

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022800713121 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 24.08.2020 за
ГРН 2202800115593



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 5B8C5500C3ABCEBF490D8F9F532BC07D
Владелец: Колесникова Татьяна Сергеевна
Межрайонная ИФНС России № 1 по Амурской области
Действителен: с 22.05.2020 по 22.05.2021

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника МКУ «Управление
культуры Администрации г. Белогорск»

от 29.10.2020 г. № 40-п



Отделение ГАУ «МФЦ
Амурской области»
в городе Белогорск
Специалист КОМАРОВА И.В.

УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения «Белогорский краеведческий музей им. Н.Г. Ельченинова»

Белогорск
2020

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Белогорский краеведческий музей им. Н.Г. Ельченинова» (далее – Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ФЗ № 83 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г., иными нормативными правовыми актами.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное: Муниципальное бюджетное учреждение «Белогорский краеведческий музей им. Н.Г. Ельченинова»

сокращенное: МБУ «БКМ им. Н.Г. Ельченинова».

1.3. Функции и полномочия Учредителя Учреждения в соответствии с местным законодательством и настоящим Уставом, осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Администрации г. Белогорск» (далее - Учредитель).

1.4. От имени муниципального образования г. Белогорск права собственника имущества, в пределах, предоставленных им полномочий, осуществляют Белогорский городской Совет народных депутатов, Глава муниципального образования город Белогорск, Администрация города Белогорска. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения, а также отдельные функции и полномочия Учредителя в соответствии с законодательством и настоящим Уставом осуществляет Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск (далее – Уполномоченный орган).

1.5. Место нахождения Учреждения: 676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 117.

Почтовый адрес Учреждения: 676850 Амурская область г. Белогорск, ул. Кирова 117.

2. Правовое положение и ответственность Учреждения

2.1. Учреждение признается некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления полномочий органов местного самоуправления муниципального образования город Белогорск в сфере культуры.

2.2. Учреждение является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении имущество, лицевой счет в органах казначейства, текущий бюджетный счет, а также счета в банках от средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, печать со своим полным наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

2.3. Учреждение приобретает права юридического лица со дня его государственной регистрации.

2.4. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Законом «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областными законами, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, касающихся деятельности учреждений культуры, решениями органов местного самоуправления, приказами Учредителя, а также настоящим Уставом.

Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном органами местного самоуправления муниципального образования город Белогорск.

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

2.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением

Уполномоченным органом, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением Уполномоченным органом или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

2.7. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

3. Цели и виды деятельности Учреждения

3.1. Учреждение создано для достижения следующих целей:

- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительской и образовательной деятельности.

Предметом деятельности музея являются хранение, изучение и популяризации музейных предметов и музейных коллекций, связанных с историей освоения, заселения и развития родного края в области литературы, искусства, декоративно-прикладного творчества и др.; организация культурного досуга; осуществление просветительской и образовательной деятельности.

Музей осуществляет следующие основные виды деятельности:

3.1.1. В области научно-фондовой работы:

- осуществляет в установленном порядке государственный учет, хранение предметов, находящихся в его музейных, архивных и библиотечных фондах, в том числе предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;
- осуществляет комплектование музейных, архивных и библиотечных фондов Музея, в том числе путем приобретения музейных предметов и музейных коллекций в установленном порядке, в том числе за счет получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;
- проводит научное изучение и систематизацию музейных предметов и музейных коллекций, формирует электронную базу данных, содержащую сведения об этих предметах;
- разрабатывает и проводит мероприятия по совершенствованию хранения и учета музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с новейшими достижениями науки и передовым опытом музейной практики;
- организывает консервацию и реставрацию предметов, находящихся в его музейных, архивных и библиотечных фондах, в том числе предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни.

3.1.2. В области научно-исследовательской работы:

- участвует в разработке и реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ развития культуры, грантовых и иных конкурсах;
- 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 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;
- разрабатывает научную концепцию развития Музея, структурных подразделений, экспозиций и выставок, туристско-экскурсионного дела;
- осуществляет поиск и сбор исторических и архивных краеведческих материалов;
- организует в установленном порядке археологические и научные экспедиции.

3.1.3. В области научно-методической и музееведческой работы:

- оказывает экспертно-консультативную и научно-методическую помощь юридическим и физическим лицам в соответствии с профилем Музея;
- организует изучение музейного дела и подготовку музейных работников;
- устанавливает связи с другими музеями и общественными организациями;
- оказывает методическую помощь школьным музеям;
- разрабатывает актуальные вопросы музееведения;
- оказывает консультации населению;
- участвует на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программах.

3.1.4. В области культурно-образовательной работы:

- 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 научные конференции, симпозиумы, семинары, презентации, круглые столы, мастер-классы;
- принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, презентациях, круглых столах, мастер-классах, организуемых в Российской Федерации, так и за рубежом;
- организует музейные уроки;
- осуществляет работу по военно-патриотическому воспитанию детей и молодежи;
- организует краеведческую работу;
- создаёт студии юных любителей истории и культуры, различные кружки, клубы, фольклорные коллективы и другие творческие объединения, способствующие приобщению к культурному наследию;
- организует приём экскурсионных и туристических групп;
- организует разработку туристско-экскурсионных маршрутов (пеших, на автомобильном и других видах транспорта) и экскурсии по городу и району.

3.1.5. В области редакционно-издательской работы:

- публикует в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей информацию о музейных предметах и музейных коллекциях;
- осуществляет подготовку и выпуск каталогов музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществляет в установленном порядке рекламно-информационную, издательскую деятельность;
- создает аудиовизуальную продукцию.

Основной деятельностью Учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение указанных целей.

В музее образуются:

- экспертная фондово-закупочная комиссия, состав и порядок работы которой утверждаются директором музея;
- ученый совет, состав и порядок работы которого утверждается директором, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.2. Помимо основной деятельности Учреждение может осуществлять иную, не противоречащую действующему законодательству деятельность:

- реализация предметов декоративно-прикладного искусства, литературы по профилю музея;
- изготовление и реализация печатной, сувенирной, аудио-, видео-, аудиовизуальной продукции, изделий народных промыслов, фотографий, открыток, каталогов по профилю музея;
- проведение выставок-продаж изделий народных промыслов;
- проведение лекций, организация массовых мероприятий, презентаций на территории музея;
- организация туристического обслуживания;
- предоставление права на использование символики, изображений музейных предметов и музейных коллекций в рекламных целях юридическим и физическим лицам;
- оказание информационных, консультационных и рекламных услуг;
- предоставление видео-, фотослужбы по съемке музейных предметов, зданий и сооружений, в которых расположен Музей;
- реализация продукции, приобретенной за счет средств от приносящей доход деятельности, соответствующей целям и предмету деятельности Музея;
- осуществление издательской деятельности;
- организация и проведение музыкальных вечеров, творческих встреч, театрализованных представлений, конкурсов, фестивалей, музейных уроков, ярмарок, фестивалей, работа клубов, мастерских, художественных студий;
- предоставление услуг по сканированию и копированию на материальные и электронные носители;
- создание творческих мастерских художников и мастеров декоративно-прикладного искусства;
- осуществление работ по уходу, ремонту и благоустройству военных захоронений;
- проведение маркетинговых и социологических исследований в области музейного дела;
- создание структурных (филиалов) подразделений по согласованию с Учредителем;
- вступление в союзы, ассоциации и другие общественные объединения в соответствии с целями деятельности и сметой доходов и расходов;
- заключение гражданско-правовых договоров возмездного и безвозмездного характера, в том числе договоры подряда, купли-продажи, по оказанию посреднических услуг;
- иные виды предпринимательской деятельности, содействующие достижению целей создания Учреждения;
- самостоятельно, по согласованию с Учредителем, устанавливать платные музейные услуги и цены на них.

3.3. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем в порядке, определенном органами местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск, в соответствии с видами деятельности, отнесенными к основной деятельности. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

3.4. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из местного бюджета.

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

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

Порядок определения объема и условия предоставления субсидий из местного бюджета устанавливаются Учредителем.

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

3.7. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, по своему усмотрению, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

3.8. Учреждение вправе осуществлять дополнительные и сервисные услуги, не указанные в пункте 3.1., лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям:

- сканирование документа, рисунка;
- ксерокопирование документов, фотодокументов;
- проведение мастер-классов;
- поиск архивных документов из фондов музея и выдача исторической справки;
- консультации на исторические темы;
- фотографирование посетителями экспозиций, выставок;
- видеосъемка посетителями экспозиций, выставок, мероприятий;
- проведение автобусной экскурсии;
- проведение вечеров отдыха в историческом контексте с развлекательной программой.

3.9. Учреждение должно вести учет доходов и расходов от приносящей доходы деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. Право осуществлять деятельность, на которую в соответствии с федеральными законами требуется лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока действия лицензии, если иное не установлено федеральными законами.

4. Филиалы и представительства Учреждения

4.1. Учреждение по согласованию с Учредителем может создавать филиалы.

4.2. Филиалом Учреждения является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Учреждения и осуществляющее все его функции.

4.3. Представительством Учреждения является его обособленное подразделение, которое расположено вне места нахождения Учреждения, представляющее интересы Учреждения и осуществляющее их защиту.

4.4. Филиалы Учреждения не являются юридическими лицами, действуют на основании утвержденных Учреждением положений и наделяются в установленном порядке имуществом, необходимым для осуществления их деятельности.

Руководитель филиала назначается руководителем Учреждения.

4.5. Филиал Учреждения осуществляют свою деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность своих филиалов и представительств несет Учреждение.

4.6. Учреждение в данный момент не имеет филиалы (обособленные подразделения) и представительства.

5. Имущество Учреждения

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач,

предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства местного бюджета в виде субсидий;
- доходы от приносящей доход деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом;
- другие, не запрещенные законом поступления.

Доходы Учреждения расходуются только на достижение целей, определенных ее Уставом.

5.3. Имущество Учреждения составляют:

- имущество, закрепленное за Учреждением Собственником;
- имущество, приобретенное за счет средств местного бюджета, выделенных учреждению в виде субсидий;
- имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- имущество, поступившее Учреждению по иным основаниям, не запрещенным федеральными законами.

5.4. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается органами местного самоуправления. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном органами местного самоуправления. Перечень особо ценного движимого имущества Учреждения утверждается органом местного самоуправления по согласованию с Собственником.

5.5. Государственная регистрация права оперативного управления Учреждения на недвижимое имущество осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

5.6. Право оперативного управления Учреждения в отношении движимого имущества возникает у Учреждения с момента фактического поступления ему этого имущества, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.7. 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 в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности. Указанное имущество является государственной собственностью и подлежит учету в Реестре собственности местного самоуправления в соответствии с требованиями действующего законодательства. Не учтенное в Реестре собственности местного самоуправления такое имущество не может быть обременено или отчуждено, если иное не установлено законом.

5.8. С момента фактического поступления имущества в оперативное управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Учреждение обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, его государственную регистрацию.

6. Распоряжение имуществом и средствами Учреждения

6.1. Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения находящимся у него на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных действующим федеральным и областным законодательством и настоящим Уставом, исключительно для достижения предусмотренных Уставом целей в соответствии с назначением имущества.

6.2. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и целевое использование закрепленного за ней имущества. Контроль деятельности Учреждения в

этой части осуществляется Учредителем и Собственником путем проведения документальных и фактических проверок.

6.3. Учреждение не вправе без согласия Учредителя и Собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

6.4. Учреждение имеет право на самостоятельное распоряжение денежными средствами и иным имуществом, пережиданным ей физическим и юридическими лицами в форме дара, пожертвования, продуктами ее деятельности, а также от собственной деятельности Учреждения и приобретенным на эти доходы имуществом.

6.5. Учреждение покрывает свои расходы за счет средств Учредителя, доходов от собственной деятельности и иных доходов и поступлений, разрешенных законодательством РФ.

6.6. Деятельность Учреждения финансируется Учредителем из местного бюджета.

6.7. Право Учреждения на получение безвозмездных пожертвований (даров, субсидий) от юридических лиц не ограничивается.

6.8. Учреждение использует средства Учредителя для покрытия расходов по осуществлению основных видов деятельности. Неиспользованные в отчетном периоде средства не могут быть изъяты у Учреждения и зачтены Учредителем в объеме финансирования следующего периода.

6.9. Материально-техническое обеспечение Учреждения, развитие его базы осуществляется Учреждением в пределах бюджетных и собственных средств.

6.10. Учредитель оказывает помощь Учреждению в решении вопросов содержания и развития материально-технической базы.

6.11. Цены на платные услуги и продукцию, включая билеты Учреждение устанавливает самостоятельно, кроме случаев, когда законодательством РФ предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды продукции, услуги. Расчет производится экономистом централизованной бухгалтерии.

6.12. Средства, полученные за оказание платных услуг, проведение работ и мероприятий по договорам, выполнение социально-творческого заказа, прочие поступления, добровольные взносы граждан, предприятий, организаций и учреждений поступают в фонд творческо-производственного и социального развития Учреждения.

6.13. Экономия по материальным затратам и расчетам со сторонними организациями зачисляются в фонд творческо-производственного и социального развития Учреждения.

6.14. Фонд творческо-производственного и социального развития расходуется Учреждением на укрепление материально-технической базы, приобретение оборудования и инвентаря, капитальный ремонт зданий, бытовые и другие нужды коллектива Учреждения.

6.15. Средства фонда материального поощрения образуются из основного дохода после формирования фонда творческо-производственного и социального развития и используются на выплату премий, вознаграждений, иные формы поощрения и на оказание материальной помощи.

6.16. Средства фондов на нужды коллектива распределяются Учреждением самостоятельно в соответствии со сметой.

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

6.18. Средства, выделенные Учреждению из местного бюджета, могут быть использованы Учреждением исключительно по целевому назначению.

6.19. Предоставление бюджетных инвестиций Учреждению осуществляется в порядке, установленном органами местного самоуправления администрации города Белогорска. И влечет соответствующее увеличение стоимости основных средств, находящихся в Учреждении на праве оперативного управления.

6.20. Доходы учреждения поступают в его самостоятельном распоряжении и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

6.21. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе его деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

7. Организация деятельности Учреждения

7.1. Отношения Учреждения с органами, указанными в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Устава, регулируются действующим федеральным и муниципальным законодательством и настоящим Уставом.

7.2. Учреждение при размещении им заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг независимо от источников финансового обеспечения их исполнения руководствуется Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

7.3. Учреждение от своего имени заключает гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Гражданско-правовые договоры Учреждения заключаются на срок, не превышающий трех лет, за исключением гражданско-правовых договоров Учреждения, предметом которых является выполнение работ по строительству, реконструкции, реставрации, капитальному ремонту, обслуживанию и (или) эксплуатации объектов капитального строительства, а также образовательных (высшее и среднее профессиональное образование) услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, которые могут заключаться на срок, превышающий три года, в случае, если длительность производственного цикла выполнения данных работ, услуг составляет более трех лет. Сроки, на которые заключаются указанные договоры, а также иные виды гражданско-правовых договоров Учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые могут заключаться на срок, превышающий три года, и сроки, на которые они заключаются, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

7.4. Учреждение обязано вести реестр закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

7.5. Учреждение имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность исходя из уставных целей, заданий в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;
- в установленном порядке совершать различные сделки, не противоречащие настоящему Уставу и не запрещенные действующим законодательством;
- реализовывать работы и услуги, оказываемые юридическим и физическим лицам, в порядке, установленном действующим законодательством;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;
- приобретать или арендовать имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счет средств, получаемых в установленном порядке;
- осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с целями и видами деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, в порядке, установленном федеральным законодательством;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

7.6. Учреждение обязано:

- выполнять муниципальные задания;
- осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за

ущерб, причиненный работникам;

- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- представлять достоверную информацию о своей деятельности Учредителю, а также другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной разрешенной настоящим Уставом деятельности, вести статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные федеральным и областным законодательством;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Учреждения;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и иных выплат;
- обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- своевременно уплачивать налоги и сборы в порядке и размерах, определяемых федеральным и областным законодательством;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;
- обеспечивать меры социальной защиты своих работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать своевременную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- соблюдать бюджетное законодательство.

7.7. Учреждение несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за нарушение договорных, расчетных, бюджетных и налоговых обязательств, установленного порядка ведения лицевых счетов, а равно других правил осуществления хозяйственной деятельности, установленных федеральным и областным законодательством.

7.8. Трудовые отношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и локальными актами Учреждения.

7.9. Учреждение хранит и использует в установленном порядке документы управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие, а также несет ответственность, установленную законодательством, за сохранность документов. Обеспечивает передачу в установленном порядке на государственное хранение в соответствующий архив документов, имеющих научно-историческое значение.

8. Управление Учреждением

8.1. Учреждение возглавляет директор музея (далее – Директор), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

8.2. Непосредственное управление деятельностью учреждения осуществляет Директор, который назначается на должность и освобождается Учредителем. Возглавляет Учреждение Директор МБУ «Белогорский краеведческий музей им. Н.Г. Ельченинова» (далее - Директор).

8.3. Права и обязанности Директора, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с Директором трудовым договором.

8.4. Трудовой договор с Директором заключается со стороны Учредителя сроком на 3 года.

8.5. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон

трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

8.6. Прекращение (расторжение) трудового договора с Руководителем осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, и оформляется распорядительным документом.

8.7. Директор действует по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

8.8. Директор действует от имени Учреждения без доверенности и представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

8.9. Директор:

- организует работу Учреждения;
- в сроки, предусмотренные действующим законодательством для сдачи бухгалтерской отчетности, направляет копии бухгалтерской и государственной статистической отчетности Учредителю;
- в сроки, установленные действующим законодательством, направляет Учредителю отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в минувшем финансовом году по форме, с приложением документов годовой бухгалтерской и статистической отчетности;
- по согласованию с Учредителем в соответствии с действующим законодательством утверждает структуру и штаты Учреждения, устанавливает размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- открывает лицевые счета для учета бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных федеральным и областным законодательством и настоящим Уставом, заключает от имени Учреждения договоры;
- выдает доверенности от имени Учреждения;
- осуществляет прием на работу работников Учреждения в соответствии с квалификационными требованиями, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;
- утверждает положение о премировании работников Учреждения;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции работников Учреждения и другие локальные правовые акты по согласованию с Учредителем;
- применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения на основе действующего трудового законодательства;
- заключает договоры на выполнение отдельных видов работы;
- заключает договоры о сотрудничестве с заинтересованными структурами, объединениями и т.д.
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;
- определяет по согласованию с Учредителем состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;
- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- своевременно обеспечивает уплату Учреждением налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- в сроки, установленные действующим законодательством, представляет документы,

необходимые для учета имущества Учреждения в Реестре муниципальной собственности и внесения изменений в него;

- определяет расходы Учреждения по обеспечению основных функций;
- осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Учреждения и не противоречащие законодательству.

8.10. Директор назначает заместителей Директора, определяет их компетенцию и должностные обязанности. Заместители Директора действуют от имени Учреждения в пределах, установленных их должностными обязанностями или определенных в доверенности, выданной им Директором.

8.11. Директор в установленном порядке несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновным действием (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

8.12. Директор несет персональную ответственность за:

- своевременность представления, полноту и достоверность отчетности Учреждения, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
- сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической;

8.13. В пределах своей компетенции Директор издает приказы (распоряжения) и дает указания. Приказы (распоряжения) и указания, изданные в письменной и устной форме, подлежат обязательному учету и хранятся в делах Учреждения.

- Приказы (распоряжения) и указания Директора обязательны к исполнению всеми работниками Учреждения.

- Приказы (распоряжения) и указания Директора не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов государственной власти. Приказы (распоряжения) и указания, противоречащие законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов муниципальной власти, исполнению не подлежат и должны быть отменены (изменены) Директором.

8.14. Директор при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

8.2. Учредитель:

8.2.1. К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава Учреждения и внесение в него изменений;
- рассмотрение и одобрение предложений Директора о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;
- реализация и ликвидация Учреждения, а также изменения его типа;
- утверждение передаточного акта и разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- заключение, изменение и прекращение трудового договора с Директором;
- рассмотрение и одобрение совместно с Собственником предложений Директора о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;
- решение иных, предусмотренных федеральным, муниципальным законодательством вопросов.

9. Учет, отчетность и контроль

9.1. Учреждение ведет бухгалтерский и статистический учет доходов и расходов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Годовая бухгалтерская отчетность Учреждения утверждается в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

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

- 1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- 3) решение учредителя о создании Учреждения;
- 4) решение учредителя о назначении Руководителя;
- 5) положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- 6) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Отраслевым органом, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 7) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- 8) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 9) государственное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- 10) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними государственного имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом и муниципальной исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

9.3. Учреждение представляет информацию, указанную в пункте 9.2. настоящего Устава, для размещения в сети Интернет в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

9.4. Непосредственный контроль за деятельностью Учреждения и его финансовым состоянием осуществляется в порядке, установленном Учредителем и настоящим Уставом.

9.5. Учреждение подконтрольно Учредителю и несет ответственность перед последним за соответствие своей деятельности целям создания Учреждения, предусмотренным настоящим Уставом.

9.6. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет Собственник.

9.7. Контроль за целевым расходованием средств, выделенных из местного бюджета, осуществляет Учредитель..

9.8. Комплексная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может производиться по инициативе Учредителя, Собственника соответствующими местными органами муниципального финансового контроля в соответствии с федеральным законодательством.

10. Хранение документов Учреждения

10.1. Учреждение обязано хранить следующие документы:

- Устав Учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в Устав и зарегистрированные в установленном порядке;
- решения уполномоченных органов о создании Учреждения, а также иные решения, связанные с созданием Учреждения;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;
- документы, подтверждающие постановку на налоговый учет Учреждения;
- документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Учреждения;
- положения о филиалах и представительствах Учреждения;

- решения уполномоченных органов, касающиеся деятельности Учреждения;
- заключения органов муниципального финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, внутренними документами Учреждения, решениями уполномоченных органов и Директора.

10.2. Учреждение обеспечивает учет и сохранность финансово-хозяйственных документов, документов по личному составу и других, а также своевременную их передачу в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

10.3. Учреждение хранит документы, предусмотренные настоящим разделом, по месту его нахождения.

11. Локальные акты

11.1. Локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются:

- приказы Директора Учреждения;
- трудовые договора с работниками Учреждения;
- положение о премировании и материальной помощи работников Учреждения;
- коллективный договор;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об отделах;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и правилам работы на рабочих местах;
- другие локальные и нормативные акты.

12. Реорганизация или ликвидация Учреждения

12.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится в порядке, предусмотренном действующим федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемникам в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

12.2. Реорганизация учреждения осуществляется по решению Учредителя: в Устав вносятся соответствующие изменения, в том числе о правопреемниках, о чем сообщается в установленном порядке для внесения необходимых изменений в реестр государственной регистрации.

12.3. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в социально- культурной сфере, в том числе прав граждан на участие в культурной жизни.

12.4. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

12.5. При ликвидации или реорганизации Учреждения перед составлением ликвидационного или разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, в том числе правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, проводится инвентаризация имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

12.6. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

12.7. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ.

12.8. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, за исключением случаев,

предусмотренных федеральным, муниципальным законодательством.

Ликвидационная комиссия назначается Учредителем по поручению Собственника. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Учреждения.

12.9. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.10. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

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

12.11. При изменении вида деятельности, реорганизации, ликвидации Учреждения или прекращении работ с использованием сведений конфиденциального характера Учреждение обязано обеспечить защиту и сохранность этих сведений и их носителей в соответствии с федеральным законодательством.

12.12. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

12.13. При ликвидации Учреждения его документы передаются в государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Описание печати и углового штампа Учреждения

13.1. Угловой штамп в виде прямоугольника с наименованием полного названия Учредителя, наименования Учреждения в именительном падеже, в скобках сокращенное название, юридический адрес, контактный телефон, электронный адрес Учреждения, сайт Учреждения. Ниже строка для записи номера и даты исходящего документа.

13.2. Печать круглой формы, синего цвета: в центре клише расположен герб города Белогорска. Внешний круг печати содержит наименование Учредителя; полное наименование Учреждения. Внутренний круг: ИНН/КПП; ОГРН.