

УТВЕРЖДЕН

постановлением
главы администрации городского округа
город Урюпинск
Волгоградской области
от 23 сентября 2011 г. № 173

УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения
«Урюпинский художественно-краеведческий музей»

городской округ город Урюпинск
2011 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Урюпинский художественно-краеведческий музей» (далее по тексту – учреждение) образовано путем изменения типа муниципального учреждения «Урюпинский художественно-краеведческий музей» в соответствии с Постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 07.04.2011 г. № 170-п «Об утверждении типа и правового положения муниципальных учреждений на территории городского округа город Урюпинск».

1.2. Официальное наименование учреждения:

Полное – муниципальное бюджетное учреждение «Урюпинский художественно-краеведческий музей»,

Сокращенное – МБУ «УХКМ».

Юридический и фактический адрес:

403110, Волгоградская область, город Урюпинск, площадь им. В.И. Ленина, д.1

1.3. Учредителем учреждения является муниципальное образование городского округа город Урюпинск Волгоградской области в лице администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее Учредитель).

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет фирменное наименование, обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, счёт. Учреждение приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Учреждение имеет круглую печать со своим полным фирменным наименованием и наименованием собственника, штампы, бланки и другие средства индивидуализации.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 14.08.2008 г. № 1737-ОД «О культуре и искусстве в Волгоградской области», Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, настоящим Уставом.

1.8. Учреждение является муниципальным бюджетным общедоступным информационным и культурно-просветительским центром.

2. Цели, задачи и виды деятельности

2.1. Учреждение создано в целях:

сохранение музейных предметов и музейных коллекций для использования в научных, образовательных и просветительских целях заинтересованными лицами.

2.2. Задачами учреждения являются:

изучение, исследование и выявление музейных предметов и музейных коллекций;

обеспечение сохранности, включая консервацию и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций;

обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;

организация музейного обслуживания населения с учетом интересов различных социально-возрастных групп;

развитие современных форм экскурсионного обслуживания;

внедрение компьютеризации и интернет - технологий в деятельности музея;

организация совместной работы с научными и образовательными учреждениями;

расширение выставочной деятельности, обмен экспозициями с другими музеями;

разработка и реализация перспективного плана развития музея;

укрепление материально-технической базы музея;

организация публикаций музейных предметов и музейных коллекций;

сотрудничество с заинтересованными организациями.

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

2.3.1. Основные:

сбор, выявление, учет, комплектование, хранение музейных предметов и музейных коллекций;

выявление, комплектование, учет, хранение предметов, содержащих драгоценные металлы и камни;

консервация, реставрация музейных предметов и музейных коллекций;

систематизация музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондах, формирование электронной базы данных в соответствии с профилем музея;

экспозиционно - выставочная деятельность, организация выездных экспозиций;

публикация музейных предметов и музейных коллекций;

организация, участие в проведении научных конференций и семинаров;

экскурсионное, лекционное, консультативное обслуживание посетителей музея;

организация работы лекториев, кружков, художественных студий, любительских объединений, а также иная культурно-просветительская и музейно-педагогическая деятельность;

культурно-массовое и туристско-экскурсионное обслуживание юридических и физических лиц;

организация в установленном порядке издательской и рекламно-информационной деятельности;

повышение квалификации специалистов музея;

подготовка научных работ, каталогов, проспектов, монографий к публикации;

публикация открыток, фотографий, репродукций, популяризирующих музейные предметы и музейные коллекции;

проведение выставок изделий местных мастеров и работ местных художников.

2.3.2. Приносящие доход:

осмотр музейных предметов и экспозиций в залах музея по входному билету;

осмотр музейных предметов и экспозиций в залах музея с экскурсионным сопровождением по экскурсионному билету;

организация и проведение экскурсии по исторической части города;

фотосъемка (любительская) музейных предметов и экспозиций;

видеосъемка (любительская) в залах музея;

фотосъемка (профессиональная) музейных предметов и экспозиций;

видеосъемка (профессиональная) в залах музея;

изготовление ксерокопий документов;

организация поиск-просмотр материалов музейного фонда по письменному запросу;

организация выдачи-подкладки материалов по личному обращению;

формирование текста по материалам музейного фонда по письменному запросу;

отпечатка текста по материалам музейного фонда по письменному запросу;

выдача книг, журналов, публикаций из библиотечного фонда музея для просмотра;

предоставление помещений музея во временное пользование для проведения мероприятий культурного и общественного значения;

обслуживание «интернет-сайта» урюпинского туристического продукта;

проведение лекций в музее с использованием аудиовизуальных средств для организованной группы или индивидуальных посетителей;

проведение выездной лекции с использованием аудиовизуальных средств;

проведение мастер-класса по специфике музея;

предоставление помещения во временное пользование для проведения мероприятий культурного и общественного значения ;

выдача электронной версии печатных изданий по истории и краеведению Хоперского края;

изготовление буклетов по темам истории и краеведения Хоперского края;

изготовление фотокопии фотографий, документов из фондов музея;
изготовление фотокопии фотографий, документов;
изготовление и реализация сувенирной продукции по тематике музея.

Средства, получаемые за осуществление приносящей доход деятельности, зачисляются на внебюджетный счет учреждения. Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от приносящей доход деятельности. Учреждение самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, кроме случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок

2.6. Учреждение выполняет муниципальные задания, которые в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3.1. настоящего Устава основными видами деятельности учреждения формируются и утверждаются Учредителем.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3. Имущество и средства учреждения

3.1. Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества учреждения является муниципальное образование городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

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

3.3. Учреждение без согласия Учредителя 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 «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.

3.4. Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

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

3.6. Источниками формирования имущества учреждения являются:
имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
субсидии на выполнение муниципального задания;
доходы учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, и приобретен-

ное за счет этих доходов имущество;

средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.7. Источниками финансирования учреждения являются бюджетные поступления в виде субсидий на выполнение муниципального задания и на содержание имущества переданного в оперативное управление учреждению.

4. Организация деятельности

4.1. При осуществлении хозяйственной деятельности в обязанности учреждения входит:

представление на утверждение в вышестоящую организацию смет, планов, отчётов;

несение ответственности за нарушение договорных, расчётных обязательств, правил хозяйственной деятельности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Учредитель имеет право:

утверждать и вносить изменения в Устав учреждения;

назначать и освобождать от должности руководителя учреждения;

создавать, реорганизовывать, ликвидировать учреждение.

4.3. Для обеспечения систематического контроля за ходом исполнения смет расходов, состоянием расчётов и сохранности денежных средств и материальных ценностей в учреждении ведётся бухгалтерский учёт. Ведение бухгалтерского учёта в соответствии со статьей 6 Федерального Закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте» передано, на основании договор, на обслуживание централизованной бухгалтерии администрации городского округа город Урюпинск.

5. Управление учреждением

5.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения и строится на принципах единоначалия.

5.2. Управление учреждением осуществляет руководитель (директор) в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

5.3. Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом. Руководитель учреждения назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации городского округа город Урюпинск на основании трудового договора. Трудовой договор с руководителем учреждения заключает глава администрации городского округа город Урюпинск в порядке, установленном трудовым законодательством.

Руководитель подотчётен Учредителю, а по имущественным вопросам - отделу по управлению имуществом городского округа город Урю-

пинск. Срок полномочий руководителя определяется трудовым договором.

5.4. Руководитель осуществляет руководство учреждением в соответствии с Законами и иными нормативными актами РФ, субъекта РФ, городского округа город Урюпинск, настоящим Уставом, Договором о закреплении имущества и Трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несёт ответственность за результаты деятельности учреждения.

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

5.6. Руководитель учреждения:

5.6.1. Совершает в установленном порядке сделки от имени учреждения.

5.6.2. Распоряжается имуществом учреждения в пределах, установленных договором о закреплении имущества, с согласия собственника имущества.

5.6.3. Утверждает структуру, смету расходов и штатное расписание в пределах выделенных ассигнований.

5.6.4. Обеспечивает составление, утверждения и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем.

5.6.5. Заключает договоры с физическими и юридическими лицами.

5.6.6. Издаёт и утверждает приказы, распоряжения инструкции по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, обязательные для всех работников учреждения.

5.6.7. Устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников учреждения в соответствии с законодательством РФ и утвержденной сметой расходов.

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

5.6.9. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка.

5.6.10. Отвечает за организационно-техническое обеспечение учреждения.

5.6.11. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима.

5.6.12. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и трудовым договором.

5.7. Руководитель учреждения несёт ответственность за нарушение договорных, кредитных, расчётных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством РФ, отвечает за качество и эффективность работы учреждения.

5.8. Во время отсутствия директора его обязанности выполняет лицо,

назначенное приказом по учреждению.

6. Права и обязанности учреждения

6.1. Для выполнения уставных целей учреждение имеет право в порядке установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом:

получать и самостоятельно использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности;

устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами городского округа город Урюпинск;

в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, на техническое и социальное развитие в пределах сметы.

6.2. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания Учредителя.

6.3. Учреждение обязано в случаях, предусмотренных законодательством:

нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств;

обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников;

обеспечивать открытость и доступность следующих документов:

1) учредительные документы учреждения, в том числе внесенные в них изменения;

2) свидетельство о регистрации учреждения;

3) решение учредителя о назначении руководителя учреждения;

4) план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

5) годовая бухгалтерская отчетность учреждения;

6) сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

7) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

8) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

7. Реорганизация и ликвидация учреждения

Изменение Устава

7.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано

на основании решения собственника, либо по решению суда, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.3. Изменение типа существующего учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за учреждением.

7.4. Собственник или орган, принявший решение о ликвидации учреждения, назначает, ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О некоммерческих организациях» порядок и сроки ликвидации учреждения.

7.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами учреждения. Ликвидационная комиссия от имени учреждения выступает в суде.

7.6. При прекращении деятельности учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный отдел администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по личному составу в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет учреждения.

7.7. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов учреждения, передается собственнику, наделившему учреждение этим имуществом.

7.8. Ликвидация учреждения считается завершенной, а учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

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

7.10. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается учредителем.

7.11. Изменения и дополнения в Уставе учреждения или Устав учреждения в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

7.12. Изменения и дополнения в Устав учреждения или Устав учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

В документе прошнуровано и пронумеровано

9 / девять / листов

Глава администрации

городского округа

г. Урюпинск

Ю. Н. Хорошеньков



Директор А.А. Коф

Хорошенко



Экземпляр хранится в регистрирующем органе

Зам. начальника

А.А. Коф

подпись ответственного лица, ФИО

