

Копия изготовлена с устава
юридического лица ОГРН

10	23	70	13	59	72	5
----	----	----	----	----	----	---

представленного при внесении в
ЕГРЮЛ записи

« 10 » 01 2014 года за ГРН

2	1	4	3	7	0	5	0	0	0	7	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Утверждено
Постановлением администрации
Фурмановского муниципального района
Глава администрации



Д.И. Ключарев

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения культуры «Картинная галерея имени Д.А. Трубникова»

г. Фурманов
2013 г.

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Картинная имени Д.А.Трубникова» (далее по тексту – Учреждение), создано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для удовлетворения инновационных и культурных потребностей населения Фурмановского муниципального района. Хранение, изучение и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, не имеющей извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности.
Организационно-правовая форма Учреждения - муниципальное казенное учреждение.
- 1.2. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Фурмановский муниципальный район. Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения является Администрация Фурмановского муниципального района (далее – Учредитель).
- 1.3. Срок деятельности Учреждения не ограничен.
- 1.4. Наименование Учреждения :
Полное – Муниципальное казенное учреждение культуры «Картинная галерея имени Д. А.Трубникова»;
Сокращенное: МКУК КГ
- 1.5. Юридический и почтовый адрес Учреждения: 155520, Российская Федерация, Ивановская область, город Фурманов, улица Советская, дом 9;
- 1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет бюджетную смету, лицевые счета, печать, штампы, бланки со своим наименованием;
- 1.7 Учреждение может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным настоящим Уставом и нести связанные с этой деятельностью обязанности;
- 1.8. Финансирование расходов на содержание Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Фурмановского муниципального района на основании бюджетной сметы;
- 1.9. Бюджетная смета Учреждения утверждается соответствующим главным распорядителем средств бюджета Фурмановского муниципального района;
- 1.10. Учреждение может создавать свои филиалы и представительства, заключать муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры и иные сделки с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 1.11. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Ивановской области, Уставом Фурмановского муниципального района, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Учреждения.

II. Предмет и цели деятельности Учреждения

- 2.1. Предметом деятельности Учреждения является:
 - 2.1.1. Публичное представление музейных предметов и музейных коллекций.
 - 2.1.2. Выявление, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций.
 - 2.1.3. Организация музейного обслуживания населения с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп.
 - 2.1.4. Обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, укрепление материально-технической базы музея
 - 2.1.5. Развитие современных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности.
 - 2.1.6. Внедрение компьютеризации и Интернет - технологий в организацию музейного дела
 - 2.1.7. Организация и проведение совместной работы с научными и образовательными учреждениями.
 - 2.1.8. Организация выставочной деятельности, осуществление взаимодействия.
- 2.2. Целями деятельности Учреждения являются:
 - 2.2.1. Хранение музейных предметов и музейных коллекций.
 - 2.2.2. Выявление и сбор предметов, обладающих культурной ценностью, в том числе исторического, религиозного или светского характера, и музейных коллекций.
 - 2.2.3. Изучение музейных предметов и музейных коллекций.
 - 2.2.4. Публикация музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и другим видах носителей.
 - 2.2.5. Культурно-экскурсионное обслуживание юридических и физических лиц.
- 2.3. В целях реализации предмета и целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:
 - 2.3.1. Учет, хранение и реставрация музейных предметов.
 - 2.3.2. Комплектование музейных фондов.

- 2.3.3 Изучение и систематизация предметов фондов хранения, формирование электронной базы данных в соответствии с профилем деятельности музея.
- 2.3.4 Разработка и реализация основных направлений деятельности музея.
- 2.3.5 Экспозиционно-выставочная деятельность, организация выездных экспозиций.
- 2.3.6 Экскурсионное, лекционное, консультационное обслуживание посетителей музея.
- 2.3.7 Организация работы лекториев, кружков, художественных студий, любительских объединений, иная культурно-просветительская и музейная деятельность.
- 2.3.8 Культурно-массовое и туристско-экскурсионное обслуживание юридических и физических лиц.
- 2.3.9 Осуществление в установленном законом порядке публицистической и рекламно-информационной деятельности, в том числе подготовка научных работ, каталогов, проспектов, открыток, фотографий, репродукций, монографий по профилю музея.
- 2.3.10 Проведение выставок изделий народных мастеров.
- 2.3.11 Выпуск и продажа сувенирной и буклетной продукции.
- 2.3.12 Осуществление мероприятий по сохранению музейных предметов и коллекций.
- 2.3.13 Развитие инфраструктуры для туристическо-экскурсионной деятельности.
- 2.3.14 Отдельные виды деятельности, перечень которых установлен законом, могут осуществляться Учреждением только на основании специальных разрешений (лицензий).
- 2.3.15 Учреждение имеет право осуществлять виды приносящей доход деятельности, соответствующие целям создания Учреждения.

III. Имущество и финансовая деятельность Учреждения

- 3.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Фурмановского муниципального района на основании бюджетной сметы.
- 3.2. Источником формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:
- бюджетные ассигнования согласно бюджетной смете;
 - добровольные имущественные взносы и пожертвования;
 - выручка от реализации услуг;
 - другие, не запрещенные законом преступления.
- 3.3 Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности поступают в бюджет Фурмановского муниципального района.
- 3.4 Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Фурмановский муниципальный район».
- 3.5 Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.
- 3.6 Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.
- 3.7 Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а так же в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению Учредителя.
- 3.8 При переходе права собственности на Учреждение к другому лицу, Учреждение сохраняет право оперативного управления на принадлежащее ему имущество.
- 3.9 Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средства субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждение несет муниципальное образование «Фурмановский муниципальный район», в лице Администрации Фурмановского муниципального района.

IV. Структура. Компетенция органов Управления

- 4.1 Структуру управления Учреждения составляют:
- Учредитель;
 - Директор.
- 4.2 К исключительной компетенции Учредителя относятся решение следующих вопросов:
- изменение Устава;
 - назначение освобождения от занимаемой должности директора;
 - утверждение бюджетной сметы, внесение в них изменений;

- информирование физических и юридических лиц по вопросам деятельности Учреждения;
- создание, реорганизация и ликвидация Учреждения;
- утверждение по согласованию с директором прейскуранта цен на услуги, оказываемые Учреждением;
- создание филиалов и открытие представительств Учреждения;
- утверждение ежегодного плана работы Учреждения и отчета о его исполнении.

4.4 Руководство Учреждением осуществляет директор, назначаемый Учредителем, действующий на принципах единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, в пределах срока действия заключенного с ним трудового договора(контракта).

4.5 К компетенции директора относятся решение следующих вопросов:

- утверждение структуры и штатного расписания по согласованию с Учредителем Учреждения;
 - утверждение системы оплаты труда по согласованию с Учредителем Учреждения;
 - осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения»
 - имеет право первой подписи под финансовыми документами;
 - распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения для обеспечения его деятельности;
 - без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, российскими и иностранными юридическими и физическими лицами;
 - заключает договоры и муниципальные контракты от имени Учреждения и выдает доверенности от имени Учреждения;
 - утверждает должностные инструкции работников, назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения;
 - применяет меры поощрения или привлекает к ответственности работников Учреждения;
 - издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
 - принимает, увольняет работников Учреждения, заключает, изменяет, прекращает с ними трудовые договоры;
 - назначает заместителей и делегирует им часть своих полномочий;
 - обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья сотрудников;
 - готовит и представляет Учредителю отчеты о деятельности Учреждения в установленном порядке;
 - выполняет другие функции, необходимые для достижения целей деятельности Учреждения;
 - вносит на рассмотрение Учредителю проекты муниципальных правовых актов по направлениям деятельности Учреждения;
 - несет ответственность за деятельность Учреждения, обеспечивает выполнение нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов;
 - открывает лицевые счета;
 - заключает соглашения о взаимодействии Учреждения с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги;
- 4.6 Трудовые отношения между Учреждением и его работниками регулируются законодательством Российской Федерации о труде и трудовыми договорами (контрактами), прием на работу оформляется приказом директора.
- 4.7 Оплата труда работниками Учреждения устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в пределах средств, предусмотренных бюджетной сметой.

V. Порядок внесения изменений в настоящий Устав

5.1 Все изменения и дополнения, вносимые в Устав Учреждения, осуществляются Учредителем.

5.2 Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном Администрацией Фурмановского муниципального района.

VI. Реорганизация и ликвидация Учреждения.

Порядок использования имущества в случае ликвидации

6.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), изменение типа Учреждения могут быть осуществлены по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством.

6.2 Деятельность Учреждения прекращается:

- по решению Учредителя;
- по решению суда.

6.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации казенного Учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Фурмановского муниципального района.

6.4 При ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредитов имущество, передается его учредителям, имеющим вещные права на это имущество.

6.5 При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируются соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6 В случае ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются в соответствующий архив.

КОПИЯ ВЕРНА

Количество листов 6

« 10 » 01 сент. 2014 года

Исполнитель

Маслов Александр



Принцировано
и прошуровано
6 листов
Алекс