



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2023 № 408

с. Марёво

О смене учредителя и об утверждении Устава Муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наделить Администрацию Марёвского муниципального округа функциями и полномочиями учредителя в отношении Муниципального учреждения культуры «Музей краеведения».

2. Прекратить исполнение функций и полномочий учредителя социальному комитету Администрации Марёвского муниципального округа в отношении Муниципального учреждения культуры «Музей краеведения».

3. Утвердить прилагаемый Устав Муниципального учреждения культуры «Музей краеведения».

4. Уполномочить выступить заявителем по государственной регистрации Устава Муниципального учреждения культуры «Музей краеведения» директора Горкину Маргариту Рейхартовну.

5. Постановление Администрации муниципального округа вступает в силу с 01.10.2023 года.

6. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно - комму



КАТИВНОЙ СЕТИ «Интернет».
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00849B830FDC74D2B5B1A7FEECC449042C
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 29.09.2023 17:36
Срок действия: с 19.06.2023 по 11.09.2024

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Марёвского муниципального округа
от 29.09.2023 №408

УСТАВ
Муниципального учреждения культуры
«Музей краеведения»

с. Марёво
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение культуры «Музей краеведения» далее (Учреждение), создано решением Думы Марёвского муниципального района от 26.10.07 № 141 «О создании муниципального учреждения культуры «Музей краеведения».

1.2. Тип Учреждения – бюджетное (изменено постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 30.11.2011 №517 «Об изменении типа муниципальных учреждений культуры Марёвского муниципального района»).

1.3. Полное фирменное название Учреждения – Муниципальное учреждение культуры «Музей краеведения».

1.4. Сокращенное фирменное название Учреждения - МУК «Музей краеведения».

1.5. Место нахождения и юридический адрес Учреждения: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Партизанская д.8.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование - Марёвский муниципальный округ.

Функции и полномочия Учредителя исполняет Администрация Марёвского муниципального округа. Отдельные функции и полномочия учредителя осуществляет Социальный комитет Администрации Марёвского муниципального округа, действующий на основании Положения о Социальном комитете Администрации Марёвского муниципального округа.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет фирменное наименование, обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в органе Федерального казначейства, может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде, международном коммерческом арбитраже.

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

1.9. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества средств. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.11. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Учредитель или орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя. Учреждение не вправе отказываться от выполнения муниципального задания. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в

случае определения федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения платы устанавливается Учредителем или органом, осуществляющим полномочия Учредителя.

2. Цель, задачи и виды деятельности учреждения

2.1. Учреждение создано в целях:

собирая, выявления и хранения музейных предметов и музейных коллекций;

изучение музейных предметов и музейных коллекций;

публикация музейных предметов и музейных коллекций;

осуществление просветительской и образовательной деятельности.

2.2. Задачами Учреждения являются:

обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;

выявление, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций;

организация музейного обслуживания населения с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных и образовательных групп;

обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, укрепление материально-технической базы музея;

развитие современных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;

внедрение компьютеризации в организацию музейного дела;

организация совместной работы с образовательными учреждениями;

расширение выставочной деятельности, обмен экспозициями с другими музеями Новгородской области.

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

учет, хранение и реставрация музейных предметов;

комплектование музейных фондов;

изучение и систематизация предметов фондов хранения, формирование электронной базы данных в соответствии с профилем музея;

разработка и реализация основных направлений деятельности музея;

экскурсионное, лекционное и консультационное обслуживание посетителей музея;

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

культурно-массовое обслуживание юридических и физических лиц;

организация или участие в проведении научных конференций и семинаров;

осуществление в установленном законодательством порядке издательской и рекламно-информационной деятельности;

повышение квалификации специалистов музея;

подготовка научных работ, каталогов, проспектов по профилю музея;
выпуск открыток, фотографий, репродукций, популяризирующих историю
Марёвского края;
разработка и реализация мероприятий по охране музейных предметов и
коллекций;
предоставление гражданам дополнительных музейных и сервисных услуг;
иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской
Федерации.

2.4. К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
Учреждения относятся:

музейное и экскурсионное обслуживание;
проведение краеведческих уроков;
издательская деятельность (буклеты, музейные билеты, путеводители,
изготовление открыток, пригласительных билетов);
оказание информационных услуг;
осуществление работ по оказанию фотосъемок;
проведение лекций, организация массовых мероприятий, торжественных
встреч, приемов, презентаций на территории музея краеведения;
ксерокопирование материалов;
сканирование и изготовление копий документов и фотоматериалов;
выдача во временное пользование книг, периодических изданий;
предоставление права на пользование символикой, изображением
музейных предметов и музейных коллекций в рекламных целях юридическим и
физическим лицам;
иные виды предпринимательской деятельности, содействующие
достижению целей создания Учреждения.

2.5. Доход от платных услуг идет на обеспечение деятельности, развитие
и совершенствование Учреждения, выплат стимулирующего характера
сотрудникам музея.

2.6. Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской
деятельности.

3. Имущество и финансы

3.1. Имущество Учреждения является собственностью Учредителя и
может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности
Учреждения.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве
оперативного управления. Право оперативного управления имуществом
возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной
соответствующим актом приёма-передачи.

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

3.3. 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.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет затруднено. Перечни особо ценного движимого имущества определяются и утверждаются Учредителем или уполномоченным органом.

В случае сдачи в аренду в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Уставом недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.4. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества;

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования.

3.5. Имущество Учреждения составляют основные фонды и оборотные средства, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения, а также забалансовых счетах.

3.6. Источником формирования финансовых ресурсов Учреждения являются:

имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, регулярные и единовременные поступления от Учредителя на выполнение муниципального задания;

средства, выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами;

выручка от реализации товаров, работ, услуг;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

другие, не запрещенные законом, поступления.

3.7. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального округа.

3.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета округа. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующим изменении муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и

особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением учредителем или приобретенного 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.

3.9. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия.

4.2. К исключительной компетенции учредителя или органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в области управления Учреждения относится:

- определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения (или изменения, дополнения к Уставу);
- согласование штатного расписания Учреждения;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организации соответствующей деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и заключения (прекращения) трудового договора с ним;
- согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Учреждения;
- рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;
- формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;
- установление порядка определения платы за оказание Учреждением, сверх установленного задания, а также в случае, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания услуг, относящихся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим уставом, в сфере культуры, для граждан и юридических лиц, оказываемых за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же условиях, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом к компетенции Учредителя.

4.3. Исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (директор).

4.4. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом. Срок полномочий руководителя определяется Трудовым договором.

4.5. Директор Учреждения осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законами иными нормативными

актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, настоящим Уставом, Договором о закреплении имущества и Трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

4.6. Директор Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

4.7. Директор Учреждения:
совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;
распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных договором о закреплении имущества;

заключает договоры с физическими и юридическими лицами;
издает и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;

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

утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым договором.

4.8. Лицо, поступающее на должность директора Учреждения (при поступлении на работу), и директор Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утвержденном нормативным правовым актом Администрации Марёвского муниципального округа.

4.9. Директор Учреждения несет ответственность за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

самостоятельно разрабатывать Перечень платных услуг, исходя из возможностей и уровней потребительского спроса населения, и направляет его на согласование с Учредителем;

самостоятельно устанавливать цены на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, кроме случаев, когда законодательством Российской

Федерации предусматривается государственное регулирование цен на отдельные виды услуг, и направляет на утверждение Учредителю;

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Уставе;

участвовать в установленном порядке в реализации федеральных, областных и муниципальных программ в сфере культуры;

определять условия использования музейных, архивных и библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Администрацией Марёвского муниципального округа в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом Учреждение не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;

выступать заказчиком при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказании услуг от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, заключать договора.

5.2. Учреждение обязано:

надлежащим образом выполнять свои обязательства в соответствии с законами РФ, Уставом Учреждения и иных нормативных правовых актов;

отчитываться перед Администрацией Марёвского муниципального округа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и учредительными документами Учреждения;

при проведении платных мероприятий Учреждение, в соответствии с действующим законодательством, устанавливать льготы на их посещение для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих срочной службы и других категорий населения.

6. Трудовые отношения

6.1 Трудовые отношения работников Учреждения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

6.2 Трудовые отношения внутри Учреждения регулируются правилами внутреннего трудового распорядка и в индивидуальном порядке трудовым договором.

6.3 За ущерб, причиненный Учреждению, работник несет материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4 Условия труда и отдыха членов коллектива, их социальная защищенность регулируется действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения. Изменение Устава

7.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Ликвидация и реорганизация Учреждения может быть осуществлена по решению Учредителя или по решению суда, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.

7.4. Учреждение считается ликвидированным с момента исключения его из государственного реестра.

7.5. Изменение и дополнение в настоящий Устав вносятся по решению учредителя, и производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения

8.1. Организационные документы:

Устав Учреждения;
штатное расписание;
правила внутреннего трудового распорядка;
учетная политика Учреждения;
положение о премировании, надбавках и доплатах стимулирующего характера;
прейскурант цен на услуги Учреждения;
план работы Учреждения (годовой);

8.2. Распорядительные документы:

кадровые приказы;
приказы по основной деятельности;
материалы аттестационной комиссии Учреждения.

8.3. Документы по делопроизводству Учреждения:

журнал входящей и исходящей документации Учреждения;
журнал по вводному инструктажу работников Учреждения;
книга регистрации приказов;
номенклатура дел;
личные дела.
