

Утвержден

Приказом Управления
культуры, спорта и молодежной политики
администрации ЗАТО Александровск
от 30 ноября 2020 года № 149/г.

У С Т А В

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОРОДСКОЙ ИСТОРИКО – КРАЕВЕДЧЕСКИЙ
МУЗЕЙ г. ПОЛЯРНОГО»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

**г. Полярный
2020 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры ЗАТО Александровск Мурманской области «Городской историко-краеведческий музей г. Полярного» создано на основании постановления главы администрации ЗАТО Полярный № 663 от 30.10.1997 г. «О создании историко-краеведческого музея города Полярного».

На основании постановления администрации ЗАТО Александровск от 30.11.2011 г. № 2632 «Об утверждении перечней муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Александровск» изменен тип учреждения.

1.2. Организационно - правовая форма – муниципальное учреждение.

1.3. Тип учреждения – бюджетное.

1.4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры ЗАТО Александровск Мурманской области «Городской историко-краеведческий музей г. Полярного» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией и действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, ЗАТО Александровск, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.5. 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.

1.6. Учреждение является юридическим лицом 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.

1.7. Полное наименование – муниципальное бюджетное учреждение культуры ЗАТО Александровск Мурманской области «Городской историко-краеведческий музей г. Полярного».

Сокращенное наименование – МБУК ГИКМ.

1.8. Место нахождения и почтовый адрес: 184650, г. Полярный Мурманской области, ул. Моисеева, д. 3.

1.9. Учредителем Учреждения является муниципальное образование ЗАТО Александровск Мурманской области в лице Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск (далее – Учредитель). Учредитель управляет Учреждением в рамках своей компетенции, установленной нормативно-правовыми актами и настоящим Уставом.

1.10. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

1.11. 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.

1.12. Собственник имущества учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.13. Учреждение не несет ответственность по обязательствам Учредителя.

1.14. 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 муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области, порядком определения указанной платы установленным Учредителем.

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

1.16. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из муниципального бюджета ЗАТО Александровск Мурманской области.

1.17. Учреждение осуществляет операции с поступающими бюджетными средствами через лицевые счета, открываемые в органах Федерального казначейства.

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

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

1.20. 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 ЗАТО Александровск Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск Мурманской области, приказами Учредителя и настоящим Уставом Учреждения.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск и настоящим Уставом, путем выполнения муниципальных работ и оказания муниципальных услуг в сфере культуры.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является выявление и собирание, хранение, изучение, публикация музейных предметов и музейных коллекций, осуществление просветительской и научно-исследовательской деятельности.

2.3. Целью деятельности Учреждения является сохранение историко-культурного наследия города воинской славы Полярный ЗАТО Александровск.

2.4. Для достижения целей, указанных в пункте 2.3. настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды основной деятельности:

2.4.1. Формирование и учет музейного фонда Учреждения:

- формирование музейных фондов, в том числе путем приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;

- организация в установленном порядке и участие в археологических, этнографических и других научных экспедициях с целью формирования музейных фондов;

- осуществление в установленном порядке учета музейных предметов, находящихся в музейных фондах Учреждения.

2.4.2. Хранение, изучение и обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций из фонда Учреждения:

- изучение и систематизация музейных фондов Учреждения;

- формирование электронной базы данных, содержащей сведения о музейных предметах и музейных коллекциях, находящихся в музейных фондах Учреждения;

- разработка и реализация мероприятий по обеспечению режима хранения музейных предметов и коллекций;

- организация проведения в установленном порядке реставрации музейных предметов;

- осуществление мер охранной и противопожарной безопасности.

2.4.3. Публикация музейных предметов, музейных коллекций:

- публичный показ музейных предметов, музейных коллекций в стационарных и внестационарных условиях;

- создание постоянных и временных экспозиций (выставок), передвижных выставок в стационарных и внестационарных условиях;

- осуществление в установленном порядке экспозиционно-выставочной деятельности в стационарных и внестационарных условиях;

- публикация музейных предметов и музейных коллекций путем подготовки печатной, сувенирной и аудиовизуальной продукции, использования сайта Учреждения и иных сайтов сети Интернет.

2.4.4. Организация и проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий силами Учреждения:

- экскурсионное, лекционное, консультативное и комплексное обслуживание посетителей Музея;

- организация и проведение мероприятий научно-просветительского, музейно-образовательного и информационного характера;

- организация работы лекториев, кружков, клубов, а также иной культурно-просветительской и музейно-образовательной деятельности в установленном порядке;

- проведение научных исследований в области истории, природы, культуры города воинской славы Полярного, муниципального образования ЗАТО Александровск и Мурманской области, музейных коллекций и музейного дела;

- разработка научных концепций, программ развития Учреждения и основных направлений его деятельности, тематико-экспозиционных планов постоянных экспозиций и временных выставок.

2.4.5. Методическая работа:

- организация (проведение) Учреждением различных форм научной и методической деятельности;

- подготовка и выпуск Учреждением социально-значимых изданий, разработка программ, методик, переиздание книг, имеющих воспитательное и просветительское значение.

2.4.6. Выявление, учет, отчетность, популяризация, экскурсионная деятельность, просветительство и изучение объектов культурного наследия (памятников истории, культуры, архитектуры, археологии) федерального, регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО Александровск, а также воинских захоронений, расположенных на территории ЗАТО Александровск:

- систематизация сведений об объектах культурного наследия (памятниках истории, культуры, архитектуры, археологии) федерального, регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО Александровск, представляющих историко-культурную ценность, а также о воинских захоронениях, расположенных на территории ЗАТО Александровск;

- формирование информационной базы данных, учет и отчетность об объектах культурного наследия (памятниках истории, культуры, архитектуры, археологии) федерального, регионального и местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО Александровск;

- выявление объектов, представляющих историко-культурную ценность;
- подготовка печатных и аудиовизуальных изданий об объектах культурного наследия ЗАТО Александровск;
- взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам популяризации объектов культурного наследия Мурманской области;
- организация тематических экскурсий по объектам культурного наследия (памятникам истории, культуры, архитектуры, археологии) федерального, регионального и местного (муниципального) значения, находящимся на территории муниципального образования ЗАТО Александровск.

2.5. Деятельность Учреждения, осуществляемая в рамках уставных целей, подлежит лицензированию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Учреждение выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основными видами деятельности.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в пункте 2.4. настоящей статьи.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.7. 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, предусмотренным настоящим Уставом, в сферах, указанных в пункте 2.2. настоящей статьи, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях:

- посещение музея по входным билетам (в т.ч. библиотеки);
- экскурсионное обслуживание;
- размещение выездных выставок в учреждениях и организациях ЗАТО Александровск;
- организация совместных выставок с различными предприятиями, организациями и частными лицами на договорной основе;
- проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием фондового материала для физических и юридических лиц;
- проведение выездных научно-просветительных и культурно-просветительных мероприятий с использованием фондового материала;
- адресные консультации по краеведению;
- составление письменных справок.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создано

Учреждение, и соответствующее указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

Доходы, полученные Учреждением от указанной деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, не относящуюся к его основной деятельности в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Устава.

К иным видам деятельности Учреждения, не являющиеся основными видами деятельности, относятся:

2.8.1. Создание и реализация сувенирной и печатной продукции, воспроизведений музейных предметов и объектов культурного наследия на любых видах носителей, аудиовизуальной, аудио, фото- и видеопродукции, изготовленной или приобретенной за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности.

2.8.2. Воспроизведение (ксерокопирование, оцифровка, фото- и видеосъемка, перенос информации на электронные носители, распечатка, тиражирование) материалов музейных и библиотечных фондов Учреждения, фото- и видеосъемка экспозиций Учреждения.

2.8.3. Оказание дополнительных образовательных услуг (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, консультации), не сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании.

2.8.4. Разработка и создание экспозиций и выставок, проведение научных исследований, подготовка методических разработок по заказам физических и юридических лиц.

2.8.5. Использование в рекламных и иных коммерческих целях наименования, логотипа, символики, изображения своих зданий, предметов из музейных фондов Учреждения, а также предоставление такого права другим физическим и юридическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.6. Реализация имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные и приобретенные в процессе осуществления деятельности Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.7. Предоставление в аренду физическим и юридическим лицам недвижимого имущества (в том числе – экспозиционных площадей для организации выставок, лекционного зала – для проведения массовых мероприятий) по согласованию с Управлением муниципальным имуществом администрации ЗАТО Александровск.

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:

- обеспечить реализацию прав граждан на участие в культурной жизни;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных 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 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 Мурманской области;
- отчитываться перед Учредителем в порядке, предусмотренным действующими нормативно правовыми актами муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области и учредительными документами Учреждения;
- гарантировать соблюдение прав и свобод работников Учреждения;
- производить оплату труда и осуществлять иные меры социальной защиты и поддержки работникам Учреждения в соответствии с законодательством РФ, законодательством Мурманской области и нормативно правовыми актами муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- нести ответственность за сохранность документов, хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу;
- обеспечить защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);
- обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, закрепленного за Учреждением по целевому назначению;
- организовывать мероприятия по повышению функциональной устойчивости Учреждения в чрезвычайной ситуации мирного и военного времени.

- осуществлять оперативный и 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. 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 муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области.

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 по предварительному согласованию с Учредителем;

- 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, субсидии) без ограничений;

- создавать, реорганизовывать и ликвидировать по согласованию с Учредителем, структурные подразделения (филиалы, отделения и другие обособленные подразделения);

- открывать счета в учреждениях банков;

- 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. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

4.2. Учредитель (Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск):

- утверждает устав Учреждения, а также дополнения и изменения к нему;

- формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения;

- принимает решение о переименовании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области 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, отделения 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, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
 - согласовывает назначение на должность главного хранителя;
 - предварительно согласовывает совершение крупных сделок Учреждением;
 - 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 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 муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области;
 - устанавливает соответствие расходования денежных средств и использования иного имущества Учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативно-правовыми актами, определяющими правовой статус Учреждения;
- 4.3. Директор Учреждения исполняет функции единоличного исполнительного органа и осуществляет непосредственное управление Учреждением.

4.4. 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), Устава муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области, приказами Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск, настоящим Уставом, локальными правовыми актами Учреждения.

4.5. Директор Учреждения в пределах своей компетенции:

- руководит деятельностью Учреждения на принципе единоначалия, несет персональную ответственность за достижение целей, предусмотренных настоящим Уставом;
- организует и несёт полную ответственность за результаты работы Учреждения;
- руководит организационной, методической и административно - хозяйственной деятельностью Учреждения;
- распоряжается средствами, полученными от осуществления Учреждением деятельности, приносящей доходы;
- 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.

4.6. 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 с электронной цифровой подписью;
- утверждать структуру, смету расходов 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 и утвержденной сметой расходов.

4.7. Директор Учреждения обязан:

- отвечать за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством;
- обеспечивать рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;
- предоставлять учредителю информацию о сроках проведения текущего ремонта зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования;
- обеспечивать организацию труда работников учреждения и повышение их квалификации;
- обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противозаразительного режима;
- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание;
- согласовывать с Учредителем 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 (в т.ч. списание имущества);
- 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»;
- обеспечивать составление, утверждения и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- не допускать установленного трудовым договором, заключенным с директором, превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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»;

- иные действия, в соответствии с законодательством РФ.

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

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

4.9. Директор Учреждения имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а так же руководителям структурных подразделений на период своего временного отсутствия.

4.10. Директор имеет право создавать совещательные органы.

5. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области. Функции собственника имущества исполняет Управление муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск, наделённые 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.

5.2. 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 № 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.

5.3. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества утверждается приказом Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Александровск Мурманской области.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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 и 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 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.

5.7. 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.

5.8. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденным Учредителем планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.9. Имущество, приобретенное за счет приносящей доходы деятельности, учитывается в балансе Учреждения.

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

5.11. В Плате финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и Отчете о его исполнении должны быть отражены все доходы Учреждения, получаемые как из бюджета и государственных внебюджетных фондов, 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.

5.12. 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.

5.13. Музейные фонды, являющиеся предметами особого режима хранения, не входят в состав имущества, отражаемого на балансе, и учитываются в учетной документации.

5.14. Библиотечные фонды закрепляются за Учреждением на праве оперативного управления, отражаются на балансе в суммарном выражении и учитываются в специальной документации.

5.15. Предметы, представляющие историческую, научную, художественную или иную ценность, включаются в состав музейных фондов в установленном порядке независимо от источников их приобретения.

5.16. Учредитель 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.

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

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.

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. 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.

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

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

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

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

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УСТАВА И ВНЕСЕНИЕ 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 в Управление 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.

ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ СТАВ И ВЫСЕТОВ В НЕТО
ИЗМЕНЕНИИ И ДОПОЛНЕНИИ

Утверждение ставок и вычетов в нето осуществляется в соответствии с Порядком и положениями, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межрайонная ИФНС России №2
по Мурманской области

В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
"10" сентября 2020 г.
ОГРН 1005100804739
ГРН 2205100161055
Иванов Иван Иванович
И.И. Иванов



Копии о, про... скреплено
печатью 18 листа (ов).



Иванов
В.Н. Косы...