

**СОГЛАСОВАНО:**  
Глава Муниципального  
образования «Город Сарапул»  
А.Ф. Наумов  
«14» 11 2011г.



**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом Управления культуры  
и молодежной политики г.Сарапула  
№ 39 от 16.11 2011г.

Начальник Управления культуры и  
молодежной политики г. Сарапула  
С.В. Креклина  
«16» ноября 2011г.



Копия изготовлена с устава юридического лица

ОГРН 1021800994291

представленного при внесении в ЕГРЮЛ записи

от 26.11.2001 за ГРН 2111838034372

**СОГЛАСОВАНО**  
Начальник Управления имущественных  
отношений г.Сарапула

«14» 11 2011г.  
О.Р. Сандракова



## УСТАВ

**Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Музей истории и культуры Среднего Прикамья»**

г.Сарапул  
2011г.

## 1. Общие положения.

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья», далее именуемое «Учреждение», является правопреемником муниципального учреждения культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья», которое создано в соответствии с решением уездного земского собрания.

Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья».

Сокращенные наименования Учреждения:

- МБУК «Музей истории и культуры Среднего Прикамья»;
- МБУК «МИКСП».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Учреждения является Муниципальное образование «Город Сарапул» в лице Администрации города Сарапула.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени Администрации города Сарапула осуществляет Управление культуры и молодежной политики г.Сарапула, далее именуемый «Учредитель Учреждения».

1.4. Местонахождение Учреждения:

Удмуртская Республика, 427970, город Сарапул, ул.Первомайская, д.68.

Почтовый адрес:

Удмуртская Республика, 427970, город Сарапул, ул.Первомайская, д.68.

1.5. Учреждение представляет собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, общего штата, централизации технических процессов.

В состав Учреждения входят следующие музеи и музейные комплексы:

- Историко-краеведческий (головной) музей (г.Сарапул, ул. Первомайская, 68);
- Художественно-выставочный комплекс «Дача Башенина» (г.Сарапул, ул.Достоевского, 60);
- Дом-музей им. академика Н. В. Мельникова (г.Сарапул, ул. Еф. Колчина, 37).

Положения о музеях и музейных комплексах разрабатываются и принимаются Советом администрации, утверждаются директором Учреждения. Имущество Учреждения учитывается на балансе Учреждения. Заведующие музеями и музейных комплексов назначаются директором Учреждения.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, штамп, бланки. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с муниципальными правовыми актами средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования «Город Сарапул».

1.8. Учреждение считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.9. Учреждение является Центром историко-культурного наследия и туризма, деятельность которого регламентируется Положением, утвержденным директором Учреждения по согласованию с Учредителем Учреждения. Учреждение представляет собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства.

1.10. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с законодательством.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником имущества Учреждения на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества. Заключение и оплата Учреждением договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, производятся в пределах утвержденной сметы доходов и расходов, составленной с применением экономически обоснованной стоимости работ (услуг). Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.12. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны):

- 1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- 3) решение о создании Учреждения;
- 4) решение Учредителя Учреждения о назначении руководителя Учреждения;
- 5) положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- 6) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 7) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- 8) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 9) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;
- 10) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества.

1.12. Имущественные и неимущественные права Учреждения подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

1.13. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом.

Взаимодействие Учреждения с другими организациями и физическими лицами в сферах хозяйственной деятельности осуществляется на основе договоров, соглашений, контрактов. При этом Учреждение руководствуется, прежде всего, предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, муниципальными заданиями Учредителя Учреждения, назначением имущества, закрепленного за Учреждением.

## **2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения.**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством и настоящим Уставом, путем выполнения работ и оказания услуг, как для граждан Российской Федерации, так и граждан иностранных государств.

Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения формирует и утверждает Учредитель Учреждения в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными правовыми актами деятельность, связанную с выполнением работ и оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, указанных в пункте 2.3. настоящего Устава.

Учреждение является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета города Сарапула на основании бюджетной сметы до момента установления ему Учредителем в соответствии с муниципальными правовыми актами финансового обеспечения выполнения муниципального задания в виде субсидии из бюджета.

## **2.2. Целями деятельности Учреждения являются:**

- выявление, собирание, хранение, изучение, использование и публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- проведение мониторинга состояния и использования памятников истории и культуры;
- продвижение и популяризация историко-культурного наследия и природного наследия Сарапула на туристическом рынке Удмуртской Республики, Российской Федерации;
- пропаганда художественного и декоративно-прикладного искусства, народных ремесел;
- создание и продвижение на рынке услуг брендов г. Сарапула.

2.3. В соответствии с целями деятельности Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

### **2.3.1. В области научно-фондовой работы Учреждение:**

- осуществляет в установленном порядке государственный учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявляет и собирает музейные предметы и музейные коллекции;
- проводит изучение, научное описание и систематизацию музейных предметов и музейных коллекций;
- формирует электронную базу данных, содержащую сведения об этих музейных предметах и музейных коллекциях;
- организует учет наличия и движения экспонатов;
- разрабатывает и производит мероприятия по совершенствованию хранения и учета музейных предметов и музейных коллекций и памятников в соответствии с новейшими достижениями науки и передовым опытом музейной практики;
- организует консервацию и реставрацию предметов, находящихся в его музейных, архивных и библиотечных фондах, в том числе предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни и оружие;
- осуществляет комплектование музейных, архивных и библиотечных фондов, в том числе путем приобретения музейных предметов и музейных коллекций в установленном порядке, получения добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;

### **2.3.2. В области научно-исследовательской работы Учреждение:**

- участвует в разработке и реализации международных, федеральных, республиканских, муниципальных и национальных программ развития культуры, грантовых и иных конкурсах;
- проводит изучение произведений отечественного и зарубежного искусства, и культуры;
- изучает процесс экономического, политического, культурного развития общества и процесс развития природы в различные исторические периоды с древнейших времен до наших дней;

- изучает историко-культурные и архитектурно-художественные памятники, памятники литературы и искусства;
- изучает жизнь и деятельность выдающихся личностей;
- изучает запросы и потребности населения, предприятий и организаций в области историко-краеведческих знаний и выставочной работы, прогнозирует и совершенствует музейное обслуживание;
- проводит социологические и маркетинговые исследования;
- проводит исследования в области музееведения и методологии;
- осуществляет поиск и сбор исторических и архивных краеведческих материалов;
- организует в установленном порядке археологические и научные экспедиции, в том числе осуществляет деятельность в области «чердачной археологии».

### 2.3.3. В области культурно-образовательной деятельности Учреждение:

- обеспечивает экскурсионное, лекционное и консультативное обслуживание посетителей, в том числе детей и молодежи;
- осуществляет организацию выставок из фондовых коллекций, передвижных выставок, выездных выставок;
- организует культурно-массовые мероприятия;
- организует и участвует в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, презентациях, круглых столах, мастер-классах;
- принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, презентациях, круглых столах, мастер-классах, организуемых как в Российской Федерации, так и за рубежом;
- организует музейные занятия по абонементной системе;
- осуществляет работу по военно-патриотическому воспитанию детей и молодёжи;
- организовывает конкурсы работ по краеведению для школьников и учащейся молодежи;
- создаёт при музее студии юных любителей истории и культуры, различные кружки, клубы, способствующие приобщению к культурному наследию;
- организует приём экскурсионных и туристических групп;
- организует разработку туристско-экскурсионных маршрутов (пеших, на автомобильном, водном и других видах транспорта) и экскурсии по городу и району.

### 2.3.4. В области редакционно-издательской работы Учреждение:

- воспроизводит в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей информации о музейных предметах, других культурно-исторических ценностях и природных объектах;
- осуществляет подготовку и выпуск каталогов музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществляет в установленном порядке рекламно-информационную, издательскую деятельность;
- использовать собственное обозначение (официальное наименование, товарный знак), изображения и репродукции художественных и культурных ценностей, хранящихся в его коллекциях, собраниях и фондах, объектов культурного наследия, входящих в состав имущественного комплекса Учреждения, а также предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать аудио и видеопродукцию.

### 2.3.5. В области научно-методической и музееведческой работы Учреждение:

- оказывает экспертно-консультативную и научно-методическую помощь юридическим и физическим лицам в соответствии с профилем музея;

- устанавливает связи с другими музеями и общественными организациями;
- оказывает методическую помощь негосударственным музеям;

#### 2.3.6. В области охраны памятников истории и культуры Учреждение:

- проводит учет объектов культурного наследия, выявляет новые объекты культурного наследия и вносит в установленном порядке предложения о включении их в перечень памятников истории и культуры;
- участвует в разработке режима содержания памятников и территории музея, обеспечивает проведение охранно-пожарных мероприятий по защите зданий и сооружений, входящих в состав музея;
- принимает все необходимые меры к предупреждению и (или) прекращению правонарушений в отношении объектов культурного наследия, находящихся в введении музея, с немедленным уведомлением о выявленных фактах правонарушений и принятых мерах;
- ходатайствует перед соответствующими органами о приостановке любых видов работ и хозяйственной деятельности, угрожающих сохранности объекта культурного наследия на территории города Сарапула;

2.4. Учреждение вправе сверх утвержденного Учредителем Учреждения муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем Учреждения, если иное не предусмотрено федеральным законом. Учреждение по согласованию с Учредителем Учреждения самостоятельно определяет порядок реализации билетов, услуг и продукции.

2.5. Учреждение осуществляет следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности Учреждения:

2.5.1. Учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, а также предоставлять платные услуги.

2.5.2. Учреждение составляет перечень платных услуг, предоставляемых населению. Расценки услуг на платную продукцию определяются «Прейскурантом цен на платные услуги», который утверждается самостоятельно, согласно действующему законодательству.

2.5.3. Учреждение оказывает следующие платные услуги:

- предоставлять право, в порядке установленном законодательством Российской Федерации, использования в коммерческих целях собственного наименования, товарного знака, изображений и репродукций художественных и культурных ценностей, хранящихся в его коллекциях, собраниях и фондах в Российской Федерации, если это не нарушает авторских прав других лиц;
- изготавливать печатную, сувенирную, аудио-, видео-, аудиовизуальную продукции и реализовывать их;
- с разрешения Учредителя Учреждения предоставлять право на видео и фотосъемку музейных предметов Учреждения, зданий и сооружений, в которых расположено Учреждение в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять услуги по организации видео и фотосъемки музейных предметов Учреждения, зданий и сооружений, в которых расположено Учреждение в соответствии с действующим законодательством;
- оказывать информационные, консультационные и рекламные услуги, осуществлять научно-исследовательские работы в рамках установленных целей, задач и предмета деятельности музея;

- реализовывать продукцию, соответствующую целям и предмету деятельности музея;
- осуществлять издательскую деятельность;
- организовывать и проводить концерты, музыкальные вечера, творческие встречи, театрализованные представления, военно-исторические реконструкции, конкурсы, фестивали, музейные занятия, выставки-продажи, ярмарки, работу клубов, мастерских, художественных студий;
- предоставлять услуги по копированию на материальные и электронные носители;
- создавать творческие мастерские художников и мастеров декоративно-прикладного искусства;
- осуществлять приём и обслуживание туристов.

### **3. Имущество Учреждения.**

3.1. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования «Город Сарапул» и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения.

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

3.2. 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.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законом.

Перечень особо ценного движимого имущества Учреждения определяется Учредителем Учреждения по согласованию с Управлением имущественных отношений г. Сарапула (далее - Управление).

3.3. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя Учреждения. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, 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 бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.4. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное в установленном порядке за Учреждением, либо в случаях, предусмотренных законодательством, Учредителем Учреждения;
- 2) средства бюджета;
- 3) доходы, полученные от приносящей доход деятельности;
- 4) средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
- 5) иные источники, не запрещенные законодательством.

3.6. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

3.7. Учреждение ведет налоговый учет, бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

3.8. При осуществлении права оперативного управления в отношении, закрепленного за ним имущества Учреждение обязано эффективно использовать имущество, обеспечивать его сохранность и использовать его строго по целевому назначению.

3.9. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично Управлением имущественных отношений г.Сарапула или в случаях, установленных законодательством, Учредителем Учреждения:

- при наличии у Учреждения излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;
- при принятии решения о ликвидации, реорганизации Учреждения;
- в других случаях, установленных законодательством.

Изъятие имущества из оперативного управления Учреждения осуществляется в случаях, установленных законодательством, Учредителем в порядке, установленном муниципальными правовым актом.

3.10. Согласование сделок Учреждения по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета города Сарапула, выделенных на приобретение такого имущества, осуществляется Учредителем Учреждения.

Согласование сделок Учреждения в отношении недвижимого имущества (за исключением передачи имущества по договорам аренды), закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств бюджета, выделенных на приобретение такого имущества, стоимость которого, определенная в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, превышает пять миллионов рублей, осуществляется Решением Сарапульской городской Думы.

3.11. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель Учреждения.

#### **4. Права и обязанности Учреждения.**

4.1. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством:

- 1) создавать филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Учреждения;
- 2) утверждать положения о филиалах, представительствах Учреждения, изменения и дополнения к ним;
- 3) назначать руководителей филиалов и представительств Учреждения по согласованию с Учредителем Учреждения;
- 4) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, в том числе и с иностранными, Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему уставу;
- 5) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Учреждения, установленных настоящим Уставом;
- 6) по согласованию с Учредителем планировать свою деятельность и определять перспективы развития;
- 7) расходовать финансовые средства, поступающие от реализации платных услуг и предпринимательской деятельности на осуществление основных видов деятельности в соответствии с уставными целями;



8) определять структуру и штатное расписание по утверждению с Учредителем, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования, в том числе за счёт денежных средств, поступивших от предпринимательской деятельности;

9) устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и применять иные социальные льготы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

10) открывать расчётный и иные счета по согласованию с Учредителем;

11) владеть, пользоваться, распоряжаться основным, научно-вспомогательным, обменным и дублетным фондами в соответствии с целями своей деятельности в порядке и пределах, установленных законодательством и иными нормативными документами;

12) получать безвозмездно финансовые средства и материальные ценности от благотворительных и других организаций, юридических и физических лиц;

13) реализовывать свои услуги в соответствии с уставными целями по ценам и тарифам, утвержденным в порядке, установленном действующим законодательством; определять ценовую политику на услуги, оказываемые Учреждением;

14) приобретать предметы музейного значения;

15) принимать и обслуживать прибывающие туристические группы;

16) участвовать в реализации международных, федеральных, республиканских и муниципальных программ, в грантовых и иных конкурсах;

17) оказывать платные услуги населению;

18) устанавливать льготы на платные услуги Учреждения для категорий населения, предусмотренных действующим законодательством, а также для иных лиц по просьбам организаций;

19) использовать собственную символику (эмблему, логотип и др.) в рекламных и иных уставных целях;

20) осуществлять книго - издательскую и рекламную деятельность, публиковать научно-исследовательские статьи, информацию, реализовывать научные труды и их сборники, научно-справочную, методическую литературу, афиши и другую рекламную продукцию;

21) определять и обеспечивать необходимый режим содержания и использования занимаемых Учреждением зданий и сооружений;

22) получать добровольные имущественные взносы, безвозмездные пожертвования, дары от отечественных и иностранных юридических и физических лиц, международных организаций, средства, полученные по завещанию;

23) сдавать в аренду свободные помещения с согласия Учредителя Учреждения;

24) передавать на договорной основе физическим и юридическим лицам имущественные права на результаты интеллектуальной деятельности, которыми обладает Музей, за исключением прав Российской Федерации;

25) осуществлять функции государственного (муниципального) заказчика по размещению заказов на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд, необходимых для деятельности Учреждения;

26) осуществлять функции заказчика-застройщика при разработке и реализации проектов реконструкции объектов материально-технической базы и объектов социально-жилищного комплекса, а также проектов нового строительства;

27) организовывать услуги общественного питания для сотрудников и посетителей Учреждения.

Право Музея осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.2. Учреждение обязано:

- 1) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- 2) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Учредителем Учреждения;
- 3) осуществлять выполнение муниципального задания Учредителя в пределах субсидий, предусмотренных Учредителю в бюджете на финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания;
- 4) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;
- 5) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- 6) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;
- 7) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, представлять Учредителю Учреждения отчеты об использовании субсидий из бюджета и размещать в сети Интернет отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;
- 8) ежегодно в установленном порядке представлять в Управление сведения о закрепленном за ним имуществе;
- 9) принимать необходимые меры по защите работников Учреждения от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- 10) создавать необходимые условия работникам Учреждения для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением ее мероприятий, осуществлять обучение руководителя и работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;
- 11) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;
- 12) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Учреждения в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;
- 13) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;
- 14) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;
- 15) обеспечивать надлежащие условия для хранения, изучения музейных ценностей, их полную сохранность, состояние учета, научную инвентаризацию, реставрацию, консервацию музейных предметов и музейных коллекций;
- 16) укреплять материально-техническую базу Учреждения;
- 17) предоставлять Учредителю сведения об имуществе, приобретенном Учреждением за счет доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- 18) обеспечивать передачу на государственное хранение в архивные фонды документов, имеющих научно-историческое значение, в соответствии с согласованным перечнем документов;

- 19) осуществлять качественное предоставление туристических услуг и экскурсионного обслуживания.

## **5. Фонды хранения Учреждения.**

- 1) Музейные предметы и музейные коллекции, хранящиеся в Учреждении, составляют его основной фонд, научно-вспомогательный фонд, библиотечный фонд. Основной, научно-вспомогательный фонды Учреждения не подлежат бухгалтерскому учету, не входят в состав имущества, отражаемого на балансе музея, а учитываются в учетно - хранительских документах.
- 2) Закрепление музейных предметов и музейных коллекций за Учреждением производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.
- 3) Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, закрепляются собственником за музеем на праве оперативного управления.
- 4) Библиотечные фонды, за исключением отнесенных в установленном порядке к памятникам истории и культуры, отражаются на балансе в суммарном выражении и учитываются в специальной документации.

## **6. Полномочия Учредителя Учреждения.**

6.1. Учредитель Учреждения осуществляет следующие полномочия в отношении Учреждения:

- 1) по согласованию с Главой Муниципального образования «Город Сарапул» утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;
- 2) определяет предмет, цели и виды деятельности Учреждения;
- 3) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения;
- 4) осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- 5) вносит в Управление предложения о закреплении за Учреждением на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования;
- 6) определяет виды и перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему из бюджета на приобретение такого имущества;
- 7) согласовывает совершение Учреждением крупных сделок;
- 8) принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 9) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- 10) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
- 11) вносит в Управление предложения, а в случаях, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами, принимает решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением;

- 12) согласовывает совершение Учреждением сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, за исключением сделок по распоряжению недвижимым имуществом (за исключением передачи имущества по договорам аренды), стоимость которого, определенная в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, превышает 5 миллионов рублей, согласование которых осуществляется Решением Сарапульской городской Думы;
- 13) дает согласие на внесение Учреждением денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- 14) дает согласие на передачу Учреждением денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника;
- 15) определяет порядок составления и утверждения плана финансово- хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 16) устанавливает предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения и предусматривает в трудовом договоре с руководителем Учреждения условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения;
- 17) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;
- 18) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

## **7. Полномочия Управления.**

7.1. Управление от имени Администрации города Сарапула осуществляет следующие полномочия в отношении Учреждения:

- 1) согласовывает Устав Учреждения и вносимые в него изменения;
- 2) закрепляет в соответствии с законодательством за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в собственности г. Сарапула;
- 3) по предложению Учредителя Учреждения или по собственной инициативе принимает решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением;
- 4) осуществляет контроль за использованием Учреждением объектов собственности г. Сарапула;
- 5) согласовывает решения Учредителя Учреждения об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Учреждения;
- б) согласовывает совместно с Учредителем Учреждения совершение Учреждением сделок по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета города Сарапула, выделенных на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом, а также по приобретению за счет средств бюджета г.Сарапула недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, за исключением сделок Учреждения, согласование которых в соответствии с законодательством и настоящим Уставом осуществляется решением Сарапульской городской Думы;

- 7) вносит совместно с Учредителем Учреждения на рассмотрение Администрацией города Сарапула предложения о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения;
- 8) по поручению Администрации города Сарапула осуществляет мероприятия по реорганизации, ликвидации, изменению типа Учреждения;
- 9) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, распоряжается имуществом Учреждения, оставшимся после удовлетворения требований кредиторов, а также имуществом, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передаваемым ликвидационной комиссией;
- 10) истребует сведения об имуществе Учреждения для учета и ведения Реестра муниципального имущества г. Сарапула, а также бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- 11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

7.2. Отношения Управления и Учреждения регулируются действующим законодательством, а также договором, заключенным между Управлением и Учреждением:

- 1) Управление проводит документальные ревизии и проверяет финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.
- 2) Руководитель Учреждения согласовывает с Управлением составление административно-организационной структуры и штатного расписания Учреждения.
- 3) Управление осуществляет контроль целевого использования выделенных Учреждению бюджетных средств, а также сохранности имущества, закрепленного за ним на правах оперативного управления.

## **8. Органы управления Учреждения.**

8.1. Учреждение возглавляет директор, который назначается на должность путем проведения конкурса либо по представлению представителя Учредителя Учреждения, и освобождается от должности Главой Администрации города Сарапула.

Директор действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним по согласованию с Главой Муниципального образования «Город Сарапул». Трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

8.2. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами, совершает сделки от его имени, выдает доверенности, составляет штатное расписание Учреждения и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, осуществляет права и несет обязанности работодателя для работников Учреждения, осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, трудовым договором и настоящим Уставом.

8.3. Директор Учреждения несет ответственность перед Администрацией города Сарапула, Учредителем в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и трудовым договором.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

8.4. Директор Учреждения назначает своих заместителей, самостоятельно определяет их компетенцию. Заместители директора Учреждения действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных органах, в других организациях,

совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных доверенностями, выдаваемыми директором Учреждения.

Заместители директора выполняют функции директора на время отсутствия директора Учреждения во время отпуска, служебной командировки и в иных случаях согласно приказа директора Учреждения либо Учредителя Учреждения в порученном объеме.

8.5. Руководство структурными подразделениями Учреждения осуществляют заведующие. Назначение и освобождение от занимаемой должности заведующих структурными подразделениями производится директором Учреждения. Права и обязанности заведующих структурными подразделениями определяются должностными инструкциями.

8.6. Права и обязанности сотрудников определяются действующим законодательством, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора и администрации Учреждения.

8.7. Органами коллективного управления деятельностью Учреждения являются: Учёный совет, Общее собрание трудового коллектива, Научно-методический совет, Фондово - закупочная комиссия, Совет администрации.

8.7.1. **Учёный совет** является высшим коллегиальным научно-консультативным совещательным общественным органом Учреждения и создается с целью повышения и совершенствования научного, методического и практического уровня работы Учреждения по всем видам его деятельности.

Состав Ученого совета формируется из ведущих ученых в области науки, истории, музееведения, специалистов научных, учебных и культурно-просветительских учреждений и организаций, в его состав также входят директор Учреждения, его заместители, высококвалифицированные научные сотрудники Учреждения.

8.7.2. **Общее собрание трудового коллектива** Учреждения по мере необходимости, но не реже одного раза в год, рассматривает и обсуждает основные задачи и направления деятельности Учреждения, вносит предложения о внесении изменений в настоящий Устав, в правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8.7.3. **Научно-методический совет** Учреждения создается как совещательный орган из ведущих специалистов Учреждения, а также специалистов культуры, науки, образования и др. Научно-методический совет обсуждает и утверждает научно-производственные планы, научно-методическую, научно-проектную и иную документацию, разработанную научными сотрудниками или другими специалистами и используемую в работе Учреждения (научные концепции экспозиций и выставок, тематические структуры, тематико-экспозиционные планы, экскурсии, лекции, сценарии мероприятий и т.п.).

8.7.4. **Фондово- закупочная комиссия** Учреждения, состав и положение о которой утверждается Учредителем, осуществляет научное формирование фондовых коллекций, исходя из основных видов деятельности Учреждения.

8.7.5. **Совет администрации** осуществляет реализацию принципа коллегиальности в руководстве Учреждением и определяет стратегию его развития. В функции Совета администрации входит разработка проектов локальных актов, подготовка проекта Коллективного договора, выполнение других функций, согласно Положению о Совете администрации.

8.8. В Учреждении могут создаваться иные органы коллективного управления, деятельность которых определяется реальными потребностями Учреждения, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Формирование трудового коллектива Учреждения осуществляется на основе трудовых договоров. Трудовой коллектив Учреждения составляют все сотрудники, участвующие в его деятельности. Основной формой осуществления полномочий трудового коллектива является общее собрание, наделенное компетенцией в соответствии с действующим законодательством.

8.10. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель Учреждения и другие органы в пределах предоставленных им полномочий.

## **9. Отчётность и контроль за деятельностью Учреждения.**

9.1. Оперативный бухгалтерский учет осуществляется централизованной бухгалтерией Учредителя Учреждения на основании заключенного договора на бухгалтерское обслуживание.

9.2. Сроки предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчётности устанавливаются главным распорядителем средств бюджета по отношению к Учреждению.

9.3. Формы статистической отчётности Учреждения, адреса, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

9.4. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности и использованием имущества Учреждением осуществляется Учредителем и соответствующими органами в пределах своих полномочий.

## **10. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения.**

10.1. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, утвержденном Решением Сарапульской городской Думы.

10.2. Реорганизация Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Решение о Реорганизации Учреждения принимает Глава Администрации города Сарапула по согласованию с Главой города Сарапула на основании предложения Учредителя Дворца культуры и (или) Управления.

В случаях, установленных законодательством, реорганизация Учреждения в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению уполномоченных органов или по решению суда.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.4. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном действующим законодательством, на основании Постановления Администрации города Сарапула по согласованию с Главой Муниципального образования «Город Сарапул».

Учреждение может быть ликвидировано также по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством.

При ликвидации Учреждения его архивы передаются в архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством. Передача и упорядочение документов Учреждения осуществляются в установленном порядке в соответствии с требованиями архивных органов.

Ликвидационная комиссия назначается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

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

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде, обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами Учреждения в течение всего периода его ликвидации.

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы и представляет их Учредителю Учреждения и органу, принявшему решение о ликвидации.

Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, на основании обращения ликвидационной комиссии включается Управлением в состав имущества казны Муниципального образования.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.5. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.

## **11. Локальные нормативные акты.**

11.1. Учреждение вправе разрабатывать локальные акты в установленном законодательством порядке.

11.2. В целях регламентации деятельности в Учреждении принимаются и утверждаются локальные, нормативные акты: положения, инструкции, правила, приказы, распоряжения, решения и иное.

11.3. Перечень локальных актов регламентирующих деятельность Учреждения.

11.3.1. Учредительные документы:

- Устав Учреждения.

11.3.2. Организационные документы Учреждения:

- Договор о взаимоотношениях с Учредителем.
- Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг.
- Положение об Ученом совете.
- Положение о Научно-методическом совете.
- Положение о фондово-закупочной комиссии.
- Положение о Совете администрации.
- Положение о структурных подразделениях.
- Положение об оказании платных услуг.
- Положение об аттестации работников Учреждения.
- Протоколы заседаний Научного совета, Научно-методического совета, Совета администрации.
- Структура Учреждения.
- Должностные инструкции работников.
- Штатное расписание.
- Коллективный договор.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Инструкции по охране труда и технике безопасности.
- Документы по охране труда и пожарной безопасности.
- Тарификационный список работников.
- Сметная документация в.т.ч сметы доходов и расходов средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- Акты списания материальных ценностей.
- Договор на бухгалтерское обслуживание.
- Договоры об оказании платных услуг.
- Трудовые договоры.
- Иные документы.



#### 11.3.3. Распорядительные документы:

- Приказы по основной деятельности.
- Приказы по личному составу сотрудников.
- Приказы по личному составу занимающихся в кружках, секциях и пр.
- Документы по аттестации.

#### 11.3.4. Документы по делопроизводству:

- Номенклатура дел.
- Инструкции по делопроизводству.
- Книга учёта личного состава.
- Книга регистрации приказов по личному составу.
- Книга регистрации приказов по основной деятельности.
- Журнал по вводному инструктажу работников Учреждения.
- Журнал регистрации входящих документов.
- Журнал регистрации исходящих документов
- Дело с копиями документов.
- Личные дела работников.
- Иные документы.

11.4. Локальные акты Дворца культуры не могут противоречить настоящему Уставу.

### **12. Порядок внесения изменений в настоящий Устав.**

12.1. Изменения в настоящий Устав вносятся по решению Учредителя Учреждения, согласованному с Главой Муниципального образования «Город Сарапул».

12.2. Изменения в настоящий Устав вступают в законную силу с момента их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

зам. начальника Межрайонной  
СИФС России № 5 по ЧР  
Т.Н. Маньцева



Принято и  
протестировано  
+ (стипендия) листов

директор "Мир КСД"  
А.В. Зинин

