



Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2013г.

№ 1267-п

г. Усть-Кут

О переименовании Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования и утверждении Устава Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования

Руководствуясь ст.ст. 7, 15, 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 01.03.2011г. № 104-п «Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Усть-Кутского муниципального образования, а также утверждения уставов муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений и внесения в них изменений», Постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 01.03.2011г. № 105-п «Об утверждении Положения об осуществлении на территории Усть-Кутского муниципального образования функций и полномочий учредителя муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Переименовать Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования. Считать официальным полным наименованием: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования. Считать официальным сокращённым наименованием: МКУ МФЦ ОК УКМО.

2. Утвердить Устав Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования (прилагается).

3. Установить, что функции и полномочия Учредителя Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования от имени Усть-Кутского муниципального образования осуществляет Отдел культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, функции и полномочия Собственника имущества Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования от имени Усть-Кутского муниципального образования осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования.

4. Установить, что целями деятельности Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования являются: централизованное финансово-экономическое, хозяйственное, техническое, транспортное, юридическое и кадровое обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры на основании заключенных договоров (соглашений) в соответствии с требованиями действующего законодательства, обеспечение устойчивого функционирования и развития муниципальных учреждений культуры, повышение эффективности расходования бюджетных средств и минимизация управленческих затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур.

5. Имущество, закрепленное за Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования, считать закрепленным на праве оперативного управления за Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования.

6. Установить предельную штатную численность работников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования в количестве 65 человек.

7. Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования (И.А. Кузнец) обеспечить государственную регистрацию Устава, утвержденного п. 2 настоящего постановления, в установленном законом порядке.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего Отделом культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования Л.Г. Кравчук.

**Мэр Усть-Кутского
муниципального образования**



В.П. Сенин

1

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Усть-Кутского муниципального
образования

" 26 " 08 2013 г. № 1267-н

СОГЛАСОВАН

Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Усть-Кутского муниципального
образования



[Signature]
Т.Н. Жазбаева/
" 22 " августа 2013 г.

Отдел культуры Администрации
Усть-Кутского муниципального
образования



[Signature]
М.Г. Кравчук/
" 23 " августа 2013 г.

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр Отдела культуры»
Усть-Кутского муниципального образования

г. Усть-Кут
2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования переименовано в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования является правопреемником Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования. С момента государственной регистрации настоящего Устава утрачивает действие ранее действующий Устав Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования.
2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования является некоммерческой организацией.
3. Настоящий Устав определяет правовое положение Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования его цели, предмет, виды деятельности, порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации, финансовое обеспечение деятельности, порядок формирования и использования имущества, основы управления, основы отношений с Учредителем, с участниками гражданского оборота, его права, обязанности, ответственность по своим обязательствам, а также порядок утверждения и внесения изменений в Устав.
4. Официальное полное наименование: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр Отдела культуры» Усть-Кутского муниципального образования (далее по тексту Устава – Учреждение).
5. Официальное сокращенное наименование: МКУ МФЦ ОК УКМО.
6. Место нахождения Учреждения:
Юридический адрес: Россия, 666788, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 34.
Фактический адрес: Россия, 666788, Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, 34.
7. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.
Тип: казенное учреждение.
8. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом Усть-Кутского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования, приказами Учредителя, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.
9. Учредителем и Собственником имущества Учреждения является Усть-Кутское муниципальное образование. Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени Усть-Кутского муниципального образования осуществляет Отдел культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования. Функции и полномочия Собственника имущества Учреждения от имени Усть-Кутского муниципального образования осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования.
10. Учреждение находится в ведении Отдела культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, в ведении которого оно

находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

11. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, бюджетную смету, лицевые счета. Если иное не предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации, Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

12. Учреждение считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке. Правоспособность Учреждения, как юридического лица прекращается после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

13. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в Финансовом управлении Администрации Усть-Кутского муниципального образования.

14. Учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке. Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

15. Учреждение создается без ограничения срока деятельности.

16. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами, а при недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Собственник имущества.

17. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

18. Учреждение обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

19. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

20. Деятельность Учреждения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Учреждения.

21. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1. Целями деятельности Учреждения являются:

- централизованное финансово-экономическое, хозяйственное, техническое, транспортное, юридическое и кадровое обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры на основании заключенных договоров (соглашений) в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обеспечение устойчивого функционирования и развития муниципальных учреждений культуры, повышение эффективности расходования бюджетных средств и минимизация управленческих затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур.

2. Предметом деятельности Учреждения является деятельность по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах на основе договорных отношений с муниципальными учреждениями

культуры в соответствии с действующим законодательством, а также хозяйственное, техническое, транспортное, юридическое и кадровое обеспечение обслуживаемых муниципальных учреждений культуры.

3. Основной деятельностью Учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых оно создано.

4. Для достижения целей, указанных в пункте 1 раздела 2 настоящего Устава, Учреждение осуществляет основные виды деятельности:

1) организация и ведение централизованного бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе:

- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой муниципальных казенных учреждений культуры, планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных муниципальных учреждений культуры, муниципальных заданий бюджетных и автономных муниципальных учреждений культуры при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов муниципальных учреждений культуры;
- составление баланса муниципальных учреждений культуры и исполнение бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам казенных учреждений, субсидий, выделяемых бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Усть-Кутского муниципального образования на выполнение муниципального задания и средств, полученных за счет осуществления приносящей доходы деятельности;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, с юридическими и физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, консультирование материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- контроль за наличием и движением имущества, использованием материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами в соответствии с нормативами, бюджетными сметами, планами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры;
- начисление и организация выплаты в установленные сроки заработной платы работникам муниципальных учреждений культуры;
- ведение учета средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений культуры;
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими органами;
- проведение инвентаризации зданий, сооружений, имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в регистрах бухгалтерского учета;
- подготовка исходных данных для составления проекта плана финансово-хозяйственной и производственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, а также составление сводных бухгалтерских отчетов;
- учет начисления и организация уплаты страховых и накопительных взносов в связи с внедрением индивидуального (персонифицированного) учета;
- консультирование руководителей муниципальных учреждений культуры по вопросам налогообложения, бюджетного учета и отчетности;
- осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявление резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на электронных носителях) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- представление интересов обслуживаемых муниципальных учреждений культуры по доверенности в различных организациях (в налоговой инспекции, управлении пенсионного фонда Российской Федерации и др.).

2) хозяйственное, техническое, транспортное, юридическое и кадровое обеспечение обслуживаемых муниципальных учреждений культуры, в том числе:

- организация хозяйственного обслуживания муниципальных учреждений культуры;
- участие в подготовке сметной документации на ремонт объектов муниципальных учреждений культуры;
- подготовка информации по вопросам ремонта, обеспечения энергоресурсами, охраны труда муниципальных учреждений культуры;
- определение потребности в материально-технических ресурсах для проведения капитальных и текущих ремонтов зданий муниципальных учреждений культуры, их содержания и эксплуатации;
- проведение организационно-технических мероприятий по устойчивому функционированию зданий и сооружений, эксплуатации и ремонту автотранспортных средств муниципальных учреждений культуры;
- хранение имущества муниципальных учреждений культуры;
- обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение посетителями, в муниципальных учреждениях культуры;
- осуществление контроля за порядком в муниципальных учреждениях культуры;
- организация уборки и содержания в чистоте внутренних помещений в зданиях, закрепленных за муниципальными учреждениями культуры;
- организация уборки и содержания в чистоте территории, закрепленной за муниципальными учреждениями культуры;
- предоставление транспорта для нужд муниципальных учреждений культуры;
- организация и обеспечение технического обслуживания и ремонта в муниципальных учреждениях культуры;
- ведение кадровой работы;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи руководителям муниципальных учреждений культуры;
- консультирование по вопросам правового характера;
- координация работы муниципальных учреждений культуры подведомственных Учредителю по вопросам охраны труда;
- участие в подготовке документации, необходимой для размещения муниципального заказа.

4.1. Основные виды деятельности Учреждение оказывает в пределах установленных настоящим Уставом положений на основании заключенных договоров (соглашений) с муниципальными учреждениями культуры.

5. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

6. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность, только если такое право предусмотрено в настоящем Уставе. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Усть-Кутского муниципального образования.

7. Учреждение вправе осуществлять по договорам (соглашениям) с муниципальными учреждениями культуры, не подведомственным Учредителю, следующие виды деятельности, приносящие доход:

- оказание услуг по ведению бухгалтерского учета;
- оказание услуг по ведению бюджетного учета;
- оказание услуг по составлению бухгалтерской, налоговой, статистической и иной установленной отчетности;
- оказание услуг по ведению кадрового учета;
- предоставление хозяйственных, технических услуг;
- предоставление транспорта для нужд муниципальных учреждений культуры;
- ксерокопирование, сканирование документов.

8. Приведенный перечень видов деятельности является исчерпывающим.

9. Услуги в рамках бюджетной сметы Учреждения и в пределах бюджетного финансирования предоставляются бесплатно.

10. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания, которое может устанавливаться для него Учредителем. Формирование муниципального задания для Учреждения осуществляется в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.

11. Обязанности Учреждения:

- 1) осуществлять деятельность в соответствии с целью, предметом и видами деятельности, установленными настоящим Уставом;
- 2) обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося на праве оперативного управления;
- 3) вести бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами;
- 5) обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) обеспечивать работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7) составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования;
- 8) предоставлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- 9) нести ответственность за расходование денежных средств, в соответствии с действующим законодательством и целями их предоставления;

- 10) осуществлять учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, отчетываться о результатах деятельности в соответствующие органы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- 11) планировать деятельность Учреждения, в том числе в части получения доходов от приносящей доходы деятельности;
- 12) своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы;
- 13) обеспечить открытость и доступность сведений, указанных в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона "О некоммерческих организациях" и документов, указанных в п. 3.3. ст. 32 вышеназванного закона с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 14) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

12. Права Учреждения:

- 1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и предметом, указанными в настоящем Уставе;
- 2) создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с уставными целями и видами деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем;
- 3) в соответствии с действующим законодательством заключать договоры с другими учреждениями, предприятиями, организациями;
- 4) устанавливать в установленном действующим законодательством порядке по согласованию с Учредителем штатную численность и штатно-организационную структуру;
- 5) определять по согласованию с Учредителем систему оплаты труда и размер средств, направляемых на оплату труда работников и их поощрение, а также производственное и социальное развитие в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 6) принимать на работу и увольнять работников в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 7) планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, исходя из спроса потребителей на работы и услуги;
- 8) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

13. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Собственника имущества.

14. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия.
2. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.
3. Непосредственное руководство и управление Учреждением осуществляет Директор.
4. Директор является единоличным исполнительным органом. Назначение Директора на должность и освобождение его от должности производится приказом заведующего Отделом культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования. Все

8

вопросы относительно приема, увольнения и иные вопросы, касающиеся трудовых отношений Директора, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, положениями настоящего Устава, приказами Отдела культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, распоряжениями Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования. Срок трудового договора Директора не может превышать 5 лет.

5. Компетенция Директора:

- а) осуществляет текущее руководство деятельностью, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством и настоящим Уставом к компетенции Учредителя;
- б) действует без доверенности от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, судебных органах, коммерческих и некоммерческих организациях;
- в) совершает в установленном законодательством порядке сделки, обеспечивает их выполнение;
- г) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками;
- д) выдает доверенности от имени Учреждения;
- е) от имени Учреждения осуществляет действия, направленные на реализацию прав в отношении имущества, распоряжается имуществом по целевому назначению в соответствии с предметом и целями деятельности, действующим законодательством и настоящим Уставом;
- ж) осуществляет прием, увольнение, перевод, иные передвижения, а также прощение и наложение дисциплинарных взысканий в отношении работников, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, решает вопросы оплаты труда работников в соответствии с действующим законодательством и утвержденной бюджетной сметой;
- з) определяет структуру Учреждения, утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем;
- и) утверждает Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников, режим, графики работы и другие локальные акты;
- к) создает условия для повышения квалификации работников, применения ими передовых форм и методов работы;
- л) контролирует совместно со своим заместителем деятельность работников;
- м) представляет статистическую и иную необходимую отчетность в соответствующие органы;
- н) планирует, координирует и контролирует работу Учреждения;
- о) предоставляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения, ежегодно готовит и представляет на утверждение Учредителю бюджетную смету;
- п) обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам, обеспечивает работникам безопасные условия труда и несет ответственность в установленном законом порядке;
- р) обеспечивает целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета Усть-Кутского муниципального образования, соблюдение Учреждением финансовой дисциплины, обеспечивает расходование денежных средств в соответствии с действующим законодательством, утвержденной бюджетной сметой и целями их предоставления;
- с) имеет право первой подписи, в том числе подписи на финансовых документах;
- т) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и целям деятельности Учреждения.

6. Директор подотчетен и подконтролен заведующему Отделом культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования и председателю Комитета

по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования. Директор отчитывается о деятельности Учреждения в порядке и сроки, установленные руководителями названных органов.

7. Директор несет ответственность:

- а) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- б) за сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества;
- в) за непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе, находящемся в оперативном управлении в Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования;
- г) за нарушения договорных обязательств и правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;
- д) за результаты своей деятельности и результаты работы Учреждения в целом.

8. Компетенция Учредителя:

- а) согласовывает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;
- б) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с требованиями, установленными Финансовым управлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования;
- в) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет в соответствии с требованиями, установленными Финансовым управлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования;
- г) выходит с предложениями о реорганизации и ликвидации Учреждения, а также изменении его типа;
- д) назначает на должность Директора и прекращает его полномочия;
- е) заключает и прекращает трудовой договор с Директором, в том числе по п. 2 ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации с выплатой компенсации в размере трехкратного среднего месячного заработка при отсутствии виновных действий (бездействия);
- ж) издает приказы об отпусках, командировках, дисциплинарных взысканиях, поощрениях и иные приказы в отношении Директора;
- з) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- и) согласовывает структуру и штатное расписание;
- к) осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования.

9. В отсутствие Директора его функции осуществляет заместитель на основании приказа без дополнительного оформления его полномочий доверенностью. Право подписи финансовых документов в отсутствие Директора принадлежит заместителю.

10. Директор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Усть-Кутского муниципального образования на основании бюджетной сметы.

2. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Усть-Кутского муниципального образования в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации и с учетом принятых и неисполненных обязательств. Нарушение

Учреждением требований данного пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Отдела культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

3. В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров. Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от Учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий муниципального контракта, иного договора.

4. Учреждение, как участник бюджетного процесса, является получателем бюджетных средств и обладает следующими бюджетными полномочиями:

- а) составляет и исполняет бюджетную смету;
- б) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- в) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- г) вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- д) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);
- е) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
- ж) исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

5. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- а) эффективно использовать имущество;
- б) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- в) не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- г) осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- д) осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

6. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Усть-Кутского муниципального образования, закрепляется за ним на праве оперативного управления и может быть использовано только для осуществления целей деятельности Учреждения.

7. Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника этого имущества.

8. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением, либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ей Собственником на приобретение этого

имущества Имуществом, изъятым у Учреждения, Собственник этого имущества вправе распоряжаться по своему усмотрению.

9. Учреждение несет ответственность перед Собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности в этой части осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования.

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

11. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему из бюджета Усть-Кутского муниципального образования.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и иными федеральными законами.

2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации осуществляется в порядке, установленном Администрацией Усть-Кутского муниципального образования, если иное не установлено актом Правительства РФ.

3. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации осуществляется в порядке, установленном Администрацией Усть-Кутского муниципального образования.

5. Ликвидация может осуществляться по решению суда в случае осуществления Учреждением деятельности, запрещенной законом, а также в иных случаях, предусмотренных законом.

6. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

7. Изменение типа Учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом Администрацией Усть-Кутского муниципального образования.

8. Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "Об автономных учреждениях".

6. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ УСТАВА

1. Устав Учреждения проходит согласование в юридическом отделе Администрации Усть-Кутского муниципального образования, Комитете по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования, Отделе культуры Администрации Усть-Кутского муниципального образования, утверждается постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования и подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

2. Внесение изменений и дополнений в Устав осуществляется в том же порядке, что и его утверждение.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

на 11 одиннадцати (листах).

Директор МКУ ЦБОК УКМО

И.А. Кузнец
И.А. Кузнец



Мех: Ионная ИФНС России № 13 по Иркутской области	наименование регистрирующего органа В Едином государственном реестре юридических лиц внесена запись "04. сентября 2013 г."	ОГРН 11438180219066
	Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе <u>И.А. Кузнец</u> (подпись уполномоченного лица)	ГРН 21538180212942

