

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1025100805950 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 19.01.2022 за ГРН 2225100006382



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 3104BD0033AD41824DDBDDC1E175AAE1  
Владелец: Хандожко Людмила Александровна  
ИФНС России по г. Мурманску  
Действителен: с 25.05.2021 по 25.05.2022

**УТВЕРЖДЕН**

приказом начальника управления  
культуры, спорта и молодежной политики  
администрации ЗАТО Александровск  
от «19» января 2021 г. № 25 ф.д.  
С.И. Кузнецова



## УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система ЗАТО Александровск Мурманской области»  
(новая редакция)

2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полярная централизованная библиотечная система (ЦБС) создана на основании приказа отдела культуры города Полярного от 06.12.1993 г. № 53.

1.2. С 25.12.2002 г. Полярная централизованная библиотечная система переименована в Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Полярного» (ЦБС) на основании Постановления администрации муниципального образования г. Полярный Мурманской области от 25.12.2002 г. № 633 (далее по тексту Учреждение).

1.3. В связи с Указом Президента Российской Федерации от 28 мая 2008 года № 857 «О преобразовании закрытых административно-территориальных образований - г. Полярного, г. Скалистого и г. Снежногорск Мурманской области в закрытое административное территориальное образование Александровск Мурманской области» с 26.03.2010 г. Учреждение зарегистрировано как Муниципальное учреждение культуры ЗАТО Александровск «Централизованная библиотечная система г. Полярный» (МУК «ЦБС г. Полярный») на основании приказа управления культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск от 26.03.2010 г. № 19 о.д.

1.4. Учреждение переименовано в соответствии с Постановлением главы администрации закрытого административно-территориального образования Александровск Мурманской области от 30.11.2011 г. № 2632 «Об утверждении перечней муниципальных казённых, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Александровск» и на основании приказа управления культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск от 08.12.2011 г. № 73 о.д. в Муниципальное бюджетное учреждение культуры ЗАТО Александровск «Централизованная библиотечная система г. Полярный» (МБУК «ЦБС г. Полярный»).

1.5. На основании постановления администрации ЗАТО Александровск от 27.03.2015 года № 778 Учреждение реорганизовано путем присоединения к нему Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединенная городская библиотека «Центр-Книга», Муниципального бюджетного учреждения культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система г. Гаджиево» ЗАТО Александровск с сохранением уставных целей и задач без ограничения срока деятельности в форме, установленной гражданским законодательством для некоммерческих организаций.

1.6. Муниципальное бюджетное учреждения культуры ЗАТО Александровск «Централизованная библиотечная система г. Полярный» является правопреемником прав и обязанностей Муниципального бюджетного учреждения культуры «Объединенная городская библиотека «Центр-Книга», Муниципального бюджетного учреждения культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система г. Гаджиево» ЗАТО Александровск.

1.7. Приказом управления культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск от 28 марта 2016 г. № 22 о.д. «О переименовании Муниципального бюджетного учреждения культуры ЗАТО

Александровск «Централизованная библиотечная система г.Полярный» **учреждение переименовано** в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система ЗАТО Александровск Мурманской области» (МБУК «ЦБС ЗАТО Александровск»).

1.8. Организационно - правовая форма Учреждения - муниципальное учреждение.

1.9. Тип Учреждения - бюджетное.

1.10. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система ЗАТО Александровск Мурманской области» (МБУК «ЦБС ЗАТО Александровск») - является некоммерческой организацией, созданной для обеспечения библиотечным обслуживанием жителей муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование Александровск Мурманской области, осуществляющей библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки; не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями).

1.11. Учреждение обладает статусом юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, круглую печать установленного образца, штампы и бланки со своим полным или сокращенным наименованием, а также иные необходимые реквизиты и собственную символику со своим наименованием на русском языке.

1.12. Учреждение считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.13. Полное официальное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система ЗАТО Александровск Мурманской области».

1.14. Сокращенное наименование Учреждения: МБУК «ЦБС ЗАТО Александровск».

1.15. Юридический адрес: 184650 Мурманская область, город Полярный, улица Сивко, дом 11.

Фактический адрес: 184650 Мурманская область, город Полярный, улица Сивко, дом 11.

1.16. Структуру Учреждения составляет сеть библиотек - структурных подразделений, в основе деятельности которых лежит принцип взаимодействия, в рамках единого административно-хозяйственного управления.

1.17. В структуру Учреждения входят 7 библиотек:

- Центральная городская библиотека им. А.М. Каутского (с функциональными отделами).

Место нахождения, почтовый адрес: 184650, Мурманская область, город



Полярный, улица Сивко, дом 11

(сокращенное наименование: ЦГБ им. А.М. Каутского).

Отдел «Общение» Центральной городской библиотеки им. А.М. Каутского (Городская библиотека им. М.А. Бибеева – решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Полярный от 23.10.2002 г. № 79 «О присвоении имени М.А. Бибеева городской библиотеке № 2». Мемориальная доска установлена 19.09.2014 г.).

Место нахождения, почтовый адрес: 184650, Мурманская область, город Полярный, улица Лунина, дом 11

(сокращенное наименование: отдел «Общение» ЦГБ им. А.М. Каутского);

- Центральная детская библиотека (с функциональными отделами).

Место нахождения, почтовый адрес: 184650, Мурманская область, город Полярный, улица Красный Горн, дом 16

(сокращенное наименование: ЦДБ).

Отдел семейного чтения «Семья» Центральной детской библиотеки.

Место нахождения, почтовый адрес: 184650, Мурманская область, город Полярный, улица Советская, дом 3

(сокращенное наименование: ОСЧ «Семья» ЦДБ);

- Городская библиотека «Центр-Книга» (с функциональными отделами).

Место нахождения, почтовый адрес: 184682, Мурманская область, город Снежногорск-2, улица Валентина Бирюкова, дом 7

(сокращенное наименование: ГБ «Центр-Книга»).

Отдел «Преодоление» (для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения).

Место нахождения, почтовый адрес: 184682, Мурманская область, город Снежногорск-2, улица Валентина Бирюкова, дом 7

(сокращенное наименование: отдел «Преодоление» ГБ «Центр-Книга»);

- Городская детская библиотека «Мир Детства».

Место нахождения, почтовый адрес: 184682, Мурманская область, город Снежногорск-2, улица Валентина Бирюкова, дом 7

(сокращенное наименование: ГДБ «Мир Детства»);

- Городская библиотека.

Место нахождения, почтовый адрес: 184670, Мурманская область, город Гаджиево, наб. С. Преминина, дом 106

(сокращенное наименование: ГБ);

- Городская детская библиотека

Место нахождения, почтовый адрес: 184670, Мурманская область, г. Гаджиево, улица Ленина, дом 39

(сокращенное наименование: ГДБ);

- Сельская библиотека н. п. Оленья Губа.

Место нахождения, почтовый адрес: 184676, Мурманская область, н. п. Оленья Губа, улица Строителей, дом 36 А

(сокращенное наименование: СБ н. п. Оленья Губа);

1.18. Учреждение объединяет библиотеки разных типов: городские, детские, сельские и функционируют на основе плана работ, штата и библиотечного фонда.

1.19. Библиотеки, входящие в состав Учреждения, правом юридического лица не обладают. Их права и обязанности определяются соответствующими внутренними локальными актами Учреждения.

1.20. Центральная городская библиотека им. А.М. Каутского является головной библиотекой, вышестоящим органом и координирующим центром для Учреждения, сосредотачивает всю необходимую для структурных подразделений информацию, материалы.

1.21. В Учреждении действует Совет при директоре, исполняющий консультационную и координирующую функции. Деятельность Совета при директоре Учреждения регламентирует соответствующее Положение.

1.22. Учредителем Учреждения является муниципальное образование городской округ закрытое административно-территориальное образование Александровск Мурманской области (далее ЗАТО Александровск), функции и полномочия Учредителя осуществляет управление культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск (далее – Учредитель). Учредитель управляет Учреждением в рамках своей компетенции, установленной нормативно-правовыми актами и настоящим Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система ЗАТО Александровск Мурманской области» (далее по тексту Устав).

1.23. Имущество Учреждения находится в собственности ЗАТО Александровск и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. Функции собственника имущества исполняет муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального имущества ЗАТО Александровск», наделённое соответствующими полномочиями (далее - Собственник).

1.24. Имущество Учреждения отражается на самостоятельном балансе Учреждения. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

1.25. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя, и назначением имущества, права владения, пользования и распоряжения им.

1.26. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет выделенных на приобретение имущества Учреждения бюджетных средств, а также недвижимого имущества.

1.27. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.28. Учреждение не несет ответственность по обязательствам Учредителя.

1.29. Учреждение, как некоммерческая организация, имеет право осуществлять приносящую доход деятельность, в том числе оказывать платные услуги лишь постольку, поскольку это служит достижению уставных целей. Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО Александровск, порядком определения указанной платы установленным Учредителем.

1.30. Учреждение планирует свою деятельность и определяет направления ее развития, исходя из целей и задач, определенных настоящим Уставом, наличия творческих и хозяйственных ресурсов и перспектив творческо-производственного и социального развития Учреждения.

1.31. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из муниципального бюджета ЗАТО Александровск.

1.32. Учреждение осуществляет операции с поступающими бюджетными средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства.

Для обеспечения своей деятельности, в соответствии с законодательством РФ и по согласованию с Учредителем, Учреждение имеет право создавать, реорганизовывать и ликвидировать структурные подразделения.

Учреждение имеет право образовывать и вступать в созданные, в соответствии с законодательством РФ, культурно-творческие ассоциации, объединения и союзы.

Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, на которые в установленном порядке возложено регулирование деятельности в соответствующей отрасли (уполномоченных органов), Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование Александровск Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск, приказами Учредителя и настоящим Уставом Учреждения.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **2.1. Цели**

- осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения ЗАТО Александровск;



- удовлетворение информационных потребностей жителей ЗАТО Александровск, используя лучшие образцы мирового культурного наследия;
- обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям и культуре.

## **2.2. Задачи**

- информационное, культурно-просветительское, образовательное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей исходя из объемов библиотечного фонда, технического оснащения и иных имеющихся возможностей МБУК «ЦБС ЗАТО Александровск»;
- создание единого информационного пространства на основе изучения местных традиций, интересов и потребностей пользователей;
- создание условий для реализации и обеспечение права доступа пользователей к библиотечному фонду;
- распространение среди пользователей историко-краеведческих, правовых, экологических и других знаний;
- содействие нравственному воспитанию, развитию творческих способностей, а также повышению образовательного уровня населения ЗАТО Александровск;
- формирование и хранение библиотечного фонда, обеспечение контроля над сохранностью и эффективностью его использования;
- участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных групп населения: детей и юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других;
- сотрудничество с органами местного самоуправления, местными организациями, Российской библиотечной ассоциацией, а также другими библиотеками и организациями по вопросам изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности жителей ЗАТО Александровск;
- организация деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети.

## **2.3. Виды деятельности**

Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности в пределах муниципального задания:

- бесплатная выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование;
- бесплатное предоставление в читальных залах библиотеки во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей по следующим направлениям:
  - бесплатное предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования,

- бесплатное предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление информации о фондах и услугах других библиотек;
- обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- мониторинг информационных потребностей пользователей;
- выпуск информационно-рекламной продукции основных и дополнительных видов деятельности;
- автоматизация библиотечно-библиографических процессов;
- организация центров социально значимой информации, центров чтения и др.;
- организация читательских клубов, объединений по интересам;
- организация вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, выставок и др. массовых мероприятий в рамках утвержденного годового плана учреждения;
- участие в реализации государственных, региональных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечного фонда;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- осуществление других видов информационно-аналитической, культурно-творческой, организационно-досуговой, технической, юридической, хозяйственной и иной деятельности, соответствующей уставным целям Учреждения;
- иная, не запрещенная законодательством Российской Федерации, деятельность.

2.4. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности Учреждения.

2.5. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. 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, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

Библиотечное и информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание пользователей, за исключением направлений, указанных в абзаце 3 пункта 2.3:

- составление библиографических списков по заказу читателей;
- редактирование библиографического списка литературы к дипломным, курсовым, научным и иным работам;
- консультация по составлению библиографического описания к рефератам, курсовым, дипломным и иным работам по запросу пользователя;
- доставка литературы по МБА;



- доставка документов из фонда Учреждения по запросу пользователя на дом, к месту работы (пользователям с ограниченными возможностями здоровья услуга предоставляется бесплатно).

2.7. Учреждение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и в соответствии с уставными целями, вправе осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано.

2.8. К предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- организация досуга населения ЗАТО Александровск по договорам с юридическими и физическими лицами вне утвержденного годового плана Учреждения;
- выполнение заказов юридических и физических лиц на написание сценариев, текстовых поздравлений;
- оказание информационных услуг;
- распространение информационных материалов сторонних организаций культурно-просветительского и образовательного характера;
- предоставление и оказание персональных и посреднических услуг, связанных с основной деятельностью Учреждения;
- оказание консультационных услуг;
- доленое участие в деятельности коммерческих организаций в установленном законом порядке;
- организация и проведение конференций, семинаров, стажировок, выставок и других социально-культурных мероприятий;
- сдача в аренду помещений Учреждения;
- проведение видеосъемки, монтажа видеоматериалов по заказам юридических и физических лиц;
- копирование, набор текста, оформление и печать документов с использованием технических средств Учреждения;
- предоставление индивидуальных читательских мест повышенной комфортности (пользование индивидуальным кабинетом с комплексом оборудования, пользование персональным компьютером и др.);
- предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- прием и отправка сообщений по факсу, электронной почте;
- предоставление в пользование электронных презентаций, видео- и аудиопродуктов, созданных Учреждением;
- запись информации на электронный носитель заказчика, в том числе звукозапись;
- создание и реализация сувенирной продукции (в том числе печатной) на мероприятиях, организуемых Учреждением;
- техническое 3D моделирование;
- создание электронных продуктов;

- просмотр лицензионных CD и DVD-дисков;
- реставрация документов.
- осуществление иных видов предпринимательской деятельности, содействующих достижению целей создания Учреждения.

2.9. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

2.10. Средства, получаемые за оказание платных услуг, зачисляются на счет Учреждения. Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

2.11. Отдельные виды деятельности, перечень которых установлен законодательством, могут осуществляться только на основании специальных разрешений (лицензий) и могут быть возможны с момента получения таких лицензий.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение строит свои отношения с органами местного самоуправления, другими организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов, за исключением случаев, установленных настоящим Уставом.

3.2. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с организациями, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

#### 3.3. В своей деятельности Учреждение обязано:

- обеспечивать реализацию прав граждан на бесплатное библиотечное обслуживание в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и иными локальными нормативно-правовыми актами;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и расчетных обязательств;
- составлять, утверждать и представлять в установленном Учредителем порядке отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- составлять и исполнять План финансово-хозяйственной деятельности;
- согласовывать с Учредителем и Собственником сдачу в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет бюджетных средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;
- согласовывать с Учредителем совершение крупных сделок;
- обеспечить открытость и доступность документов, установленных законодательством;
- надлежащим образом выполнять свои обязанности, определенные настоящим Уставом, в соответствии с законодательством РФ и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск;
- обеспечить реализацию прав граждан на участие в культурной жизни;

- не допускать преждевременного ухудшения состояния имущества и его утраты (это требование не распространяется на ухудшения и утраты, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- отчитываться перед Учредителем в порядке, предусмотренным действующими нормативно правовыми актами ЗАТО Александровск и учредительными документами Учреждения;
- гарантировать соблюдение прав и свобод работников Учреждения;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования своих работников, в соответствии с законодательством РФ, законодательством Мурманской области и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск;
- производить оплату труда и осуществлять иные меры социальной защиты и поддержки работникам Учреждения в соответствии законодательством РФ, законодательством Мурманской области и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда для работников Учреждения, при наличии денежных средств на данные мероприятия;
- осуществлять меры охранной, противопожарной и иной безопасности при наличии денежных средств на данные мероприятия;
- обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за Учреждением по целевому назначению;
- осуществлять налоговый, бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности, должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;
- выполнять другие обязательства, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Мурманской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск.

#### **3.4. В своей деятельности Учреждение имеет право:**

- получать и самостоятельно использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности;
- для достижения целей создания Учреждения заключать договоры с физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом;
- совершать сделки, в т.ч. крупные;
- осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, заданиями Учредителя;



- планировать свою деятельность, определять содержание, конкретные формы и перспективы ее развития, в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Уставе;
- участвовать в установленном порядке в реализации муниципальных, государственных и иных целевых программ в сфере культуры;
- использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;
- устанавливать режим своей работы, порядок охраны имущества и ценностей Учреждения;
- осуществлять в установленном законодательством РФ порядке сотрудничество с юридическими лицами, в том числе вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных культурных и иных программ;
- принимать участие в уже существующих ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целями деятельности и задачами Учреждения;
- получать от российских и иностранных юридических и физических лиц безвозмездные пожертвования (дары, гранты, субсидии);
- самостоятельно определять источники комплектования библиотечного фонда (данное положение не распространяется на дары, пожертвования, договоры с Учредителем о передаче имущества Учреждения на праве оперативного управления);
- получать бесплатный местный экземпляр краеведческих документов;
- создавать, реорганизовывать и ликвидировать по согласованию с Учредителем, структурные подразделения (филиалы, отделения и другие обособленные подразделения);
- осуществлять кассовые операции через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства;
- утверждать штатное расписание;
- совершать иные действия, отнесенные к его компетенции, не противоречащие действующему законодательству РФ.

3.5. Учреждение вправе создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы в интересах достижения целей, предусмотренных Уставом.

3.6. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

## **4. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ.**

4.1. Имущество Учреждения находится в собственности ЗАТО Александровск. Функции собственника имущества исполняет муниципальное

казенное учреждение «Служба муниципального имущества ЗАТО Александровск», наделённое соответствующими полномочиями.

Имущество Учреждения отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

4.2. Учреждение, без согласия Собственника не вправе распоряжаться закрепленным за ним особо ценным движимым имуществом, или имуществом, приобретенным Учреждением за счет выделенных Учреждению бюджетных средств на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.3. Учреждение вправе с согласия Учредителя и Собственника вносить в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им в качестве их учредителя или участника денежные средства, иное имущество, передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением закрепленного за ним особо ценного движимого имущества, или имущества, приобретенного Учреждением за счет выделенных ему бюджетных средств на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.4. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается приказом управления культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск по согласованию с Собственником.

4.5. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет выделенных Учреждению бюджетных средств, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4.6. Учреждение может совершать крупные сделки только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, которыми Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, отчуждением иного имущества, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения,

определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

4.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- субсидии из муниципального бюджета на выполнение Учреждением муниципального задания;
- средства, выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами;
- бюджетные инвестиции и субсидии на иные цели;
- доходы, от приносящей доход деятельности;
- дары, гранты, пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и Собственника недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества не осуществляется.

4.8. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять текущий ремонт имущества в пределах утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности в установленном порядке.

4.9. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденным Учредителем Планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.10. Имущество, приобретенное за счет приносящей доход деятельности, учитывается на отдельном балансе Учреждения.



4.11. Учреждение при исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет приносящей доходы деятельности.

4.12. В Плате финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и Отчете о его исполнении должны быть отражены все доходы Учреждения, получаемые как из бюджета, так и от осуществления приносящей доходы деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления, и иной деятельности.

4.13. Учреждение не вправе:

- размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами;

- без согласия Собственника совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.14. Собственник в отношении имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

4.15. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. Управление Учреждением осуществляется в установленном порядке, в соответствии с законодательством РФ, законодательством Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск и настоящим Уставом.

**5.2. Учредитель:**

- утверждает Устав Учреждения, а также дополнения и изменения к нему;
- определяет цели, условия и порядок деятельности Учреждения;
- формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения;
- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- принимает решение о переименовании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск и Уставом Учреждения;

- назначает и освобождает директора Учреждения от должности в порядке и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск;
- заслушивает отчет о деятельности Учреждения;
- согласовывает создание, реорганизацию и ликвидацию структурных подразделений Учреждения (филиалы, отделы и другие обособленные подразделения);
- согласовывает перспективные и календарные планы Учреждения;
- согласовывает проекты и программы развития по основным видам деятельности Учреждения;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества;
- осуществляет координацию деятельности Учреждения в целях обеспечения выполнения законодательства о культуре, реализации региональной и муниципальной политики в сфере культуры;
- осуществляет повышение квалификации директора Учреждения в соответствии с установленным графиком;
- создает необходимые условия для эффективной работы Учреждения;
- определяет порядок составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- устанавливает порядок определения платы за работы, услуги оказываемые учреждением сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- предварительно согласовывает совершение крупных сделок Учреждением;
- принимает решение об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- вносит предложения о закреплении за Учреждением на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности ЗАТО Александровск;
- согласовывает сдачу в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;
- согласовывает передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество;
- согласовывает внесение Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- утверждает виды и перечень особо ценного движимого имущества Учреждения;

- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск;

- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативно-правовыми актами, определяющими правовой статус Учреждения;

**5.3. Директор Учреждения** исполняет функции единоличного исполнительного органа и осуществляет непосредственное управление Учреждением.

**5.4. Директор Учреждения** осуществляет руководство Учреждением в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, на которые в установленном порядке возложено регулирование деятельности в соответствующей отрасли (уполномоченных органов), Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование Александровск Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Главы ЗАТО Александровск, постановлениями и распоряжениями администрации ЗАТО Александровск, приказами управления культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск, настоящим Уставом, локальными правовыми актами Учреждения.

**5.5. Директор Учреждения** в пределах своей компетенции:

- руководит деятельностью Учреждения на принципе единоначалия, несет персональную ответственность за достижение целей, предусмотренных настоящим Уставом;

- организует и несет полную ответственность за результаты работы Учреждения;

- руководит организационной, методической и административно-хозяйственной деятельностью Учреждения;

- отвечает за подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников Учреждения;

- осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, принимает меры поощрения или наложения взысканий;

- организует обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения;

- вносит предложения Учредителю по внесению изменений и дополнений в настоящий Устав.

**5.6. Директор Учреждения вправе:**

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и



**организациях различных форм собственности, судах и арбитражных судах, совершать иные юридически значимые действия;**

- открывать лицевые счета Учреждения в органах Федерального казначейства и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством РФ;
- выдавать доверенности на право совершать действия от имени Учреждения;
- заверять документы;
- утверждать структуру и штатное расписание Учреждения;
- заключать гражданско-правовые и иные договоры, в соответствии с законодательством РФ и в пределах своей компетенции с организациями различных форм собственности;
- заключать с работниками трудовые договоры;
- издавать приказы и утверждать инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников;
- устанавливать форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

**5.7. Директор Учреждения обязан:**

- отвечать за нарушение договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством;
- обеспечивать рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;
- предоставлять информацию о сроках проведения текущего ремонта зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования;
- обеспечивать организацию труда работников Учреждения и повышение их квалификации при наличии денежных средств;
- обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима при наличии денежных средств;
- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- согласовывать с Учредителем и Собственником распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание;
- согласовывать с Учредителем и Собственником распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества;
- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- согласовывать с Учредителем и Собственником передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за

исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, а также недвижимого имущества;

- обеспечивать составление, утверждения и выполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

- не допускать превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- соблюдать установленный порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с установленными требованиями;

- директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению в результате совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

На директора Учреждения также возлагаются другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

5.8. Директор Учреждения имеет право заключить с работниками коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения, в соответствии с ТК РФ.

5.9. Директор Учреждения имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также ведущим специалистам структурных подразделений, в т.ч. на период своего временного отсутствия.

5.10. Директор Учреждения имеет право создавать совещательные органы: совет при директоре, оргметодсовет, совет трудового коллектива и др.

## **6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск.

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

6.2. Принятие решения о реорганизации (ликвидации) Учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

6.3. Изменение наименования Учреждения производится приказом управления культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск.

6.4. Изменение типа Учреждения по организационно-правовой форме осуществляется в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

6.5. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

6.6. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения в соответствии с требованиями законодательства.

6.7. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

6.8. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

6.9. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.10. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику, в соответствии законодательством РФ.

6.11. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета лицевых счетов и другие) передаются на хранение в архивный фонд органов местного самоуправления.

6.12. Учреждение считается реорганизованным, ликвидированным после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

## **7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УСТАВА И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

7.1. Утверждение Устава, а также внесения в него изменений (дополнений) производятся Учредителем в порядке, установленном администрацией ЗАТО Александровск.

7.2. Разработка проекта Устава Учреждения осуществляется в случаях:

7.2.1. Создания Учреждения;

7.2.2. Реорганизации Учреждения;

7.2.3. Внесения в Устав Учреждения существенных изменений, при которых целесообразно изложение Устава в новой редакции.

7.2.4. В остальных случаях утверждаются изменения и (или) дополнения в Устав Учреждения.



7.3. Устав Учреждения, новая редакция Устава или изменения и (или) дополнения к нему разрабатываются Учреждением самостоятельно.

7.4. Устав Учреждения, новая редакция Устава, изменения и (или) дополнения к нему проходят государственную регистрацию в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. После государственной регистрации Устава, новой редакции Устава, изменений и (или) дополнений к нему Учреждение в двухнедельный срок с момента государственной регистрации представляет Учредителю копии следующих документов:

7.5.1. Устава (новой редакции Устава, изменений и (или) дополнений к Уставу) с отметкой налогового органа о государственной регистрации;

7.5.2. Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

## **8. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, в пределах своей компетенции.

8.2. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора, за исключением случаев участия коллегиальных органов в утверждении локальных нормативных актов, касающихся оплаты труда, определения порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот работникам Учреждения, принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, программы развития Учреждения.

8.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников Учреждения по сравнению с установленным трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.