

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 22.08.2017 № 448.

УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Многофункциональный культурный центр»
Поспелихинского района Алтайского края

7540

Юлия Верна
Директор МБУК «МЦК»
Поспелиха
08.09.2017



с. Поспелиха
2017 г.

Межрайонная ИФНС
России №10
по Алтайскому краю
Выдано Свидетельство о
государственной регистрации
01 июля 2017 г
ОГРН 114301502400
Должность *директор*
Подпись *[Signature]*
М.П.
Экземпляр документа
хранится в
регистрационном органе



Новая редакция Устава подготовлена в связи с реорганизацией путем слияния учреждений культуры Поспелихинского района, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Решением районного Совета народных депутатов от 18.01.2008 № 37 «Об утверждении положения об управлении муниципальной собственностью муниципального образования Поспелихинский район, на основании Устава муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края, в целях оптимизации сети муниципальных учреждений культуры Поспелихинского района и совершенствования управления, постановлениями Администрации Поспелихинского района от 16.05.2017 № 295 «О реорганизации учреждений культуры Поспелихинского района Алтайского края», от 16.05.2017 № 301 «О реорганизации учреждений культуры Поспелихинского района Алтайского края», от «22» августа № 448 «О создании муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Поспелихинского района Алтайского края».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр» Поспелихинского района Алтайского края (в дальнейшем именуемое – учреждение) создано на основании постановления Администрации района от 16.05.2017 № 295 «О реорганизации муниципальных учреждений культуры Поспелихинского района Алтайского края».

Учреждение является правопреемником муниципальных учреждений культуры: муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом культуры» Поспелихинского района Алтайского края, муниципального бюджетного учреждения культуры «Поспелихинская центральная библиотека» Поспелихинского района Алтайского края, муниципального бюджетного учреждения культуры «Поспелихинский районный краеведческий музей» Поспелихинского района Алтайского края.

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

1.3. Полное наименование учреждения:

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр» Поспелихинского района Алтайского края;

сокращенное наименование учреждения: МБУК «МфКЦ»;

тип: клубное бюджетное учреждение.

Юлия Верина
Директор
Добченко
08.09.2017



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

1.5. Полномочия учредителя учреждения осуществляет Администрация Поспелихинского района Алтайского края (в дальнейшем именуемый – Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 659700, Алтайский край, Поспелихинский район, село Поспелиха, улица Коммунистическая, 7.

Полномочия собственника имущества осуществляет Администрация Поспелихинского района Алтайского края (в дальнейшем именуемый – Уполномоченный орган)

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

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

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

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

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

1.11. Адрес места нахождения постоянно действующего исполнительного органа учреждения:

659700, Алтайский край, Поспелихинский район, Поспелиха село, Целинная улица, 12.

1.12. Учреждение вправе иметь филиалы. Филиалы не являются юридическими лицами, они наделяются имуществом, создавшим их учреждени-

*Копия верна
Директор И.И. Давыдов
08.09.2017г*



ем, и действуют на основании утвержденных им положений. Филиалы осуществляют деятельность от имени учреждения и несут полную материальную ответственность перед ним. Руководители филиалов назначаются руководителем учреждения и действуют на основании выданной им доверенности.

1.13. Положения о филиалах утверждаются руководителем учреждения.

Филиалы муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Поспелихинского района Алтайского края:	
- Озимовский сельский Дом культуры, Озимовский СДК (филиал № 1);	659710, Алтайский край, Поспелихинский район, ст. Озимая, ул. Центральная д. 1;
- Красноярский сельский Дом культуры, Красноярский СДК (филиал № 2);	659716, Алтайский край, Поспелихинский район, с.Красноярское, ул.Советская, д. 17-а;
-Сельский клуб села Поломошное, СК в с. Поломошное (филиал №3);	659716, Алтайский край, Поспелихинский район, с.Поломошное ул.Центральная д. 9;
-Мамонтовский сельский Дом культуры, Мамонтовский СДК (филиал № 4);	659710, Алтайский край, Поспелихинский район, п.им. Мамонтова, ул. Лермонтова, д. 10;
- Калмыцко - Мысовской сельский Дом культуры, Калмыцко - Мысовской СДК (филиал № 5);	659715, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Калмыцкие- Мысы, ул.Тракторная,35;
- Поспелихинский сельский Дом культуры, Поспелихинский СДК (филиал № 6);	659706, Алтайский край, Поспелихинский район, п. Поспелихинский, ул. Школьная, д. 9;
- Николаевский сельский Дом культуры, Николаевский СДК (филиал № 7);	659714, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Николаевка, ул. Ленинская д. 5;
- Гавриловский сельский клуб Гавриловский СК (филиал № 8);	659717, Алтайский край, Поспелихинский район, п. Гавриловский, ул. Молодежная, д. 13;
- Клепечихинский сельский Дом культуры, Клепечихинский СДК (филиал № 9);	659712, с Алтайский край, Поспелихинский район, с.Клепечиха, пер. Парковый, 14;
- Хлеборобский сельский Дом культуры, Хлеборобский СДК (филиал № 10);	659709, Алтайский край, Поспелихинский район, п. Хлебороб ул. Садовая, 19;
- Котляровский сельский клуб, Котляровский СК (филиал № 11);	659711, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Котляровка, ул. Центральная, д. 16;
- Факельский сельский Дом культуры, Факельский СДК (филиал № 12);	659713, Алтайский край, Поспелихинский район, п. Факел Социализма, ул. Площадь Победы, д. 2;
- Вавилонский сельский клуб, Вавилонский СК (филиал № 13);	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, п. Вавилонский, ул. Дорожная, д. 18;
- Сельский Дом культуры в поселке 12 лет Октября, СДК в п. 12 лет Октября (филиал № 14);	659707, Алтайский край», Поспелихинский район, п. 12 лет Октября, ул. Школьная, д. 5.

1.14. Учреждение имеет следующую структуру:

Наименование	Адрес
Отдел по культурно-образовательной деятельности - «Центральный Дом культуры» Поспелихинского	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с.Поспелиха, ул.Целинная,

Филиал
Директор
Добченко Л.А.
08.09.2017 г.



района»	дом 12
Отдел по библиотечной деятельности «Поспелихинская центральная модельная библиотека»	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с.Поспелиха, ул.Коммунистическая, дом 4
Сектор по библиотечной деятельности «Поспелихинская детская модельная библиотека»	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с.Поспелиха, ул.Советская, дом 103
Отдел по музейной деятельности «Поспелихинский районный краеведческий музей»	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с.Поспелиха, ул.Коммунистическая, дом 5а.
Методический отдел	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с.Поспелиха, ул.Коммунистическая, дом 7.
Отдел по хозяйственному обеспечению	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с.Поспелиха, ул.Целинная, дом 12

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности учреждения являются:

- организация досуга и приобщение жителей муниципального образования Поспелихинский район к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам, организационно-методического обеспечения сельских клубных учреждений;
- содействие реализации конституционных прав граждан на свободное творчество и участие в культурной жизни района, доступа к использованию культурных ценностей, сохранение самобытности национальных культур;
- создание условий для предоставления услуг населению культурно-досугового и информационно-просветительного характера;
- выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, полномочиями управления Алтайского края по культуре и архивному делу;
- обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере библиотечного обслуживания населения;
- осуществление обработки и учета единого библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
- обеспечение безопасности, сохранности и организация рационального использования единого библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
- формирование, организация сохранности максимально полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования Поспелихинского района, в соответствии с законом Алтайского края от 03.12.2008 №116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов»;
- создание электронной (цифровой) библиотеки;

Юлия Сергеевна
 Директор
 Довечко А.А.
 08.09.2014



- научная обработка и раскрытие фондов через систему каталогов (традиционных и электронного), картотек, формирование баз данных, организация доступа к ним, а также к другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;
- координация в области создания и совместного использования библиотечных ресурсов на территории Поспелихинского района;
- библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками;
- методическое обеспечение деятельности МБУК «МфКЦ» Поспелихинского района;
- внедрение информационно-коммуникационных технологий в библиотечную, музейную и культурно-досуговую деятельность;
- проведение мониторингов и локальных научных исследований с целью последующего внедрения результатов в библиотечную, музейную и культурно-досуговую деятельность;
- осуществление управленческого учета, отчетности и контроля над качеством работы библиотечной, музейной и культурно-досуговой деятельности;
- оказание дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом.
- библиотечно-информационное обслуживание населения района с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных групп; физическая сохранность и безопасность музейных предметов и музейных коллекций;
- формирование фонда музейных предметов и музейных коллекций;
- использование музейных предметов и музейных коллекций в научной, культурной, образовательной, творческо-производственной деятельности;
- организация музейного обслуживания населения с учетом интересов различных социально-возрастных групп;
- развитие современных форм музейной деятельности;
- сотрудничество с научными и образовательными учреждениями, с другими заинтересованными организациями;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи учреждениям культуры.

2.2. Предметом деятельности учреждения является выполнение работ, оказание услуг в целях удовлетворения общественных потребностей в сфере культуры, в том числе (а именно):

- удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного художественного народного творчества, любительского искусства, другой самостоятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;

Юлия Верина
 Директор
 Дощенко Л.А.
 08.09.2017г



- создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования;
- предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;
- поддержка и развитие самобытных национальных культур, народных промыслов и ремесел;
- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- популяризация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительной и образовательной деятельности.
- обеспечение права населения на свободный доступ к информации и библиотечным ресурсам;
- содействие в получении населением образования и самообразования;
- формирование гражданского самосознания, политической и экологической культуры; духовно – нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание;
- осуществление библиографической и культурно – досуговой деятельности;
- осуществление информационной деятельности;
- осуществление ориентации населения в информационном пространстве посредством локальных и глобальных образовательных сетей;
- обеспечение учета, обработки, рациональной организации фондов и их раскрытия через справочно – поисковый аппарат на различных носителях, а также сохранности фондов;
- расширение комплекса библиотечных услуг, исходя из запросов и потребностей пользователей за счет внедрения современных технологий.

2.3. Для достижения поставленной цели учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
- проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий, праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;

Юлия Верина
 Директор
 Давченко Л.
 08.09.2017г



- организация работы лекториев, народных университетов, школ и курсов по различным отраслям знаний, других форм просветительской деятельности, в том числе и на абонементной основе;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;
- изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-воспитательной, культурно-зрелищной работы;
- повышение квалификации творческих и административно-хозяйственных работников;
- осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности;
- организация кино и видео обслуживания населения;
- предоставление гражданам дополнительных досуговых и сервисных услуг;
- услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей;
- комплектование библиотечного фонда на различных видах носителей с учетом социально-экономического профиля сельского поселения и информационных запросов и потребностей населения;
- формирование библиотечно-информационного фонда документов сельского поселения и фонда краеведческих изданий на различных видах носителей; учет, обеспечение их безопасности и постоянного хранения;
- осуществление учета библиотечного фонда;
- обеспечение безопасности, сохранности и использования библиотечного фонда;
- создание и поддержание в актуализированном состоянии каталогов, картотек, формирование баз данных (библиографических, полнотекстовых), организация доступа к ним;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- создание библиографической продукции;
- выдача во временное пользование документа из библиотечного фонда, в том числе с организацией внутрисистемного книгообмена, использованием межбиблиотечного абонемента;
- организация доступа к электронной (цифровой) библиотеке, другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;
- обслуживание пользователей в режиме удаленного доступа через сеть Интернет, по межбиблиотечному абонементу, посредством организации нестационарного обслуживания;
- проведение изучения информационных запросов и потребностей пользователей;

Юлия Верна
 Директор МБЛ
 Дольского Л.А.
 08.08.2017



- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
- формирование, комплектование, пополнение фонда музейными предметами и музейными коллекциями, предметами архивного и библиотечного фонда путем закупок, обмена, в том числе путем приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, организации экспедиций, проведения научных командировок по комплектованию, а также в порядке наследования, научно-поисковая деятельность по музейному профилю;
- учет музейного, архивного и библиотечного фонда, ведение и сохранность учетной документации, связанной с музейными предметами и музейными коллекциями;
- хранение и обеспечение сохранности предметов музейного, архивного и библиотечного фонда и музейных коллекций, в том числе исторического оружия и музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, консервация и реставрация музейных предметов, находящихся в фондах;
- изучение, систематизация и научное описание музейных предметов и музейных коллекций, формирование электронной базы данных, содержащей сведения о музейных предметах и музейных коллекциях, внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного дела;
- осуществление исследований в области исторического знания самостоятельно и совместно с научными организациями, ведущими фундаментальные и прикладные исторические исследования, организация и участие в проведении научных конференций и семинаров;
- разработка концепций и программы комплексного развития и основных направлений музейной деятельности, тематико-экспозиционные планы постоянных экспозиций и временных выставок;
- экспозиционно-выставочная деятельность, публикация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа (выставки, экспозиции), воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей;
- экскурсионная деятельность, культурно-просветительская и музейно-педагогическая деятельность, проведение фестивалей, конкурсов, конференций, экскурсий, лекций и иных программных мероприятий, развитие инфраструктуры для туристическо-экскурсионной деятельности;
- осуществление в установленном порядке издательской и рекламно-информационной деятельности, подготовка научных работ, каталогов, проспектов, монографий к публикации, публикация открыток, фотографий, репродукций, популяризирующих музейные предметы и музейные коллекции;
- проведение экспертизы культурных ценностей, оказание экспертно-консультативной помощи юридическим и физическим лицам;

Татьяна Верта
 Директор Музея
 Довченко Л.А.
 08.09.2017



- организация археологических, этнографических и других научных экспедиций;
- проведение изучения информационных запросов и потребностей пользователей МБУК «МфКЦ»;
- организация и проведение культурно-просветительских (культурно-массовых) мероприятий различных форм, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- проведение локальных научных исследований с целью последующего внедрения результатов в практическую работу в деятельность МБУК «МфКЦ» Поспелихинского района;
- оказание дополнительных (платных) информационных услуг в соответствии с Прейскурантом.
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление доступа к сети Интернет пользователям МБУК «МфКЦ»;
- осуществление выставочной деятельности;
- внедрение информационно-коммуникационных технологий;
- проведение мониторинга уровня удовлетворенности жителей Поспелихинского района качеством предоставления муниципальных услуг МБУК «МфКЦ»;
- осуществление статистического учета, отчетности;
- методическое обеспечение деятельности МБУК «МфКЦ» Поспелихинского района;
- организация системы повышения квалификации работников МБУК «МфКЦ» Поспелихинского района;
- согласование и обеспечение режима содержания и использования территорий, прилегающих к зданиям, занимаемым Учреждением;
- обеспечение мер охранной и противопожарной безопасности;
- обеспечение необходимого режима содержания и использования учреждением зданий и сооружений, разработка программ реставрации, реконструкции этих зданий и сооружений, согласование реставрационных проектов, осуществление методического и оперативного контроля над ходом проектных, реставрационных, ремонтных и иных работ;
- информационно-справочное обслуживание населения;
- составление договоров с юридическими и физическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выполнение функций генерального заказчика всех исследовательских, проектных и производственных работ по реставрации, консервации, ремонту и приспособлению занимаемых зданий и сооружений для обеспечения основной деятельности.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иную приносящую доходы деятельность ~~в целях~~ в пользу, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что

Татьяна Верина
 Директор МБУК «МфКЦ»
 Довченко Л.А.
 08.09.2017г.



такая деятельность указана в настоящем Уставе. Учреждение вправе осуществлять следующие виды иной приносящей доход деятельности:

- организация и проведение: вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
- предоставление оркестров, ансамблей, художественных самодеятельных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников и торжеств;
- обучение в платных кружках, студиях, на курсах;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;
- предоставление услуг по прокату сценических костюмов, культурного и другого инвентаря, аудио- и видеокассет с записями отечественных и зарубежных музыкальных и художественных произведений, звукоусилительной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования, изготовление сценических костюмов, обуви, реквизита;
- организация в установленном порядке работы спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, компьютерных клубов, игровых и тренажерных залов и других подобных игровых и развлекательных досуговых объектов;
- организация и проведение ярмарок, лотерей, аукционов, выставок-продаж;
- предоставление помещений в аренду в случаях, когда передача в аренду необходима для реализации деятельности учреждения;
- предоставление услуг по организации питания и отдыха посетителей;
- информирование пользователей о поступлении в единый библиотечный фонд документов, осуществление услуг по бронированию и доставке документов пользователям на дом, по месту работы;
- предоставление справочной, библиографической информации и других информационных услуг по запросам пользователей (в случае их отказа от самостоятельной работы с каталогами, базами данных, электронной (цифровой) библиотекой, единым библиотечным фондом), удаленным пользователям;
- комплексное справочно-библиографическое и информационное обслуживание по запросу индивидуальных и коллективных пользователей;
- создание библиографического описания, редактирование, индексирование, аннотирование, реферирование документов по запросам пользователей;
- коллективное информирование в форме библиографических списков, дней специалиста, дней информации, выставок-просмотров;
- редактирование библиографических списков к научным, курсовым и дипломным и другим работам;

Юлия Верта
 Директор МБУК «Центр культуры»
 Давченко Л.А.
 08.09.2017г



- проведение занятий по основам библиотечного ориентирования и основам информационной грамотности;
- реализация списанных из единого библиотечного фонда документов в установленном порядке;
- сдача на возмездной основе специализированным организациям вторичного сырья (макулатуры и др. отходов);
- работа по библиографической обработке документов и организации каталогов;
- работа по проведению фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий силами учреждения;
- работа по созданию спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ;
- услуга по показу спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ;
- услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме;
- работа по хранению, изучению и обеспечению сохранности предметов Музейного фонда Российской Федерации;
- работа по формированию и учету Музейного фонда Российской Федерации;
- услуга по копированию документов, распечатка материалов;
- работа по набору и редактированию текста на компьютере;
- услуга по организации и проведению различных культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
- услуга по предоставлению в пользование банков данных, фонотек, видеотек, фотоматериалов и других материалов;
- услуга по прокату сценических костюмов и звукоусилительной аппаратуры;
- индивидуальное, экскурсионное обслуживание посетителей (в т.ч. льготное обслуживание, организация и проведение внеплановых гостевых выставок, экскурсионное обслуживание по заявкам организаций и граждан, лекционное обслуживание по заявкам организаций и граждан);
- организация выставок и экспозиций по заявкам организаций;
- организация и проведение массовых культурно-просветительных мероприятий по заявкам организаций и граждан (викторины, конкурсы, праздники, игры, презентации, театрализованные представления, тематические киносеансы, встречи по интересам);
- информационное и консультационное обслуживание по заявкам организаций и граждан;
- подбор и предоставление музейных предметов во временное пользование за пределы музея юридическим и физическим лицам;
- ксерокопирование, сканирование документов и фотографий из музейно-

Юлия Верна
 Директор Музея
 Дочинско ЛА
 08.09.2017г



го фонда, запись музейных материалов на CD;

- просмотр фильмов на электронных и других видах носителей;
- любительская фото и видеосъемка музейных экспозиций; рисование с натуры музейного предмета;
- реализация музейной печатной продукции;
- сдача в аренду помещений;
- работа по организации деятельности клубных формирований;
- электронная доставка документов;
- предварительный заказ документов;
- поиск информации в сети Интернет, в локальных и сетевых базах данных специалистами;
- копирование материалов;
- тиражирование материалов;
- перенесение аудио-, фото-, видеоматериалов на электронный носитель;
- набор и редактирование текста на компьютере;
- распечатка на принтере;
- копирование информации на электронный носитель;
- перенос информации из электронной базы на бумажный носитель;
- проверка электронного носителя на наличие вредоносных программ и вирусов;
- переплет документов;
- организация и проведение культурно-просветительских мероприятий;
- подготовка и изготовление электронных продуктов по запросам пользователей;
- создание презентаций, аудио - и видеоматериалов по культурно-просветительским, историко-краеведческим темам и направлениям;
- методическая работа в установленных сферах деятельности;
- предоставление услуг по копированию документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.1. Платные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой Учредителем.

2.5. Для достижения указанных целей Учреждение может осуществлять иные, соответствующие им виды деятельности. Платные формы культурной деятельности Учреждения не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на развитие и совершенствование Учреждения.

2.6. Учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

Учреждение вправе вести следующие виды предпринимательской деятельности: осуществлять торговую деятельность по реализации покупных товаров, оборудования в случае получения разрешения на данный вид деятельности в установленном порядке;

- оказывать информационные услуги;

Юлия Верта
 Директор
 Дачинско-Лит.
 08.09.2017



- согласование структуры и штатного расписания учреждения;
- назначение руководителя учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- оценка показателей эффективности и результативности деятельности учреждения;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- установление порядка определения платы за оказание Учреждением за плату услуг в сфере культуры для граждан и организаций.
- осуществление контроля над деятельностью учреждения, сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации, а также формам отчетности, утвержденным Учредителем;
- принятие решения об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества;
- утверждение перечня особо ценного движимого имущества, подлежащего закреплению за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;
- согласование учреждению предложений по распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение этого имущества;
- предварительное согласование совершения учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях», в том числе сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности учреждения, превышение которого ведёт к досрочному расторжению трудового договора с руководителем;
- осуществление иных функций и полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального района;

Юлия Воронина
 Директор
 Додченко
 08.09.2014



- закрепление за учреждением на праве оперативного управления муниципального имущества Муниципального района Алтайского края;
- изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества.

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

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

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

3.5. Руководитель в силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом Учреждения, заключает сделки, договоры(контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые и расчетные счета в порядке, предусмотренном законодательством;
- по согласованию с Учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
- принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства российской Федерации, утверждает их должностные обязанности;
- издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
- вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;
- обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении Учреждением своей деятельности;
- обязан организовать ведение военного учета работников Учреждения согласно действующему законодательству;

Юлия Верна
 Директор Учреждения
 Давченко Л.А.
 08.09.2017г.



- имеет права на гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- часть своих полномочий Руководитель учреждения может делегировать заведующим отделами. Заведующие отделами осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности учреждения и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами Руководителя учреждения;

- выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.

3.6. Руководитель учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

3.7. Руководителю учреждения совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне учреждения не разрешается. Руководитель учреждения не может исполнять свои обязанности по совместительству.

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

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

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

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

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

3.13. Учреждение имеет право в установленном порядке:

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности учреждения, указанными в пунктах 3 и 2.4 настоящего Устава;

Юлия Верина
 Директор МБУК «Меркью»
 Дьяченко Л.А.
 08.09.2017



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

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

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

осуществлять иную деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

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

3.14. Учреждение обязано:

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

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

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

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

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

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Поспелихинский район Алтайского края.

Юлия Верта
Директор МДОУ
Долженко Л.А.
02.09.2017г



4.2. Земельные участки, необходимые для выполнения учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

4.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения являются:

имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

бюджетные ассигнования;

средства от приносящей доход деятельности;

безвозмездные или благотворительные взносы, добровольные пожертвования юридических и физических лиц;

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

4.6. Имущество и средства учреждения отражаются на его балансе, а также на забалансовом счете, и используются для достижения целей, определенных его Уставом. Недвижимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества, а также находящееся у учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4.7. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

4.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

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

Юлия Верина
Директор
Даченко
08.09.2017



М.П. Кет



налогах и сборах, в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов учреждения, отражаются в доходах бюджета муниципального образования, как доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо как доходы от оказания платных услуг.

4.19. Учреждение не имеет права получать кредиты от кредитных организаций, иных физических и юридических лиц, за исключениями, установленными законодательством Российской Федерации.

4.20. Доходы, фактически полученные учреждением от основных видов деятельности при исполнении бюджета сверх утвержденных законом (решением) о бюджете и сверх сметы доходов и расходов, направляются на финансирование расходов МБУК «МФКЦ».

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

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

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

5. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

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

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

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

Юлия Верина
 Директор
 Дачкина
 08.09.2017г



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

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального района.

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

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

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

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

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

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

Тонина Вероника
 Директор
 Довженко Л.
 08.09.2012



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

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

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

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

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

6.13. При ликвидации учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу, передаются на государственное хранение в архивные фонды. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

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

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

Юлия Сергеевна
Директор
Дьяченко
08.09.2017г.

