

Утверждено постановлением
администрации Листопадовского
сельского поселения Грибановского
муниципального района
Воронежской области
от 30.09.2011 г. № 82



Утешев Н.И.

УСТАВ

**Муниципального казенного учреждения культуры
Листопадовского сельского поселения
«Центр досуга и информации»
(МКУК Листопадовского
сельского поселения «ЦДИ»)**

2011 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение культуры Листопадовского сельского поселения «Центр досуга и информации» (далее - Учреждение), создано на основании решения Совета народных депутатов Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области от 15.08. 2011 г. № 69 и в соответствии с Уставом Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.

1.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими законодательными актами Российской Федерации и Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области, настоящим Уставом.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.4. Учреждение имеет официальное полное и сокращенное наименование:

- полное наименование: Муниципальное казенное учреждение культуры Листопадовского сельского поселения «Центр досуга и информации»;

- сокращенное наименование: МКУК Листопадовского сельского поселения «ЦДИ».

1.5. Местонахождение (юридический и почтовый адрес) Учреждения: 397230, Российская Федерация, Воронежская область, Грибановский район, село Листопадовка, ул. Советская, 60 «б», Муниципальное казенное учреждение культуры Листопадовского сельского поселения «Центр досуга и информации».

1.6. Учредителем Учреждения является администрация Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - Учредитель). Отношения между Учредителем и Учреждением регулируются действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки эмблему и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде в соответствии с законодательством РФ.

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

1.9. Для обеспечения деятельности, Учреждение вправе создавать, реорганизовывать и ликвидировать, по согласованию с Учредителем филиалы и иные структурные подразделения Учреждения в установленном законодательством порядке.

1.10. Учреждение имеет следующие филиалы:

- **Листопадовская сельская библиотека** – филиал муниципального казенного учреждения культуры Листопадовского сельского поселения «Центр досуга и информации». Место нахождения (юридический и почтовый адрес): 397223, Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Октябрьская, 300;

- **Дубовский сельский клуб** - филиал муниципального казенного учреждения культуры Листопадовского сельского поселения «Центр досуга и информации».

Место нахождения (юридический и почтовый адрес): 397230, Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Октябрьская, 126;

- **Дубовская сельская библиотека** - филиал муниципального казенного учреждения культуры Листопадовского сельского поселения «Центр досуга и информации».

Место нахождения (юридический и почтовый адрес): 397230, Воронежская область, Грибановский район, с. Листопадовка, ул. Октябрьская, 126;

- **Полянский сельский дом культуры** - филиал муниципального казенного учреждения культуры Листопадовского сельского поселения «Центр досуга и информации».

Место нахождения (юридический и почтовый адрес): 397209, Воронежская область, Грибановский район, с. Поляна, ул. Школьная, 46;

- **Полянская сельская библиотека** - филиал муниципального казенного учреждения культуры Листопадовского сельского поселения «Центр досуга и информации».

Место нахождения (юридический и почтовый адрес): 397209, Воронежская область, Грибановский район, с. Поляна ул. Школьная, 46;

- **Лавровский сельский клуб** - филиал муниципального казенного учреждения культуры Листопадовского сельского поселения «Центр досуга и информации».

Место нахождения (юридический и почтовый адрес): 397233, Воронежская область, Грибановский район, с. Лавровка, ул. Центральная, 16;

1.11. Филиалы Учреждения являются структурными подразделениям Учреждения.

1.12. Филиалы Учреждения не являются юридическими лицами и действуют на основании настоящего Устава и Положения о филиале (структурных подразделениях), утвержденных Учредителем.

1.13. Филиалы наделяются Учреждением имуществом, которое учитывается как на отдельных балансах, так и на балансе Учреждения.

1.14. Руководители филиалов (структурных подразделений) назначаются руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем и действуют на основании доверенности, выдаваемой Учреждением.

1.15. Филиалы (структурные подразделения) осуществляют деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность филиалов и представительств несет Учреждение.

1.16. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет собственник его имущества

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества.

2. Основные цели, задачи и виды деятельности муниципального казенного учреждения культуры

2.1. Учреждение создано в целях:

- организации досуга и приобщения жителей Листопадовского сельского поселения к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам;

- удовлетворения потребностей молодых людей в профессиональном самоопределении, в реализации творческого и интеллектуального потенциала, приобщения молодежи к ценностям отечественной и мировой культуры, совершенствования воспитательной работы, формирования здорового образа жизни;

- сохранения культурного наследия и необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание, обеспечение свободного доступа к информационным и тиражированным документам для удовлетворения информационных, культурных, образовательных потребностей, и интересов различных социально - возрастных групп населения Листопадовского сельского поселения.

2.2. Задачами Учреждения являются:

- удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, самодеятельной творческой инициативы и социально культурной активности населения Листопадовского сельского поселения;

- создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей Листопадовского сельского поселения;

- предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;

- поддержка и развитие самобытных национальных культур, народных промыслов и ремесел;

- привлечение несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, к занятиям в художественных клубах, кружках, обеспечение их приобщения к ценностям отечественной и мировой культуры;

- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения;

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей Листопадовского сельского поселения.

2.3. Для достижения установленных настоящим Уставом целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта;

- деятельность библиотек;

- обеспечение библиотечным обслуживанием населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп;

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования;

- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;

- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;

- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;

- сотрудничество с другими библиотечными, образовательными и иными учреждениями;

- участие в реализации государственных программ развития библиотечного дела, компьютеризация и информатизация библиотечных процессов;

- создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

- проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

- проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, актеров;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

- изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-воспитательной, культурно-зрелищной работы Учреждения и других культурно-досуговых учреждений;

- организация кино и видеообслуживания населения;

- изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-воспитательной, культурно-зрелищной работы Учреждения и других культурно-досуговых учреждений;

- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;

- осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- редакционно – издательская деятельность: издание буклетов, сборников и другой печатной продукции в соответствии с целями деятельности Учреждения;

- организация информирования населения о деятельности исполнительного и представительного органов местного самоуправления;

- деятельность в области художественного, литературного и исполнительного творчества;

- деятельность, дискотек;

- прочая деятельность в области культуры;

2.4. Учреждение может осуществлять платные услуги, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано.

2.5. К платным услугам учреждения относятся:

- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы;
- формирование тематических подборок материалов по запросу читателей, поиск информации в сети Интернет и полнотекстовых баз данных;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- выдача ценной литературы из залов на ночной абонемент;
- обслуживание читателей, не имеющих постоянной прописки;
- составление тематических списков литературы к курсовым, дипломным работам, рефератам;
- продажа списанной литературы;
- репродуцирование документов в порядке предусмотренном законодательством РФ (копирование, сканирование, распечатка);
- издание рекламной продукции (буклеты, афиши, прайс-листы, пригласительные билеты);
- платный абонемент;
- организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей, конкурсов и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан, в том числе с предоставлением библиографических и информационных услуг;
- предоставление музыкального сопровождения, в том числе оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для семейных, корпоративных праздников и торжеств;
- обучение в платных кружках, студиях, на курсах;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;
- предоставление в прокат сценических костюмов, культурного и другого инвентаря, аудио – и видео – носителей с записями отечественных и зарубежных музыкальных и художественных произведений, звукоусилительной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования, изготовление сценических костюмов, обуви, реквизита;
- организация и проведение ярмарок, лотерей, аукционов, выставок-продаж;
- предоставление услуг по организации питания и отдыха посетителей;
- кино-, видеообслуживание организаций и населения;
- создание и реализация предметов декоративно-прикладного искусства;
- концертная деятельность;
- организация в установленном порядке работы оздоровительных клубов и секций, групп здоровья;
- демонстрация кинофильмов, слайдов, видеопрограмм;
- предоставление помещений в аренду.

2.6. Отдельные виды деятельности, перечень которых установлен законом, могут осуществляться Учреждением только на основании специальных разрешений (лицензий).

3. Правовой статус и гарантии деятельности Учреждения

3.1. Права Учредителя:

- изменение Устава казенного Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности казенного Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- образование исполнительных органов казенного Учреждения и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение годового бухгалтерского баланса;
- утверждение финансового плана казенного Учреждения и внесение в него изменений;

- создание филиалов и открытие представительств казенного Учреждения;
- реорганизация или ликвидация казенного Учреждения.

3.1. Учреждение имеет право:

заключать договоры с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг;

приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, временной финансовой помощи;

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

участвовать в установленном порядке в реализации муниципальных, государственных и иных целевых программ в сфере культуры: создавать, реорганизовывать или ликвидировать по согласованию с Учредителем филиалы, представительства и иные структурные подразделения казенного учреждения;

вступать в культурно-творческие ассоциации, объединения и союзы;

сдавать имущество в аренду с согласия Учредителя;

в установленном порядке согласовывать и утверждать Положения филиалов Учреждения;

использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;

осуществлять виды деятельности, отнесенные к компетенции казенного Учреждения.

3.2. Учреждение обязано:

- представлять в администрацию Листопадовского сельского поселения необходимую отчетность и сметно-финансовую документацию в полном объеме утвержденных форм и по всем видам деятельности;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств;

- обеспечить своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и т.д.);

- надлежащим образом выполнять свои обязательства, определенные Уставом казенного учреждения;

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

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

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы;

- оказывать услуги по культурно-развлекательному и досуговому, библиотечному обслуживанию населения на бесплатной основе в соответствии с планом Учредителя;

- согласовывать с Учредителем списание имущества;

- планировать деятельность Учреждения;

- своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения сметы доходов и расходов Учреждения;

- осуществлять в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования своих работников;

- обеспечивать им условия для трудовой деятельности, своевременно выплачивать заработную плату;

- обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников, нести ответственность за ущерб, причиненный их жизни и здоровью;

- гарантировать соблюдение прав и свобод работников казенного учреждения;

- исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Филиалы (структурные подразделения) обязаны:

- представлять отчеты непосредственному руководителю Учреждения, по государственной статистической отчетности, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами Учреждения;

- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и т.д.) в соответствии с правилами организации архивного дела;

- нести материальную ответственность за сохранность имущества и библиотечных фондов.

3.4. Казенному учреждению обеспечивается поддержка органов государственной власти и местного самоуправления

3.5. Контроль за деятельностью Муниципального казенного учреждения культуры Листопадовского сельского поселения «Центр досуга и информации» осуществляется администрацией Листопадовского сельского поселения, а также налоговыми и другими органами в пределах их компетенции, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Имущество и финансирование Учреждения

4.1. Имущество, передаваемое Учреждению, является муниципальной собственностью Листопадовского сельского поселения Грибановского района Воронежской области и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение в отношении имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, осуществляет права владения, пользования и распоряжения в пределах установленных законодательством Российской Федерации и решениями собственника, в соответствии с назначением имущества и целями своей деятельности.

4.2. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, принадлежащего Учреждению, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом, иными правовыми актами или решением собственника.

4.3. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично собственником или уполномоченным органом в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Казенное учреждение не может отчуждать (т. е. продавать, дарить, обменивать, сдавать в аренду, под залог и т. д.) либо иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом без согласия собственника имущества.

4.5. За Учреждением в целях обеспечения его деятельности Учредителем закрепляются помещения, оборудование, инвентарь.

4.6. Учреждение вправе сдавать в аренду имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, по согласованию с Учредителем.

4.7. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Собственник имущества Учреждения вправе изъять излишнее, не используемое или используемое не по назначению имущество Учреждения, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества.

4.9. Контроль за использованием имущества по назначению и сохранностью данного имущества, закрепленного за казенным учреждением на праве оперативного управления, осуществляется администрацией Листопадовского сельского поселения.

4.10. Источником формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

- имущество, переданное Учреждению по решению Учредителя в оперативное управление;
- имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения;
- средства, получаемые из бюджета Листопадовского сельского поселения
- доходы, полученные Учреждением от осуществления уставных видов деятельности;
- добровольные взносы (пожертвования), отчисления от граждан и юридических лиц;
- доходы, полученные от оказания платных услуг;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.11. Поступление средств из внебюджетных источников не является основанием для уменьшения размера бюджетных ассигнований Учреждению. Финансирование Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Запрещается не целевое использование бюджетных ассигнований, выделяемых на осуществление основной деятельности Учреждения, в том числе размещение бюджетных ассигнований на депозитных счетах кредитных учреждений и приобретение ценных бумаг для получения Учреждением дополнительного дохода.

4.13. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

4.14. В смете доходов и расходов Учреждения отражаются все доходы, получаемые как из бюджета Листопадовского сельского поселения, так и от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления.

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия.

5.2. Управление Учреждением осуществляет руководитель (директор), назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее постановлением администрации Листопадовского сельского поселения.

Права и обязанности руководителя Учреждения, а также основания расторжения трудовых отношений с ним, регулируются трудовым договором (контрактом), заключаемым с руководителем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Срок полномочий руководителя Учреждения определяется трудовым договором.

5.4. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

5.5. Руководитель Учреждения:

5.5.1. Совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;

5.5.2. Распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных договором о закреплении имущества;

5.5.3. Предлагает на утверждение структуру, смету расходов Учреждения и штатное расписание в пределах выделенных ассигнований Учредителю;

5.5.4. Заключает договоры с физическими и юридическими лицами.

5.5.5. Издаёт и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;

5.5.6. Устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденной сметой расходов по согласованию с Учредителем;

5.5.7. Заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

5.5.8. Несет ответственность за уровень квалификации работников Учреждения;

5.5.9. Разрабатывает Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения и представляет его на утверждение Учредителю;

5.5.10. Применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.5.11. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

5.5.12. Отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

5.5.13. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов.

5.6. Руководитель Учреждения осуществляет следующие функции по управлению филиалами:

5.6.1. Определяет основные направления их деятельности, утверждает планы и отчеты об их выполнении;

5.6.2. Осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности Филиалов;

5.6.3. Принимает на работу и увольняет работников филиалов, находящихся в непосредственном подчинении Учреждения, заключает с ними трудовые договоры, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

5.6.4. Предлагает на утверждение Учредителю структуру филиала, смету расходов филиала и штатное расписание, в пределах выделенных ассигнований.

5.7. Руководитель подотчетен Учредителю.

5.8. Руководитель Учреждения несет ответственность за нарушения договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

6. Внесение изменений в Устав казенного Учреждения. Реорганизация или ликвидация казенного Учреждения.

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав возможно только по решению Учредителя и производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Учреждение может быть реорганизовано в добровольном порядке или по инициативе Учредителя.

Реорганизация может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования и считается реорганизованной, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

При реорганизации казенного Учреждения в форме присоединения к ней другой организации первая из них считается реорганизованной с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

6.3. Решение о реорганизации Учреждения должно содержать все необходимые требования, установленные действующим законодательством РФ.

6.4. Казенное учреждение может быть ликвидировано по решению Учредителя или по решению суда на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.5. В случае ликвидации Учреждения имущество, находящееся в его оперативном управлении передается собственнику.

7. Обеспечение открытости и доступности нормативно-правовых документов казенного Учреждения

7.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны):

- 1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

- 3) решение о создании Учреждения;
- 4) решение Учредителя Учреждения о назначении руководителя Учреждения;
- 5) положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- 6) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 7) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- 8) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 9) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;
- 10) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества.

Межрайонная ИФНС России №3
по Воронежской области
в ЕГРЮЛ внесена запись
«08» 11 20 11 г.
ОГРН 1136040022 14
ГРН
первый экземпляр документа хранится в
регистрационном органе
Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
Заместитель начальника инспекции
И.А. Ковдраьева



В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
10 (десять) листов
Глава Листопадовского сельского поселения
Н.И. Утешев
«30» ноября 2011 г.

