного учреждения несет муниципальное образование Куйтунский район в лице администрации муниципального образования Куйтунский район.

1.10. Казенное учреждение не в праве выступать учредителем (участником) юридических лиц.



1.11. Место нахождения казенного учреждения:  
Российская Федерация, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун,  
ул. Красного Октября, 36;  
Почтовый адрес казенного учреждения:  
665302, Российская Федерация, Иркутская область, Куйтунский район,  
р.п. Куйтун, ул. Красного Октября, 36.

## 2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Казенное учреждение является некоммерческой организацией, созданной для осуществления культурной, образовательной и научной деятельности некоммерческого характера, связанной с историей, традициями, природой родного края.

Целями создания музея являются: хранение, комплектование, учет, выявление и собирание, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций.

Профиль музея – историко-краеведческий.

2.2. Для достижения указанных целей казенное учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- научно-исследовательскую деятельность, научно - просветительскую деятельность, экспозиционно-выставочную деятельность, методико-консультативную деятельность, собирательскую, хранительскую, издательскую деятельности в сфере истории, культуры, искусства.

2.2.1. К научно- исследовательской деятельности относятся:

- научно-исследовательская работа в области истории родного края (изучение истории, экономики, природы).

- научно- исследовательская работа в области музейного дела (изучение истории коллекций и отдельных музейных экспонатов, создание документации для построения экспозиций и выставок, в том числе :

тематико-экспозиционные, тематико-структурные планы, исторические справки, картотеки и т.д., создание и расширение базы данных для научно-просветительной работы и пр.).

- научно-исследовательская работа в области краеведения (изучение памятных мест, связанных с именами исторических деятелей, с важнейшими историческими событиями на территории края, выявление новых объектов по исследуемой тематике).

- научно-исследовательская работа по истории и культуре России, Сибири, района, связанная с изучением быта, традиций населения.

- научно-исследовательская работа в области вспомогательных исторических дисциплин (геральдика, нумизматика, бонистика, палеография и т.д.).

2.2.2. Результаты научно-исследовательской деятельности оформляются в соответствии с общепринятыми в музейной практике и утвержденными требованиями.

2.2.3. К научно-просветительной деятельности относятся:



Экскурсии, лекции, музейные уроки, тематические вечера, музыкально-литературные салоны, беседы и встречи, народные праздники, научные, краеведческие конференции, научные чтения, проведение видеосеансов документальных, научно-популярных видеофильмов по истории, культуре и иные формы научно-просветительной деятельности, не противоречащие целям, задачам и предмету деятельности музея.

2.2.4. К экспозиционно-выставочной деятельности относятся:

- создание экспозиций и выставок согласно утвержденным тематико-экспозиционным и тематико-структурным планам;
- организация и проведение выставок из своих фондов, других музейных и частных коллекций;
- проведение выставок-продаж с правом реализации предметов декоративно-прикладного, изобразительного искусства, народных промыслов.

2.2.5. К методико-консультативной деятельности относится:

- оказание методической помощи, проведение консультаций для работников школьных музеев района по экспозиционно-выставочной, научно-просветительной, исследовательской и иной деятельности;
- проведение консультаций для физических и юридических лиц по вопросам краеведения, истории родного края, народных традиций и т.д.;
- организация и проведение семинаров для сотрудников школьных музеев по профильной тематике.

2.2.6. К собирательской деятельности относятся:

- осуществление научного комплектования имеющихся в музее фондов предметами музейного значения, связанных с тематической деятельностью музея, историей, наукой, культурой;
- организация и проведение экспедиций и командировок для пополнения фондов;
- работа с коллекционерами, частными лицами, музеями и другими учреждениями и организациями по выявлению и приобретению предметов музейного значения, составление учетных карточек (картотек) передвижения интересующих музей вещественных памятников;
- поиск источников внебюджетного финансирования для приобретения предметов музейного значения в фонды музея.

2.2.7. К хранительской деятельности относятся:

- хранение и изучение имеющихся в фондах музея предметов музейного значения (подлинников и копий) с использованием научно-обоснованных методов их физической сохранности и безопасности;
- создание и хранение учетной документации, предусмотренной действующим законодательством;
- ведение государственного учета в соответствии с действующим законодательством, положениями, приказами и инструкциями Министерства культуры Российской Федерации;
- научное описание и систематизация научных предметов и коллекций;
- проведение реставрации, консервации, дезинфекции и дезинсекции музейных фондов;



- организация специально-оборудованного хранилища для размещения музейных фондов;
- создание необходимой научно-фондовой документации (справочные карты, каталоги и т.д.);
- формирование видеотеки, аудиотеки, библиотечного фонда по музейному делу, вопросам истории, культуры, искусства, флоры и фауны;
- формирование научного архива музея из различных материалов, представляющих научный интерес, включая историю и деятельность музея; личные архивы известных людей – уроженцев Куйтуна и Куйтунского района;
- создание компьютерной информационной базы, необходимой для осуществления целей и задач музея.

2.2.8. К издательской деятельности относятся:

- издание печатной продукции (путеводителей, буклетов, афиши, листовок, плакатов, календарей, программ и т.д.)

2.3. В соответствии с действующим законодательством казенное учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность, которая способствует осуществлению основной деятельности музея и не наносит ей ущерб. Доходы, полученные от предпринимательской деятельности, направляются исключительно на достижение уставных целей.

2.3.1 Казенное учреждение может осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

- экскурсионное обслуживание;
- предоставление самостоятельного осмотра экспозиций и выставок;
- проведение тематических занятий, лекций, образовательных программ, в том числе с выездом в образовательные учреждения района;
- оказание методической помощи, консультаций по вопросам профиля музея;
- предоставление возможности фото-видеосъемки в экспозиционных и выставочных залах;
- ксерокопирование информационных материалов, находящихся в фондах музея.
- организация и проведение выставок из своих фондов, других музейных и частных собраний;
- проведение выставок-распродаж с правом реализации предметов декоративно-прикладного, изобразительного искусства, народных промыслов.

2.4. При осуществлении приносящей доход деятельности казенное учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Куйтунский район.

2.5. Право казенного учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у казенного учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством. Казенное учреждение вправе осуществлять предусмотренные его уставом виды деятельности на основании



лицензии, а также свидетельства о государственной аккредитации, иных разрешительных документов, выданных казенному учреждению.

Казенное учреждение, созданное путем изменения типа существующего муниципального учреждения муниципального образования Куйтунский район, вправе осуществлять предусмотренную уставом деятельность, подлежащую лицензированию, на основании лицензии, свидетельства о государственной аккредитации и иных разрешительных документов, выданных соответствующему муниципальному учреждению, до окончания срока действия таких документов. При этом не требуется переоформления документов, подтверждающих наличие лицензий, и переоформления иных разрешительных документов.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Казенное учреждение осуществляет оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы, в соответствии с предметом и целями, с учетом требований законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов и настоящего Устава.

3.2. Для достижения уставных целей казенное учреждение имеет право:

- приобретать или арендовать (получать в безвозмездное пользование) основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой казенного учреждения;

- в соответствии с действующим законодательством заключать договоры с другими учреждениями, предприятиями, организациями, при этом заключение и оплата казенным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится от имени муниципального образования Куйтунский район в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств;

- осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;

- устанавливать для работников казенного учреждения дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по согласованию с Учредителем создавать филиалы и представительства (принимать решения о прекращении их деятельности);

- открывать счета в соответствии с пунктом 1.7.;



- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, исходя из спроса потребителей на продукцию, работы, услуги и заключенных договоров;

- совершать иные действия для достижения уставных целей в соответствии с действующим законодательством.

### 3.3. Казенное учреждение обязано:

- обеспечивать выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления,

- в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

- отчитываться перед Учредителем о состоянии и использовании муниципального имущества и денежных средств;

- отчитываться перед Собственником о состоянии и использовании муниципального имущества;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам казенного учреждения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать работникам казенного учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;

- нести ответственность за расходование денежных средств в соответствии с действующим законодательством и целями их предоставления;

- осуществлять учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- планировать деятельность казенного учреждения, в том числе в части получения доходов от приносящей доход деятельности;

- своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы;

- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Куйтунский район;

- обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда и меры социальной защиты работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

### 3.3. Казенное учреждение не вправе:

- распоряжаться имуществом без согласия Собственника имущества;

- выступать учредителем (участником) юридических лиц;



- осуществлять доленое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

#### 4. РУКОВОДИТЕЛЬ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Единоличным исполнительным органом казенного учреждения является директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

4.2. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью казенного учреждения на основании законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Куйтунский район, настоящего Устава, трудового договора.

Директор подотчетен в своей деятельности мэру муниципального образования Куйтунский район, Учредителю и Собственнику по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.3. Директор казенного учреждения:

- действует без доверенности от имени казенного учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;

- определяет структуру казенного учреждения;

- по согласованию с Учредителем, в пределах установленной штатной численности, утверждает штатное расписание и положения о филиалах и представительствах казенного учреждения;

- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников казенного учреждения, утверждает должностные инструкции;

- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников казенного учреждения;

- решает вопросы оплаты труда работников казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;

- обеспечивает расходование денежных средств в соответствии с действующим законодательством, утвержденной бюджетной сметой и целями их предоставления;

- обеспечивает открытость и доступность документов и сведений, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Директор казенного учреждения несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества казенного учреждения;



- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе, находящемся в оперативном управлении казенного учреждения, Собственнику.

4.5. Директор казенного учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный казенному учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества казенного учреждения, не соответствующем законодательству.

4.6. В случаях, предусмотренных законодательством, директор казенного учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

4.7. Порядок формирования, состав, компетенция, сроки полномочий иных органов управления казенного учреждения (общее собрание (конференция) работников казенного учреждения, ученый совет и другие) определяются казенным учреждением с учетом требований отраслевого действующего законодательства Российской Федерации.

## 5. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. К исключительной компетенции администрации муниципального образования Куйтунский район относится:

а) утверждение устава казенного учреждения, а также вносимых в него изменений;

б) принятие решений о реорганизации, изменении типа и ликвидации казенного учреждения;

5.2. Учредитель в установленном порядке:

а) назначает руководителя казенного учреждения и прекращает его полномочия;

б) заключает и прекращает срочный трудовой договор с руководителем казенного учреждения;

в) формирует и утверждает муниципальное задание для казенного учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;

г) осуществляет финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения, в том числе выполнения муниципального задания;

д) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством;

е) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенного учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

ж) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом казенного учреждения, в том числе передачу его в аренду (в порядке предусмотренном



Положением об осуществлении администрацией муниципального образования Куйтунский функций и полномочий учредителя казенного учреждения муниципального образования Куйтунский район);

з) согласовывает распоряжение движимым имуществом казенного учреждения;

и) осуществляет контроль за деятельностью казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Куйтунский район.

## 6. ИМУЩЕСТВО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Имущество казенного учреждения является муниципальной собственностью и закрепляется за ним на праве оперативного управления собственником или уполномоченным органом в целях обеспечения уставной деятельности.

6.2. Казенное учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника имущества и назначением этого имущества.

6.3. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества.

6.4. Имущество, приобретенное казенным учреждением по договору или иным законным основаниям, поступает в его оперативное управление.

6.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом казенное учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

- обеспечивать сохранность и использование имущества по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- осуществлять текущий ремонт имущества;

6.6. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за казенным учреждением либо приобретенное казенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у казенного учреждения, собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.



6.7. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за казенным учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель и Собственник.

6.9. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Казенного учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные ассигнования;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

6.10. Деятельность учреждения финансируется его Учредителем на основании бюджетной сметы.

6.11. Казенное учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Казенному учреждению не предоставляются.

6.12. Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с требованиями законодательства и уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального образования Куйтунский район.

6.13. Казенное учреждение имеет лицевые счета в Финансовом управлении администрации муниципального образования Куйтунский район.

Открытие и ведение лицевых счетов казенному учреждению в Финансовом управлении администрации муниципального образования Куйтунский район осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением администрации муниципального образования Куйтунский район.

## 7. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Казенное учреждение вправе иметь филиалы и представительства.

Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, действуют на основании утверждаемых казенным учреждением положений.

Филиалы и представительства наделяются казенным учреждением имуществом, которое учитывается как на их отдельных балансах, так и на балансе казенного учреждения.

7.2. Руководители филиалов и представительств назначаются директором казенного учреждения по согласованию с Учредителем и действуют на основании доверенности, выдаваемой казенным учреждением.

7.3. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени казенного учреждения. Ответственность за деятельность филиалов и представительств несет казенное учреждение.



## 8. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Казенное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Казенного учреждения;
- 3) решение учредителя о создании Казенного учреждения;
- 4) решение учредителя о назначении руководителя Казенного учреждения;
- 5) положения о филиалах, представительствах Казенного учреждения;
- 6) годовая бухгалтерская отчетность Казенного учреждения;
- 7) сведения о проведенных в отношении Казенного учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 8) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

8.2. Казенное учреждение обеспечивают открытость и доступность документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

## 9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Прекращение деятельности казенного учреждения может осуществляться путем его реорганизации или ликвидации. Казенное учреждение может быть реорганизовано либо ликвидировано в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами. Принятие решения о реорганизации или ликвидации, и проведение ликвидации казенного учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования Куйтунский район.

9.2. Орган, принявший решение о ликвидации, назначает ликвидационную комиссию в соответствии с действующим законодательством.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами казенного учреждения.

9.3. При реорганизации и ликвидации казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

9.4. При ликвидации и реорганизации казенного учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



9.5. При прекращении деятельности казенного учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации казенного учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на муниципальное хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств казенного учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.6. Имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации казенного учреждения, передается муниципальному образованию Куйтунский район в лице уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Куйтунский район в сфере управления муниципальным имуществом

9.7. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа казенного учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

9.8. Ликвидация казенного учреждения считается завершенной, а казенное учреждение - прекратившим свою деятельность, с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.9. При реорганизации, ликвидации или изменении типа казенного учреждения исполнение ранее возложенных на него муниципальных функций закрепляется за правопреемником – казенным учреждением либо за органом местного самоуправления, в функциональном подчинении которого находилось казенное учреждение, в соответствии с установленным порядком.

## 10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Изменения в Устав Казенного учреждения утверждаются постановлением администрации муниципального образования Куйтунским район в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и подлежат обязательной регистрации в установленном законом порядке.

## 11. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Перечень видов локальных актов казенного учреждения:

- приказы;
- правила;
- штатное расписание казенного учреждения, структура;
- положения;
- планы, графики;
- инструкции.

Локальные акты казенного учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.



Межрайонная ИФНС России № 14 по Иркутской области

наименование регистрирующего органа

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись

"16" мая 2011 года  
ОГРН 1065814002900  
ГРН 2113814036763

Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе

Заместитель начальника инспекции  
должность уполномоченного лица  
регистрирующего органа

Семерак Оксана Николаевна  
фамилия, инициалы



подпись



аттестовано и  
подписано  
на 13  
листах  
И.В. Семерак