

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1112203001338 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 07.02.2024 за ГРН 2242200045129



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024



УТВЕРЖДАЮ

Глава района

/А.С. Воронов/

2024г

УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края (новая редакция)

с. Солонешное

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края (в дальнейшем именуемое – Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1995 № 7-ФЗ, постановлением Администрации Солонешенского района от «20» марта 2017 № 97 «О реорганизации МБУК «Солонешенский информационно-методический центр культуры и досуга» в форме присоединения к нему МКУК «Солонешенская межпоселенческая центральная модельная краеведческая библиотека» Солонешенского района Алтайского края, МБУК «Солонешенский районный краеведческий музей». Постановлением Администрации Солонешенского района от 29.06.2023 № 242 «О реорганизации муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края в форме выделения из его состава филиала Солонешенский районный краеведческий музей МБУК МФКЦ и создания нового юридического лица», Уставом муниципального образования Солонешенский район.

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

1.3. Полное наименование учреждения:

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

сокращенное наименование учреждения: МБУК МФКЦ.

1.4. Адрес места нахождения учреждения, юридический адрес:

ул. Советская, 1,
с. Солонешное,
Солонешенский район,
Алтайский край,
659690.

1.5. Учредителем и собственником имущества учреждения является муниципальное образование Солонешенский район Алтайского края в лице Администрации Солонешенского района Алтайского края (далее – Учредитель).

1.6. Функции и полномочия Учредителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края (далее – Учреждение) от имени муниципального образования Солонешенский район Алтайского края осуществляет Администрация Солонешенского района Алтайского края в лице комитета по культуре Администрации Солонешенского района Алтайского края (далее – Уполномоченный орган).

1.7. Учреждение находится в ведении главного распорядителя бюджетных средств комитета по культуре Администрации Солонешенского района Алтайского края. Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования Солонешенский район Алтайского края и иных, не запрещенных законом источников.

1.9. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Солонешенский район. Полномочия собственника имущества осуществляет Администрации Солонешенского района Алтайского края.

1.10. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет фирменное наименование, обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, 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.

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

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

1.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества в порядке, предусмотренном п. 5 ст. 123.22 ГК РФ.

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

Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения, Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

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

1.16. Учреждение в порядке, установленном законодательством, несет от-

ветственность за сохранность документов (финансово-хозяйственных и кадровых), обеспечивает их передачу в архив в соответствии с установленным перечнем документов.

1.17. В Учреждении могут создаваться профсоюзные и другие общественные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе создавать структурные подразделения (филиалы). Филиалы могут иметь отделы. Структурные подразделения, филиалы не являются юридическими лицами, они наделяются имуществом, создавшим их Учреждением, и действуют на основании утвержденных им положений.

Структурные подразделения, филиалы осуществляют деятельность от имени Учреждения и несут полную материальную ответственность перед ним. Руководители структурных подразделений, филиалов назначаются руководителем Учреждения.

1.19. Положение о структурных подразделениях, филиалах, отделах утверждаются директором Учреждения.

1.20. Учреждение имеет следующие структурные подразделения, в том числе обособленные структурные подразделения (филиалы):

Наименование структурного подразделения (филиалы)	Адрес
Филиал Солонешенская межпоселенческая центральная модельная краеведческая библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659690 Алтайский край Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 23
Филиал Солонешенская центральная детская библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659690 Алтайский край, Солонешенский район с. Солонешное, ул. Красноармейская, 23
Филиал Тополинская поселенческая библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659685 Алтайский край, Солонешенский район, с. Топольное, ул. В. Табачкова, 32
Филиал Степнинская поселенческая библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659686 Алтайский край, Солонешенский район, с. Степное, ул. Центральная, 2
Филиал Деминская поселенческая библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659686 Алтайский край, Солонешенский район, с. Демино, ул. Лесная, 23
Филиал Тележихинская поселенческая библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского	659690 Алтайский край, Солонешенский район, с. Тележиха, ул. П. Сухова, 39

района Алтайского края	
Филиал Лютаевская поселенческая библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659695 Алтайский край Солонешенский район, с. Лютаево, ул. Центральная, 3
Филиал Юртнинская поселенческая библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659682 Алтайский край, Солонешенский район, с. Юртное, ул. Советская, 24
Филиал Берёзовская поселенческая библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659682 Алтайский край, Солонешенский район, с. Берёзовка, ул. Восточная, 4.
Филиал Сибирячихинская поселенческая библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659681 Алтайский край, Солонешенский район, с. Сибирячиха, ул. Советская, 4а
Филиал Карповская поселенческая библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659696 Алтайский край, Солонешенский район, с. Карпово, ул. Больничная, 5
Филиал Тальменская поселенческая библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659680 Алтайский край, Солонешенский район, с. Тальменка, ул. Центральная, 26
Филиал Тумановская поселенческая библиотека МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659687 Алтайский край, Солонешенский район с. Туманово, ул. Советская, 27
Филиал Тополинский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659685 Алтайский край, Солонешенский район, с. Топольное, ул. В. Табачкова, 32
Филиал Сибирячихинский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659681 Алтайский край, Солонешенский район, с. Сибирячиха, ул. Советская, 4а
Филиал Берёзовский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659682 Алтайский край, Солонешенский район, с. Берёзовка, ул. Восточная, 4.
Филиал Тумановский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского	659687 Алтайский край, Солонешенский район, с. Туманово, ул. Советская, 27

района Алтайского края Филиал Лютаевский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659695 Алтайский край, Солонешенский район, с. Лютаево, ул. Центральная, 3
Филиал Карповский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659696 - Алтайский край, Солонешенский район, с. Карпово, ул. Больничная, 5
Филиал Степнинский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659636 Алтайский край, Солонешенский район, с. Степное, ул. Центральная, 2.
Филиал Тополинский этнокультурный центр МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659685 Алтайский край, Солонешенский район, с. Топольное, ул. Центральная, 60
Филиал Тальменский сельский клуб МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659680 Алтайский край, Солонешенский район, с. Тальменка, ул. Центральная, 26
Филиал Юртнинский сельский клуб МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659632 Алтайский край, Солонешенский район, с. Юртное, ул. Советская, 24

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, нормативно-правовыми актами Администрации Солонешенского района Алтайского края, настоящим Уставом.

2.1.1. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ, оказание услуг, производство интеллектуальной и иной продукции в целях удовлетворения общественных потребностей в сфере культуры.

2.2. Основные цели деятельности Учреждения:

2.2.1. содействие реализации конституционных прав граждан на свободное творчество и участие в культурной жизни Солонешенского района Алтайского края, доступа к использованию культурных ценностей, сохранению самобытности национальных культур;

2.2.2. создание условий для предоставления услуг населению:

2.2.2.1. Организация досуга и приобщения жителей муниципального образования Солонешенский район Алтайского края к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам, создание ус-

ловий для предоставления услуг населению культурно-досугового и информационно-просветительного характера.

2.2.2.2. Обеспечение библиотечно-информационного обслуживания населения Солонешенского района Алтайского края с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных групп.

2.2.3. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи работникам учреждений культуры района.

2.2.4. Реализация муниципальных программ по развитию культуры Солонешенского района.

2.2.5. Создание, сохранение и представление в общественное пользование библиотечного фонда, документов на любых видах носителей, отражающих знания и историю, культурные традиции, имеющих, прежде всего, отношение к региону, Российской Федерации и национальным интересам государства.

2.3. Задачами Учреждения являются:

2.3.1. Приобщение населения к ценностям отечественной и мировой культуры.

2.3.2. Организация культурного досуга населения Солонешенского района. Удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения.

Создание благоприятных условий для культурного доступа и отдыха жителей муниципального образования Солонешенский район.

Предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения. Поддержка и развитие самобытных национальных культур, народных промыслов и ремесел.

Развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

2.3.3. Формирование, обработка и учет, обеспечение безопасности, сохранности и организация рационального использования единого библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации. Формирование, организация сохранности полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, в соответствии с Законом Алтайского края от 03.12.2008 № 116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов»;

2.3.4. научная обработка библиотечных фондов через систему каталогов (традиционного и электронного), картотек, формирование баз данных, организация доступа к ним, а также к другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

2.3.5. координация в области создания и совместного использования ресурсов библиотек, расположенных на территории Солонешенского района;

2.3.6. библиотечное, справочно-библиографическое обслуживание и информационное обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой;

2.3.7. осуществление учета, отчетности и контроля над качеством работы библиотек, культурно-досуговых учреждений;

2.3.8. внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность Учреждения.

2.4. Учреждение, в соответствии со своим статусом выполняет функции:

2.4.1. методического, координационного, информационного и культурного центра районного значения;

2.4.2. главного книгохранилища Солонешенского района с правом получения обязательного бесплатного районного экземпляра документов и его электронной копии;

2.4.3. центра сбора государственной статистики в сфере культуры по Солонешенскому району.

2.5. Основные виды деятельности Учреждения:

Для достижения поставленной цели Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

1) Деятельность учреждений клубного типа: клубов, домов культуры.

Учреждения клубного типа предоставляют муниципальную услугу «Публичное представление (организация представления) концертов, концертных программ».

2.5.1. работа по созданию спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ;

2.5.2. работа по показу спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ;

2.5.3. работа по организации нестационарного обслуживания населения Солонешенского района в сфере культуры;

2.5.4. проведение культурно-массовых мероприятий: праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, развлекательных программ;

2.5.5. число проведенных культурно-массовых мероприятий;

2.5.6. число посетителей культурно-массовых мероприятий;

2.5.7. количество участников клубных формирований;

2.5.8. количество клубных формирований, любительских объединений, клубов по интересам.

2.5.9. Деятельность библиотек.

1) муниципальная услуга «Библиотечное и информационное обслуживание пользователей библиотеки»;

2.5.10. Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического информационного обслуживания пользователей библиотеки;

2.5.8. работа по формированию и учету фондов библиотеки, по обработке документов, организации каталогов и созданию баз и банков данных;

2.5.9. работа по обеспечению физической сохранности и безопасности библиотечно-информационного фонда Учреждения;

2.5.10. работа по предоставлению доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных Учреждения;

2.5.11. работа по созданию электронной (цифровой) библиотеки, организация доступа к другим отечественным электронным ресурсам, в том числе Национальной электронной библиотеке и зарубежным ресурсам;

2.5.12. работа по предоставлению во временное пользование книг, документов из библиотечно-информационного фонда библиотеки;

2.5.13. работа по обеспечению физического сохранения и безопасности фонда библиотеки;

2.5.14. общее количество посетителей;

2.5.15. количество посещений в стационарных условиях;

2.5.16. количество посещений во внестационарных условиях;

2.5.17. количество посещений удалено через сеть Интернет;

2.5.18. количество представленных полнотекстовых документов и библиографических записей;

2.5.19. количество поступлений документов на различных носителях;

2.5.20. внесение в электронный каталог библиографических записей.

2.6. Для достижения уставных целей, Учреждение в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

2.6.1. принимает участие (в том числе на конкурсной основе) в реализации государственных, региональных, муниципальных и иных целевых и ведомственных программ, осуществляемых в сфере деятельности Учреждения.

2.6.2. осуществляет проектную деятельность на муниципальном, региональном, федеральном уровне.

2.6.3. участвует в работе профессиональных организаций, ассоциаций, в корпоративных проектах.

2.7. Учреждение вправе осуществлять дополнительную, приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. К дополнительной, приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

2.7.1. Предоставление тематических концертных программ на вечерах отдыха.

2.7.2. Проведение вечеров-кафе, танцевальных вечеров отдыха, проведение концертных программ, фестивалей, спектаклей, детских новогодних утренников, корпоративных мероприятий.

2.7.3. Предоставление помещений здания для выставок-продаж, зрительного зала для проведения зрелищных мероприятий.

2.7.4. Музыкальное оформление мероприятий.

2.7.5. Мероприятия - вечера отдыха.

2.7.6. Услуги ведущего, звукорежиссера, солистов, коллективов для проведения заказного мероприятия (вечера отдыха).

2.7.7. Разработка и написание сценариев.

2.7.8. Услуги организационно-подготовительного характера гастролирующим организациям (цирк, театр, выставка, выставка-продажа, торговля).

2.7.9. Организация работы клубных формирований, в том числе на абонентной основе.

- 2.7.10. Электронная доставка документов.
- 2.7.11. Комплексное справочно-библиографическое и информационное обслуживание по запросу индивидуальных и коллективных пользователей.
- 2.7.12. Поиск информации в сети Интернет, в локальных и сетевых базах данных, специалистами библиотеки.
- 2.7.13. Создание библиографического описания, редактирование, индексирование, аннотирование, реферирование документов по запросам пользователей.
- 2.7.14. Редактирование библиографических списков к научным, курсовым, дипломным и другим работам.
- 2.7.15. Предоставление услуг по копированию документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.7.16. Копирование библиотечных материалов.
- 2.7.17. Перенесение аудио-, фото-, видеоматериалов на электронный носитель.
- 2.7.18. Набор и редактирование текста на компьютере.
- 2.7.19. Распечатка на принтере.
- 2.7.20. Копирование информации на электронный носитель.
- 2.7.21. Перенос информации из электронной базы на бумажный носитель.
- 2.7.22. Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий.
- 2.7.23. Подготовка и изготовление электронных продуктов по запросам пользователей.
- 2.7.24. Реализация списанных по ветхости из единого библиотечного фонда книг, документов в установленном порядке.
- 2.7.25. Ламинирование документов, фотографий.
- 2.8. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц. Привлечение Учреждением дополнительных финансовых средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.
- 2.9. Учреждение вправе проводить благотворительные мероприятия.
- 2.10. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.
- 2.11. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Уполномоченный орган формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его Уставом основными видами деятельности. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, частично за плату или бесплатно.

Условия и порядок формирования муниципального задания, и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются Уполномоченным органом.

Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования Соловьевский район Алтайского края и иных, не запрещенных законодательством, источников. Уменьшение объема субсидий, предоставленных на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Кроме указанных заданий Учредителя и обязательств Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном законодательством.

3.2. Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, Учреждение устанавливает самостоятельно. Максимальные цены (тарифы) согласовываются с Уполномоченным органом.

3.3. Учреждение строит свои отношения с муниципальными, государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат законодательству и настоящему Уставу.

3.4. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

3.4.1. приобретать или арендовать имущество за счет имеющихся у него финансовых средств;

3.4.2. получать и самостоятельно использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов Учредителя;

3.4.3. устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов Учредителя;

3.4.4. привлекать для осуществления своей деятельности на договорных условиях другие предприятия, учреждения, организации, граждан;

3.4.5. планировать свою основную деятельность и определять ее перспективы;

3.4.6. составлять проект финансово-хозяйственной деятельности;

3.4.7. в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на техническое и социальное развитие.

3.5. Учреждение не вправе:

3.5.1. использовать средства, полученные от сделок с имуществом (арендную плату, дивиденды по акциям, средства от продажи имущества), а также амортизационные отчисления, на цели потребления, в том числе на оплату труда работников Учреждения, социальное развитие;

3.5.2. отказаться от выполнения муниципального задания Учредителя;

3.5.3. размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.6. Учреждение обязано в случаях, предусмотренных законодательством:

3.6.1. согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

3.6.2. нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края за нарушение обязательств;

3.6.3. 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, за счет результатов своей хозяйственной деятельности;

3.6.4. обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

3.6.5. осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, представлять отчет о результатах деятельности в соответствующие органы в порядке и сроки, установленные законодательством;

3.6.6. не позднее установленной даты представлять Учредителю годовой отчет (баланс с приложениями и пояснительной запиской) с отметкой о принятии его налоговым органом для утверждения его показателей, а также иной отчетности, установленной законодательством. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности, должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.6.7. планировать деятельность Учреждения, в том числе в части доходов от иной приносящей доход деятельности;

3.6.8. выполнять муниципальное задание Учредителя;

3.6.9. обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда работника, отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), условия труда и меры социальной защиты своих работников.

3.7. Обеспечивать открытость и доступность следующих документов:

3.7.1. Устав Учреждения, в том числе внесенные в него изменения;

3.7.2. Свидетельство о государственной регистрации учреждения;

3.7.3. Решение Учредителя о создании Учреждения;

3.7.4. Приказ уполномоченного органа о назначении руководителя Учреждения;

3.7.5. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения, составленный и утвержденный в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов РФ;

3.7.6. Годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

3.7.7. Сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

3.7.8. Муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

3.7.9. Отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

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

3.8. Контроль и регулирование деятельности Учреждения осуществляется уполномоченным органом, а также налоговыми и другими органами, в компетенцию которых, в соответствии с законодательством входит проверка деятельности Учреждений.

3.9. Контроль за использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

3.10. Учреждение осуществляет в порядке, определенном Учредителем, полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

3.11. На Учреждение в полном объеме распространяются положения Федеральных законов от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.12. Учреждение проводит в установленном порядке торги на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения и заключает гражданско-правовые договоры в целях обеспечения деятельности Учреждения.

4. Управление Учреждением

4.1. Органом управления является руководитель Учреждения (далее - директор). Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя комитета по культуре Администрации Солонешенского района (далее - Уполномоченный орган).

Руководитель Уполномоченного органа заключает (расторгает) с директором трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Директор Учреждения может исполнять свои обязанности по внутреннему совмещению.

К компетенции директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя или Уполномоченного органа. Директор по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к его компетенции, действует на принципах единоначалия и подотчетен Уполномоченному органу.

Директор

4.1.1. Без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени.

4.1.2. Определяет структуру Учреждения и утверждает штатное расписание.

4.1.3. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы.

4.1.4. Издаёт приказы и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.1.5. Заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания.

4.1.6. Руководит хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Распоряжается денежными средствами Учреждения в пределах своей компетенции и ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами Солонешенского района Алтайского края.

4.1.8. Открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.9. Выдает доверенности, заключает договоры.

4.1.10. Осуществляет иную деятельность от имени Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и настоящим Уставом.

4.1.11. Директор несет полную материальную ответственность за вверенное ему Учредителем движимое и недвижимое имущество, а также за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению в результате:

Совершения крупной сделки с нарушением установленных требований, независимо от того была ли данная сделка признана недействительной. Указанная сделка признается крупной при условии, что цена сделки либо стоимость отчуждаемого, либо передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

Совершения сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя учреждения;

Совершения сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, без учета ограничений.

4.1.12. Директор устанавливает оплату труда работников Учреждения на основании штатного расписания, положения об оплате труда и в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район Алтайского края.

4.1.13. Часть своих полномочий директор Учреждения может делегировать своему заместителю. Заместитель осуществляет непосредственное руководство направлением деятельности Учреждения и несет ответственность за вверенное ему направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами директора Учреждения. В случае временного отсутствия директора его полномочия осуществляет заместитель по приказу директора. В случае применения к директору по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, увольнения, его полномочия осуществляет заместитель по приказу председателя комитета по культуре Администрации района.

4.1.14. Директор организует работу и взаимодействие структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческого процесса, создает благоприятные условия для производственного процесса.

4.1.15. Директор принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений, создает безопасные и благоприятные условия труда, соблюдает требования законодательства о труде.

4.1.15. Директор обеспечивает соблюдение работниками Учреждения трудовой и производственной дисциплины.

4.1.16. Директор обеспечивает условия для организации массовых форм творческой деятельности: фестивалей, конкурсов, смотров, выставок. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей. Использует правовые средства для финансового управления и функционирования в рыночных условиях. Обеспечивает укрепление договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.

4.1.17. Обеспечивает функционирование культурно-досуговых учреждений в режиме ненормированного рабочего дня. Утверждает режим работы для культурно-досуговых учреждений. Один выходной день работников культурно-досуговых учреждений не должен совпадать с выходным днем работающего населения.

Для работников библиотек:

Утверждает режим работы для библиотек. Один выходной день для работников библиотек не должен совпадать с выходным днем работающего населения. второй выходной день по скользящему графику. Окончание работы библиотек должно быть на один час дольше, чем окончание работы работающего населения.

4.1.18. На время отсутствия Директора Учреждения (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет заместитель директора с правом подписи документов, назначенный приказом директора Учреждения.

4.2. Компетенция Учредителя и Уполномоченного органа в области управления Учреждением.

Учредитель:

4.2.1. Принимает решения о реорганизации и ликвидации Учреждения, а также изменении его типа.

4.2.2. Принимает решение о создании и ликвидации филиалов Учреждения.

4.2.3. Утверждает Устав Учреждения, внесение в него изменений и дополнений;

4.2.4. Утверждает перечень особо ценного имущества, поступающего в оперативное управление Учреждения.

4.2.5. Запрашивает необходимую документацию о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в полном объеме, в соответствии с утвержденными формами и по всем видам деятельности.

4.2.6. Закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления муниципальное имущество.

4.2.7. Изымает излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное, приобретенное Учреждением за счет средств выделенных ему Учредителем.

4.2.8. Осуществляет финансовое обеспечение муниципального задания путем предоставления Учреждению субсидий из районного бюджета муниципального образования Солонешенский район Алтайского края.

Уполномоченный орган:

4.2.9. Наделен полномочиями главного распорядителя бюджетных средств в отношении подведомственного Учреждения, в том числе по вопросам сохранности, содержания и использования по назначению муниципального имущества;

4.2.10. Рассматривает предложения директора о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;

4.2.11. Устанавливает предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

4.2.12. Определяет средство массовой информации для опубликования отчета о деятельности подведомственного учреждения;

4.2.13. Определяет форму, порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности с соответствующей детализацией плановых показателей;

4.2.14. Формирует и утверждает муниципальное задание в соответствии с основными видами деятельности Учреждения;

4.2.15. Рассматривает предложения директора о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

4.2.16. Организует работу по исполнению постановления Администрации Солонешенского района Алтайского края о создании, ликвидации и реорганизации Учреждения;

4.2.17. Обеспечивает контроль деятельности Учреждения;

4.2.18. Осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;

4.2.19. Устанавливает количественные показатели деятельности Учреждения и показатели эффективности и результативности работы по предоставлению муниципальных услуг и контролирует их выполнение;

4.2.20. Координирует участие Учреждения в реализации федеральных, краевых, ведомственных, муниципальных программ в сфере деятельности Учредителя;

4.2.21. Совместно с архивным отделом Администрации Солонешенского района, территориальными органами федеральных органов государственной власти определяет состав документов, подлежащих постоянному хранению. Разрабатывает, утверждает и внедряет перечни документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, с указанием сроков хранения, а также примерных номенклатурных дел, инструкций по делопроизводству, иных нормативных документов по организации работы архивных и делопроизводственных служб Учреждения;

4.2.22. Согласовывает положения об экспертной комиссии, архиве Учреждения, номенклатуре дел, инструкции по делопроизводству, акты о выделении и уничтожении документов с истекшим сроком хранения, утверждает (согласовывает) описи дел Учреждения как источника комплектования архивного отдела Администрации Солонешенского района;

4.2.23. Проводит аттестацию работников Учреждения;

4.2.24. Дает согласие:

на совершение Учреждением крупных сделок;

на совершение сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя Учреждения, за исключением сделок по отчуждению или приобретению объектов недвижимости;

4.2.25. Дает заключение:

На совершение сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя Учреждения, в части сделок по отчуждению или приобретению объектов недвижимости, которые заключаются после согласования с Учредителем;

На предоставление в аренду закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления недвижимого и особо ценного движимого имущества, сделки по которым заключаются после согласования с Учредителем;

Решает иные, предусмотренные законодательством вопросы.

4.2.26. Согласовывает структуру Учреждения и его штатное расписание;

4.2.27. Согласовывает с Учредителем распоряжение особо ценным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Учреждением.

4.3. Учреждение обязано:

4.3.3. нести ответственность за нарушение договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.4. обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением, содержание его в надлежащем состоянии, своевременное проведение капитального и текущего ремонта;

4.3.5. обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику, увечье, профзаболевание, либо иные повреждения здоровью, связанных с исполнением им трудовых обязанностей;

4.3.6. нести ответственность за сохранность документов управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.;

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

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

4.3.9. предоставлять в указанные строки отчеты, информации, запрашиваемые документы, справки, годовую статистическую отчетность по утвержденной форме.

4.3.10. За искажение государственной отчетности, нарушение финансово-хозяйственной деятельности, учета и использования муниципального имущества муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, директор и иные должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.11. Контроль и ревизию деятельности Учреждения осуществляет Учредитель, Уполномоченный орган, а также налоговые и другие органы в пределах их компетенции и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.12. Осуществлять подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников Учреждения;

4.3.13. Учреждение проводит в установленном порядке торги на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения и заключает договоры в целях обеспечения деятельности Учреждения.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

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

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

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

5.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

5.5.1. имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления; бюджетные ассигнования;

5.5.2. средства от приносящей доход деятельности;

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

5.5.4. иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования Солонешенский район.

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

5.6. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

5.7. Имущество, созданное или приобретенное Учреждением в результате его деятельности, полученное в качестве дара, пожертвования от организаций, предприятий, граждан, поступает в оперативное управление Учреждения и отражается на его балансе. Учреждение самостоятельно распоряжается указанным имуществом для достижения целей, ради которых учреждение создано с учетом ограничений, установленных законом и настоящим Уставом.

5.8. Учреждение не вправе самостоятельно отчуждать, совершать сделки или иным способом 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 независимо от источников приобретения. Остальным имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

5.9. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем одновременно с принятием решения Уполномоченного органа о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

5.10. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

5.11. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему собственником, исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

5.12. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Учреждение ежегодно, в соответствии с порядком определения норматива затрат на оказание муниципальных услуг муниципальным учреждениям муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, утвержденным Учредителем, представляет:

расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет выделенных ему собственником средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

обоснование финансового обеспечения развития Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

5.14. Учреждение может совершать крупные сделки только с согласия Учредителя. Для целей настоящего Устава крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законом 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 учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением указанного требования, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии согласия Учредителя.

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

5.15. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с согласия Учредителя и Уполномоченного органа.

5.16. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края и правовыми актами органов местного самоуправления муниципаль-

ного района средствами местного бюджета, через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю.

6. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

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

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

6.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края следующих документов:

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

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район Алтайского края.

7.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, осуществляются в порядке, установленном Учредителем.

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

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

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

7.6. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район.

7.7. При реорганизации или ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с законодательством Российской Федерации.

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

7.9. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район Алтайского края может быть обращено взыскание.

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

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

7.12. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение — прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ.

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения к Уставу подлежат регистрации в установленном порядке.

Пронумеровано
на 22 листах,
прошнуровано,
скреплено печатью
и.о. директора



В.Н.Рябых