

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 2 от 23 января 2018 г.
Начальник отдела по культуре и ту-
ризму  В.Г. Налимов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации
Завьяловского района

 А.А. Евстратов /
«23» января 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по экономии
ресурсов, прогнозированию и
управлению муниципальным имуще-
ством Администрации Завьяловского
района  И.Г. Власенко



УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения
Многофункциональный культурный центр
Завьяловского района Алтайского края

с. Завьялово
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение Многофункциональный культурный центр Завьяловского района Алтайского края (в дальнейшем именуемое – учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и постановлением Администрации Завьяловского района № 304 от 15 сентября 2017 года.

Учреждение является правопреемником Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Завьяловского района Алтайского края, Муниципального казенного учреждения культуры «Завьяловский историко-краеведческий музей» Завьяловского района Алтайского края, муниципального казенного учреждения Районный Дом культуры Завьяловского района Алтайского края.

1.2. Учреждение является унитарной некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органа местного самоуправления в сфере культуры.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип: бюджетное.

1.3. Полное наименование учреждения:

муниципальное бюджетное учреждение Многофункциональный культурный центр Завьяловского района Алтайского края;

сокращенное наименование учреждения: МБУ МфКЦ.

1.4. Место нахождения учреждения (юридический, почтовый адрес): 658620, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, село Завьялово, улица Советская, 137.

1.5. Учредителем и собственником имущества учреждения является муниципальное образование Завьяловский район Алтайского края (в дальнейшем – Муниципальный район).

1.6. Полномочия учредителя учреждения осуществляет Отдел по культуре и туризму Администрации Завьяловского района Алтайского края (в дальнейшем именуемый – Учредитель).

Место нахождения (юридический, фактический, почтовый адрес):

658620, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, село Завьялово, улица Центральная, 11.

Полномочия собственника имущества осуществляет комитет по экономическому анализу, прогнозированию и управлению муниципальным имуществом Администрации Завьяловского района (в дальнейшем именуемый - Уполномоченный орган).

Место нахождения (юридический, фактический, почтовый адрес):

658620, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, село Завьялово, улица Центральная, 11.

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, имеет печать со своим наименованием, угловой штамп, бланки со своим наименованием и другими реквизитами.

1.8. Учреждение действует на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, а также настоящего Устава.

В своей деятельности учреждение руководствуется Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», законом Алтайского края от 10.04.2007 г. № 22-ЗС «О библиотечном деле» в Алтайском крае, закон Алтайского края от 03.12.2008 г. № 116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов», «Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки», утвержденным Министром культуры РФ от 31.10.2014 г., «Модельным стандартом деятельности муниципальной публичной библиотеки», утвержденным Постановлением коллегии управления Алтайского края по культуре от 30.10.2008 г. № 10, «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077.

1.9. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, исполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением, или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему собственником, а также недвижимого имущества. Учредитель не несет ответственности по обязательствам учреждения, учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.11. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.12. Учреждение вправе иметь филиалы. Филиалы не являются юридическими лицами, они наделяются имуществом, создавшим их учреждением, и действуют на основании утвержденных им положений. Филиалы осуществляют деятельность от имени учреждения и несут полную материальную ответственность перед ним. Руководители филиалов назначаются руководителем учреждения и действуют на основании выданной им доверенности.

1.13. Учреждение имеет следующие структурные подразделения (отделы),

Районный Дом культуры МБУ МфКЦ Завьяловского района	658620, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 137
Организационно-методический отдел МБУ МфКЦ Завьяловского района	659620. Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Центральная, 11
Центральная библиотека МБУ МфКЦ Завьяловского района	658620, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Коммунаров, 16
Детская библиотека МБУ МфКЦ Завьяловского района	658620, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Центральная, 7
Историко-краеведческий музей МБУ МфКЦ Завьяловского района	658620, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Центральная, 7

в том числе обособленные структурные подразделения (филиалы):

Наименование структурного подразделения (филиала)	Адрес
Александровский филиал МБУ МфКЦ Завьяловского района	658625, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, село Александровка, улица Партизанская, 38
Гилёвский филиал МБУ МфКЦ Завьяловского района	658611, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, село Гилёвка, улица Центральная, 16
Глубоковский филиал МБУ МфКЦ Завьяловского района	658615, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, село Глубокое, улица Камышенская, 106
Гоноховский филиал МБУ МфКЦ Завьяловского района	658622, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, село Гонохово, улица Красная Горка, 10
Камышенский филиал МБУ	658624, Российская Федерация,

МфКЦ Завьяловского района	Алтайский край, Завьяловский район, село Камышенка, улица Аврамкова, 12
Краснодубровский филиал МБУ МфКЦ Завьяловского района	658613, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, поселок Краснодубровский, переулок Школьный, 1
Малиновский филиал МБУ МфКЦ Завьяловского района	658614, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, поселок Малиновский, улица Центральная, 1а
Овечкинский филиал МБУ МфКЦ Завьяловского района	658601, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, село Овечкино, улица Центральная, 5
Светловский филиал МБУ МфКЦ Завьяловского района	658612, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, село Светлое, улица Центральная, 40
Тумановский филиал МБУ МфКЦ Завьяловского района	658626, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, поселок Тумановский, улица Молодёжная, 1
Харитоновский филиал МБУ МфКЦ Завьяловского района	658616, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, село Харитоново, улица Советская, 16
Чернавский филиал МБУ МфКЦ Завьяловского района	658625, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, село Чернавка, улица Юбилейная, 21
Чистоозёрский филиал МБУ МфКЦ Завьяловского района	658623, Российская Федерация, Алтайский край, Завьяловский район, село Чистоозёрка, улица Школьная, 17

1.14. Положения о филиалах утверждаются руководителем учреждения.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными настоящим Уставом, путем выполнения работ, исполнения функций и оказания услуг в сфере культуры.

2.2. Основными целями деятельности учреждения являются:

- организация досуга и приобщение жителей муниципального образования Завьяловский район к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам;
- удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, самодельной творческой инициативы и социально культурной активности населения;

- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций, отражающих историю Завьяловского района Алтайского края;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- популяризация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной и образовательной деятельности;
- содействие реализации конституционных прав граждан на свободное творчество и участие в культурной жизни района, доступа к использованию культурных ценностей, сохранение самобытности национальных культур;
- создание условий для предоставления услуг населению культурно-досугового и информационно-просветительного характера;
- библиотечно-информационное обслуживание населения района с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных групп;
- обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерацией полномочий органов местного самоуправления в сфере библиотечного обслуживания населения;
- координация в области создания и своевременного использования ресурсов библиотек, расположенных на территории Завьяловского района
- методическое обеспечение деятельности библиотек муниципального бюджетного учреждения Многофункциональный культурный центр Завьяловского района Алтайского края;
- формирование наиболее полного универсального библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
- осуществление учета библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
- обеспечение безопасности, сохранности и организация рационального использования библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
- формирование, организация сохранности максимально полного библиотечно-информационного фонда документов Муниципального района, в соответствии с законом Алтайского края от 03.12.2008 №116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов»;
- организация доступа к системе каталогов (традиционных и электронного), картотек, баз данных, а также к другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;
- библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками;
- внедрение информационно-коммуникационных технологий;

- оказание дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом.
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи учреждениям культуры.

2.3. Предметом деятельности учреждения является выполнение работ, оказание услуг в целях удовлетворения общественных потребностей в сфере культуры.

2.4. Для достижения поставленных целей учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 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, авторов;
- организация работы лекториев, школ и курсов по различным отраслям знаний, других форм просветительской деятельности, в том числе и на абонементной основе;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно - досуговых мероприятий;
- повышение квалификации творческих и административно-хозяйственных работников Учреждения;
- осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности;
- организация кино и видео обслуживания населения;
- предоставление гражданам дополнительных досуговых и сервисных услуг;
- комплектование библиотечного фонда на различных видах носителей с учетом социально-экономического профиля сельского поселения и информационных запросов и потребностей населения;
- формирование библиотечно-информационного фонда документов сельского поселения и фонда краеведческих изданий на различных видах носителей; учет, обеспечение их безопасности и постоянного хранения;
- создание электронной (цифровой) библиотеки;
- осуществление учета (единого) библиотечного фонда;
- обеспечение безопасности, сохранности и использования (единого) библиотечного фонда;

- создание и поддержание в актуализированном состоянии каталогов, картотек, формирование баз данных (библиографических, полнотекстовых), организация доступа к ним;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- создание библиографической продукции;
- предоставление доступа к сети Интернет пользователям библиотек;
- выдача во временное пользование документа из библиотечного фонда, в том числе с организацией внутрисистемного книгообмена, использованием межбиблиотечного абонементов;
- организация доступа к электронной (цифровой) библиотеке, другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;
- обслуживание пользователей в режиме удаленного доступа через сеть Интернет, по межбиблиотечному абонементу, посредством организации внестанционного обслуживания;
- осуществление выставочной деятельности;
- организация и проведение культурно-просветительских (культурно-массовых) мероприятий различных форм, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- методическое обеспечение деятельности библиотек муниципального бюджетного учреждения Многофункциональный культурный центр Завьяловского района Алтайского края;
- организация системы повышения квалификации сотрудников библиотек муниципального бюджетного учреждения Многофункциональный культурный центр Завьяловского района Алтайского края - внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность библиотек Завьяловского района;
- проведение мониторинга уровня удовлетворенности жителей Завьяловского района качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры;
- проведение изучения информационных запросов и потребностей пользователей библиотек;
- проведение локальных научных исследований с целью последующего внедрения результатов в практическую работу в деятельность библиотек муниципального бюджетного учреждения Многофункциональный культурный центр Завьяловского района Алтайского края;
- осуществление статистического учета, отчетности;
- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
- осуществление мер охранной и противопожарной безопасности;

- формирование, комплектование, пополнение фонда музейными предметами и музейными коллекциями, предметами архивного и библиотечного фонда путем закупок, обмена, в том числе путем приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, организации экспедиций, проведения научных командировок по комплектованию, а также в порядке наследования, научно-поисковая деятельность по музейному профилю;
- учет музейного, архивного и библиотечного фонда, ведение и сохранность учетной документации, связанной с музейными предметами и музейными коллекциями;
- хранение и обеспечение сохранности предметов музейного, архивного и библиотечного фонда и музейных коллекций, в том числе исторического оружия и музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, консервация и реставрация музейных предметов, находящихся в фондах;
- изучение, систематизация и научное описание музейных предметов и музейных коллекций, формирование электронной базы данных, содержащей сведения о музейных предметах и музейных коллекциях, внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного дела;
- осуществление исследований в области исторического знания самостоятельно и совместно с научными организациями, ведущими фундаментальные и прикладные исторические исследования, организация и участие в проведении научных конференций и семинаров;
- разработка концепций и программы комплексного развития и основных направлений музейной деятельности, тематико-экспозиционные планы постоянных экспозиций и временных выставок;
- экспозиционно-выставочная деятельность, публикация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа (выставки, экспозиции), воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей;
- экскурсионная и музейно-педагогическая деятельность;
- осуществление в установленном порядке издательской и рекламно-информационной деятельности, подготовка научных работ, каталогов, проспектов, монографий к публикации, публикация открыток, фотографий, репродукций, популяризирующих музейные предметы и музейные коллекции;
- предоставление доступа к сети Интернет посетителей учреждения;
- обеспечение необходимого режима содержания и использования зданий, сооружений, территорий, прилегающих к зданиям, занимаемых учреждением;
- осуществление мер охранной и противопожарной безопасности;

2.5. Исчерпывающий перечень иных видов деятельности МБУ МФКЦ.

2.5.1. Организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей и других куль-

турно - досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан.

2.5.2. Обучение в платных кружках, студиях, на курсах.

2.5.3. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно - досуговых мероприятий.

2.5.4. Предоставление услуг по прокату сценических костюмов, культурного и другого инвентаря, DVD,CD дисков с записями отечественных и зарубежных музыкальных и художественных произведений, звукоусилительной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования, изготовление сценических костюмов, обуви, реквизита.

2.5.5. Организация в установленном порядке работы спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, компьютерных клубов, игровых и тренажерных залов и других подобных игровых и развлекательных досуговых объектов.

2.5.6. Организация и проведение ярмарок, лотерей, аукционов, выставок-продаж.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иную приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

2.6.1. Учреждение вправе осуществлять следующие виды иной приносящей доход деятельности:

- услуга по копированию документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, распечатка материалов на принтере;
- работа по набору и редактированию текста на компьютере;
- услуга по разработке, организации и проведении различных культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий, музейных проектов (экскурсии, конференции, лекции, музейные уроки, выставки и т.д.), комплексное справочно-библиографическое и информационное обслуживание по запросу индивидуальных и коллективных пользователей;
- демонстрация кинофильмов, мультфильмов;
- услуга по прокату сценических костюмов, звукоусилительной аппаратуры и музейных предметов, находящихся в экспозиции и фондах музея, и книг редкого фонда (при составлении договора с указанием договорной цены, а также акта выдачи музейных предметов);
- производство и реализация товаров народного творчества, произведений живописи, декоративно-прикладных изделий и предметов народного творчества промыслов, сувениров, проведение платных мероприятий культурно-досугового характера; розничная торговля сопутствующими товарами, организация работы безалкогольного кафе-бара;
- проведение оздоровительных мероприятий на территории населенного пункта;

- сдача в аренду помещений, закрепленных за учреждением, с согласия собственника;
- услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме;
- услуга по предоставлению в пользование банков данных, фонотек, видеотек, фотоматериалов и других материалов;
- индивидуальное, экскурсионное обслуживание посетителей (в т.ч. льготное обслуживание, организация и проведение внеплановых гостевых выставок, экскурсионное обслуживание по заявкам организаций и граждан, лекционное обслуживание по заявкам организаций и граждан);
- информационное и консультационное обслуживание по заявкам организаций и граждан;
- ксерокопирование и сканирование документов и фотографий из музейного фонда, запись музейных материалов на CD;
- реализация музейной печатной продукции;
- информирование пользователей о поступлении в единый библиотечный фонд документов, осуществление услуг по бронированию и доставке документов пользователям на дом, по месту работы;
- электронная доставка документов;
- предварительный заказ документов;
- предоставление справочной, библиографической информации и других информационных услуг по запросам пользователей (в случае их отказа от самостоятельной работы с каталогами, базами данных, электронной (цифровой) библиотекой, единым библиотечным фондом), удаленным пользователям;
- комплексное справочно-библиографическое обслуживание по запросу индивидуальных и коллективных пользователей;
- поиск информации в сети Интернет, в локальных и сетевых базах данных специалистами учреждения;
- создание библиографического описания, редактирование, индексирование, аннотирование, реферирование документов по запросам пользователей;
- коллективное информирование в форме библиографических списков, дней специалиста, дней информации, выставок-просмотров;
- редактирование библиографических списков к научным, курсовым и дипломным и другим работам;
- предоставление услуг по копированию документов
- копирование библиотечных материалов;
- тиражирование материалов;
- копирование информации, перенесение аудио-, фото-, видеоматериалов на электронный носитель;
- перенос информации из электронной базы на бумажный носитель;

- проведение занятий по основам библиотечного ориентирования и основам информационной грамотности;
- проверка электронного носителя на наличие вредоносных программ и вирусов;
- переплет документов;
- подготовка и изготовление электронных продуктов по запросам пользователей;
- создание презентаций, аудио- и видеоматериалов по культурно-просветительским, историко-краеведческим темам и направлениям;
- реализация списанных из единого библиотечного фонда документов в установленном порядке;
- сдача на возмездной основе специализированным организациям вторичного сырья (макулатуры и др. отходов).

2.6.2. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения. Платные услуги Учреждения не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на обеспечение деятельности, развитие и совершенствование Учреждения.

2.7. Учреждение ведёт учет доходов и расходов от деятельности, приносящей доходы.

2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.8. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием Учредителя.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Завьяловского района и иных не запрещенных федеральными законами источников.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением или приобретенных учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, с учетом мероприятий, направленных на развитие учреждения, перечень которых определяется Учредителем.

2.10. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, указанным в пункте 2.4 для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

2.11. Право учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешительный

документ (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и др.), возникает у учреждения со дня его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. К компетенции Учредителя в области управления учреждением относятся:

утверждение Устава учреждения, внесение в него изменений в установленном порядке;

рассмотрение и одобрение предложений руководителя учреждения о создании и ликвидации филиалов учреждения;

формирование и утверждение муниципального задания для учреждения в соответствии с предусмотренной его Уставом основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания;

согласование структуры и штатного расписания учреждения;

назначение руководителя учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

оценка показателей эффективности и результативности деятельности учреждения;

назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

осуществление контроля над деятельностью учреждения, сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации, а также формам отчетности, утвержденным Учредителем;

принятие решения об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества;

утверждение перечня особо ценного движимого имущества, подлежащего закреплению за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

согласование учреждению предложений по распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение этого имущества;

предварительное согласование совершения учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федераль-

ного закона «О некоммерческих организациях», в том числе сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципально-го имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности учреждения, превышение которого ведёт к досрочному расторжению трудового договора с руководителем;

осуществление иных функций и полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального района;

3.2. Непосредственное управление деятельностью учреждения осуществляет Руководитель учреждения - директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Учредителем.

3.3. К компетенции Руководителя учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, нормативно-правовыми актами Алтайского края, органов местного самоуправления Муниципального района или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

3.4. Руководитель учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

3.5. Руководитель учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

3.6. Руководитель без доверенности действует от имени учреждения, в том числе представляет его интересы, совершает сделки от его имени, определяет структуру учреждения, утверждает штатное расписание учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность учреждения внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками учреждения, выдает доверенности, принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, осуществляет иную деятельность от имени учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, имеет права на гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Часть своих полномочий Руководитель учреждения может делегировать своим заместителям. Заместители осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности учреждения и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами Руководителя учреждения.

3.7. Руководитель учреждения несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупных сделок, в том числе сделок с заинтересованностью без предварительного согласия Учредителя, независимо от того, были ли эти сделки признаны недействительными.

3.8. Отношения работников и учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления Муниципального района.

3.9. Оплата труда работников учреждения устанавливается Руководителем учреждения на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального района.

3.10. Учреждение осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность, не имеющую своей основной целью извлечение прибыли в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, нормативно-правовыми актами местного самоуправления Муниципального района и настоящим Уставом, на основании муниципального задания, определенного Учредителем, и плана финансово – хозяйственной деятельности.

3.11. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров. В своей деятельности учреждение исходит из интересов потребителей, их требований и обеспечивает качество продукции, работ или услуг.

3.12. Учреждение имеет право в установленном порядке:

заключать договоры с юридическими и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности учреждения, указанными в пунктах 2.4.-2.6. настоящего Устава;

привлекать для осуществления своей деятельности на экономически выгодных договорных основах юридических и физических лиц;

приобретать при осуществлении хозяйственной деятельности материальные ценности за счет имеющихся у него финансовых ресурсов самостоятельно, а в случае, если приобретение оборотных средств является крупной сделкой - по согласованию с Учредителем;

приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов по согласованию с Учредителем;

осуществлять иную деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения и их поощрение, производственное и социальное развитие;

3.13. Учреждение обязано:

представлять Учредителю необходимую документацию о финансово-хозяйственной деятельности учреждения в полном объеме, в соответствии с утвержденными формами и по всем видам деятельности;

согласовывать с Учредителем структуру учреждения и его штатное расписание;

нести ответственность за нарушение договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование движимого и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением, содержание его в надлежащем состоянии, своевременное проведение капитального и текущего ремонта;

обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечье, профзаболевание либо иные повреждения здоровью, связанных с исполнением им трудовых обязанностей;

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

обеспечивать передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов;

осуществлять оперативный и бухгалтерский учет хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о финансово-хозяйственной деятельности в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

За искажение государственной отчетности, нарушение финансово-хозяйственной деятельности, учета и использования муниципального имущества Муниципального района, Руководитель и иные должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Контроль и ревизию деятельности учреждения осуществляет Учредитель, а также налоговые и другие органы в пределах их компетенции и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального района.

4.4. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность.

4.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения являются:

имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
бюджетные ассигнования;
средства от приносящей доход деятельности;
безвозмездные или благотворительные взносы, добровольные пожертвования юридических и физических лиц;

иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края, нормативно-правовыми актами Муниципального района.

4.6. Имущество и средства учреждения отражаются на его балансе, а также на забалансовом счете, и используются для достижения целей, определенных его Уставом.

Недвижимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества, а также находящееся у учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4.7. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за учреждением или о выделении средств на его приобретение.

4.8. Доходы учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

Собственник имущества учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления учреждением деятельности и использования закрепленного за учреждением имущества.

4.9. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему собственником, исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

4.10. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Учреждение ежегодно, в соответствии с порядком определения норматива затрат на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями Муниципального района, утвержденным Учредителем, представляет:

расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением или приобретенных за счет выделенных ему собственником средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

обоснование финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

4.12. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением или приобретенных учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.13. Крупная сделка может быть совершена учреждением только с согласия Учредителя.

4.14. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, сделка должна быть одобрена Учредителем.

4.15. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края и правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального района средствами бюджета Муниципального района, через лицевые счета, открываемые в Отделении по Завьяловскому району Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю.

4.16. Финансовое обеспечение осуществления учреждением полномочий органа исполнительной власти Муниципального района по исполнению публичных обязательств осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Муниципального района.

4.17. Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, учреждение устанавливает самостоятельно. Максимальные цены (тарифы) согласовываются с Учредителем.

5. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Ежегодно учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в средствах массовой информации.

5.2. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы исполнительной власти Алтайского края в сфере культуры, органы государственной статистики, налоговые органы, краевые методические центры, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

5.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края следующих документов:

- учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации учреждения;
- решение Учредителя о создании учреждения;
- решение Учредителя о назначении руководителя учреждения;
- положения о структурных подразделениях учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- годовая бухгалтерская отчетность учреждения;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного собственником за учреждением муниципального имущества.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ал-

тайского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления **Муниципального района.**

Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

6.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации учреждения, осуществляются в порядке, установленном Учредителем.

6.3. При реорганизации учреждения все документы (управленческие, финансово – хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами юридическому лицу – правопреемнику.

6.4. При реорганизации учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этих убытков.

6.5. Изменение типа учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения. Изменение типа учреждения осуществляется в установленном порядке по решению Учредителя.

6.6. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального района.

6.7. При реорганизации или ликвидации учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.9. Требования кредиторов ликвидируемого учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального района может быть обращено взыскание.

6.10. Недвижимое имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

Движимое имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передаются ликвидационной комиссией Учредителю.

6.11. При ликвидации учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу, передаются на государственное хранение в архивные фонды. Передача и упорядочение

документов осуществляется силами и за счет средств учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.12. Ликвидация учреждения считается завершенной, а учреждение – прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.13. Все изменения в настоящий Устав утверждаются Учредителем и регистрируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

RECEIVED
JAN 10 1971
U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE

~~ОКРЕДНЕНО~~ ~~П~~

ДПИСЬ