

ПРИНЯТ

На общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 1  
от 24 ноября 2014 года  
Директор муниципального  
бюджетного учреждения  
культуры «Ижемский районный  
историко-краеведческий музей»  
*Е.А. Хозяинова*



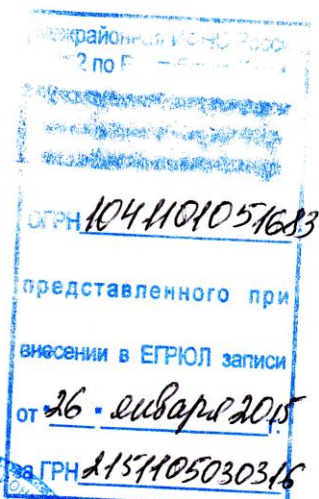
УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
муниципального района  
«Ижемский»  
№ 1137 от 8 декабря 2014 года  
Руководитель администрации  
муниципального района «Ижемский»  
*И.В. Норкин*



## УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Ижемский районный историко-краеведческий музей»



Начальник инспекции  
*О.В. Осюкина*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей» (далее по тексту - Учреждение), является некоммерческой организацией в форме учреждения культуры, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и финансируемой собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Полное наименование Учреждения - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ижемский районный историко-краеведческий музей»

Сокращенное наименование Учреждения - МБУК «ИРИКМ».

Полное наименование на коми языке - Муниципальной бюджетной культура учреждение «Изва районса история да ас му туялан музей».

Юридический адрес и место нахождения Учреждения:

169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул.Советская, д.17.

1.3. Учредителем Учреждения является муниципальное образование муниципального района «Ижемский» в лице администрации муниципального района «Ижемский» (далее по тексту – Учредитель). Функции и полномочия Учредителя осуществляются управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» в соответствии с Положением об управлении.

Место нахождения Учредителя: 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д.45.

1.4. Правоспособность юридического лица возникает у Учреждения с момента его государственной регистрации.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, муниципальным бюджетным учреждением, имеет в оперативном управлении закрепленное за ним имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в казначействе Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский», круглую печать со своим полным наименованием, иные необходимые для осуществления деятельности печати и штампы, бланки, собственную символику, может иметь и использовать товарный знак, а также другие средства индивидуализации.

1.6. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенном за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества, а также недвижимого имущества.

1.8. Полномочия собственника муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, от имени муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляет Администрация муниципального района «Ижемский», именуемого далее «Собственник».

1.9. Место нахождения Собственника: 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д.45.

1.10. Собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества бюджетного Учреждения.

1.11. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 24.04.1996 №54-ФЗ, Положением «О музейном фонде Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский», принятыми в пределах их компетенции, иными законодательными актами и настоящим Уставом

1.12. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе по согласованию с Учредителем создавать филиалы и открывать представительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.13. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав или утверждение его в новой редакции осуществляется Учредителем в установленном порядке.

## 2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский» в сфере культуры.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

- Комплектование и хранение памятников истории, культуры и естественно-научных коллекций;
- Изучение историко-культурного наследия и природного многообразия и экологических систем региона;
- Публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- Осуществление научно-просветительной деятельности;
- Осуществление методической деятельности.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является хранение, изучение, выявление, и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций.

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

Наименование вида деятельности	Характеристика вида деятельности
Комплектование и хранение памятников истории, культуры и естественно-научных коллекций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектование музейных, архивных и библиотечных фондов;</li> <li>- хранение и учет музейных коллекций, архивного и библиотечного фонда;</li> <li>- реставрация предметов музейного фонда;</li> <li>- каталогизация музейных предметов;</li> <li>- создание электронных баз данных;</li> <li>- подбор экспонатов для исследователей, предприятий, учреждений и т.д.;</li> <li>- оцифровка экспонатов с целью изучения или публикации.</li> </ul>
Изучение историко-культурного наследия и природного многообразия и экологических систем региона	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение литературы по направлениям исследования;</li> <li>- изучение музейных коллекций;</li> <li>- работа с архивами по теме исследований;</li> <li>- подготовка и проведение экспедиций;</li> <li>- подготовка статей, каталогов, монографий и т.д. по теме</li> </ul>

	<p>исследований и музейным коллекциям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение различного рода конференций и семинаров.</li> </ul>
<p>Публикация музейных предметов и музейных коллекций</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка концепций экспозиций и выставок;</li> <li>- подбор материалов для экспозиций и выставок;</li> <li>- подготовка тематико-экспозиционных планов экспозиций и выставок;</li> <li>- подготовка сопровождающего материала (этикетки, пояснительные тексты);</li> <li>- проведение монтажа и демонтажа экспозиций и выставок;</li> <li>- разработка концепции художественного решения выставок и экспозиций;</li> <li>- воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме.</li> </ul>
<p>Осуществление научно-просветительной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение исследований в области музейной педагогики;</li> <li>- изучение литературы с целью подготовки экскурсий, лекций, занятий;</li> <li>- разработка и проведение экскурсий, лекций, занятий, мероприятий;</li> <li>- организация и развитие культурного и просветительного туризма;</li> <li>- поддержка и развитие клубных и студийных формирований региона в целом;</li> <li>- проведение совместных мероприятий с некоммерческими организациями и предприятиями различных организационных форм;</li> <li>- реализация социальных и творческих инициатив и культурной самодеятельности населения;</li> <li>- проведение исследований, направленных на изучение эффективности музейной деятельности и выработки перспективных программ развития музея и культуры.</li> </ul>
<p>Осуществление методической деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение литературы по основным направлениям музейной деятельности;</li> <li>- анализ международного, российского и регионального опыта музейной деятельности;</li> <li>- разработка методических рекомендаций по основным направлениям музейной деятельности;</li> <li>- проведение семинаров и мастер-классов для специалистов музея и других музеев с целью повышения квалификации;</li> <li>- оказания консультативной по основным направлениям музейной деятельности;</li> <li>- оказания методической помощи музеям в строительстве экспозиций и выставок;</li> <li>- проведение методических рекомендаций музеям по подготовке каталогов, буклетов и других видов музейных изданий.</li> </ul>

2.5. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с

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

2.6. Учреждение выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью.

2.7. Кроме муниципального задания Учредителя 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 федеральными законами.

2.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям.

К приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- экскурсионное обслуживание посетителей, в том числе вне музея;
- оказание услуг по договорам с юридическими и физическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации по музейной деятельности, в том числе передача права другим юридическим и физическим лицам на использование в коммерческих целях собственного обозначения (официального наименования), товарного знака, воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций, закрепленных за Учреждением;
- проведение тематических вечеров, встреч, обрядов и других культурно-досуговых мероприятий по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
- проведение мероприятий на базе других учреждений;
- реализация печатной продукции, созданной на основе музейных фондов Учреждения;
- оказание информационных услуг населению (по истории и культуре края, из личных фондов известных в районе людей и др.);
- предоставление копий музейных фондов на бумажных носителях (документов и фотодокументов), а также фотографий музейных предметов;
- фотографирование и видеосъемка музейных экспозиций;
- создание и реализация предметов декоративно-прикладного искусства, сувениров, изделий народных промыслов, литературы, фотографий, открыток, каталогов по профилю учреждения;
- организация туризма: разработка и проведение экскурсионных и туристических маршрутов, а также предоставление туров физическим и юридическим лицам, в том числе по профилю Учреждения;
- организация и проведение ярмарок, выставок-продаж и других мероприятий.

2.9. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном действующим законодательством.

### 3. ФОНДЫ ХРАНЕНИЯ

3.1. Музейные фонды формируются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и научной концепцией Учреждения.

3.2. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав фонда, подлежат учету и хранению в соответствии с едиными правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры Российской Федерации.

3.3. Учет музейных предметов и музейных коллекций осуществляется с использованием специальной учетной документации, обеспечивающей возможность

полной идентификации этих предметов и коллекций и содержащей сведения об их местонахождении, сохранности, форме использования и т.д.

3.4. Основными учетными документами являются главная инвентарная книга (книга поступлений) и другие инвентарные книги, акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение, акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование, акты списания музейных предметов и коллекций (в случае исключения из состава фонда).

3.5. Правила учетной обработки музейных предметов и музейных коллекций (описания, измерения, маркировки и др.), условия хранения и обеспечения безопасности в соответствии с особой технологией изготовления, другой спецификой отдельных категорий данных предметов и коллекций, а также типовые формы основных учетных документов определяются инструкцией по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, утверждаемой Министерством культуры Российской Федерации.

3.6. Предметы, представляющие историческую, научную, художественную или иную ценность, включаются в состав музейных фондов в установленном порядке независимо от источника их приобретения.

3.7. Должностные лица Учреждения несут административную ответственность за незаконный отказ от включения музейных предметов в состав Музейного фонда Российской Федерации, незаконное исключение музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации, разглашение конфиденциальных сведений о музейных предметах, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, неправомерный отказ в регистрации сделок с музейными предметами.

#### 4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА

4.1. Учредитель, в целях обеспечения основной деятельности передает Учреждению имущество.

4.2. Здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование и другое имущество, переданное Учреждению Учредителем, закрепляются за ним в установленном порядке на праве оперативного управления.

Закрепление за Учреждением зданий и сооружений, в том числе отнесенные в установленном порядке к памятникам истории и культуры, производится специально уполномоченными государственными органами управления.

4.3. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по плану финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Имущество Учреждения, переданное ему в форме дара, пожертвования или по завещанию, приобретаемое им за счёт средств, выделенных ему по плану финансово-хозяйственной деятельности, а также по договору или на иных основаниях, поступает в оперативное управление Учреждения.

4.5. Контроль за использованием имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, осуществляет Учредитель.

4.6. Земельные участки, занимаемые Учреждением, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование Учреждению на весь период его существования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и других средств.

4.8. 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

имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

4.9. Учреждение не вправе совершать сделки с основными фондами, возможным последствием которых является их отчуждение в пользу третьих лиц.

4.10. При осуществлении оперативного управления имуществом, отраженным на балансе, Учреждение обязано эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество и обеспечивать его сохранность и использование строго по целевому назначению.

4.11. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в казначействе Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский», в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский».

4.12. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные поступления в виде субсидий;
- средства от оказания платных услуг и выполнения платных работ;
- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
- средства грантодателей;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

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

4.13. Доходы Учреждения от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, благотворительные взносы, пожертвования организаций, частных лиц и другие, не противоречащие закону доходы, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем 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.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя 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.

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

4.15. Бюджетные ассигнования выделяются на следующие цели:

- оплату труда работников (специалистов, управленческого, производственного и вспомогательного персонала), как состоящих в штате, так и привлекаемых по договорам;
- содержание зданий (включая расходы на коммунальные услуги, освещение, текущий ремонт и прочие аналогичные расходы), оборудования, транспорта и (или) затраты на их аренду;
- проведение капитальных ремонтов;
- другие затраты связанные с основной деятельностью учреждения.

4.16. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным 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 требований абзаца первого настоящего пункта, 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 предварительного согласия Учредителя Учреждения.

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

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

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение имеет право:

- первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в Музейный Фонд Российской Федерации и закрепленных за Учреждением;
- в установленном порядке самостоятельно осуществлять творческую, хозяйственную и иную деятельность;
- определять размеры средств, направляемых на свое производственное и социальное развитие;
- участвовать в международных культурных обменах и осуществлять иную международную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- самостоятельно определять порядок реализации билетов на посещение Учреждения, творческой, сувенирной, печатной и иной продукции, виды платных услуг, в том числе любое воспроизведение (фото-, кино-, видеосъемки и т.п.) музейных предметов и музейных коллекций, закрепленных за Учреждением, и разрабатывать на них цены;
- в установленном порядке использовать и передавать права другим юридическим и физическим лицам на использование в коммерческих целях собственного обозначения (официального наименования), товарного знака, воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций, закрепленных за Учреждением;
- при осуществлении приносящей доходы деятельности, распоряжаться ими и имуществом, приобретенным за счет этих доходов, в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях, определенных настоящим Уставом.
- осуществлять приносящую доходы деятельность исключительно в интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом;
- использовать в хозяйственных целях территорию Учреждения в соответствие с режимом содержания;
- устанавливать по согласованию с органами внутренних дел и соответствующим органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование отношений в области культуры, режим доступа посетителей и порядок охраны музейных ценностей и имущества;



- создавать совместно с органами внутренних дел специальные службы безопасности для обеспечения установленного режима работы и доступа посетителей, охраны культурных ценностей и имущества Учреждения;
- привлекать для осуществления своих творческих и иных задач на договорной основе другие организации, а также специалистов;
- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у Учреждения финансовых ресурсов;
- создавать по согласованию с Учредителем в установленном порядке структурные подразделения (филиалы, секторы, отделения) без права юридического лица;
- сотрудничать с общественными организациями на основе соглашений о сотрудничестве;
- определять структуру Учреждения и штат сотрудников по согласованию с Учредителем.

#### 5.2. Учреждение обязано:

- планировать основную деятельность и перспективы развития;
- предоставлять Учредителю ежегодные отчеты о своей деятельности;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда;
- вести статистическую отчетность;
- отчитываться о результатах финансово-хозяйственной деятельности в порядке и сроки, установленные Учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 6. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относится:

- определение цели, задач и основных направлений деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений;
- рассмотрение вопросов создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытия и закрытия его представительств;
- рассмотрение вопросов реорганизации и ликвидации Учреждения, изменения его типа;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса Учреждения;
- формирование ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса Учреждения;
- рассмотрение предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя.

Функции и полномочия управления культуры администрации муниципального района «Ижемский»:

- назначение и увольнение руководителя Учреждения по согласованию с руководителем администрации муниципального района «Ижемский», а также заключение и расторжение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности действующим законодательством не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
- формирование и утверждение муниципального задания Учреждения;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление финансового обеспечения выполнения Учреждением муниципального задания;
- принятие решений о досрочном прекращении или изменении объемов задания;
- осуществление расчета нормативных затрат на выполнение муниципального задания, на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного

движимого имущества, уплату налогов;

- осуществление контроля исполнения Учреждением муниципального задания, сбор отчетности Учреждения;

- рассмотрение предложений руководителя Учреждения об участии в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством, Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

- решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством, настоящим уставом.

## 7. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

7.2. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы посетителей, обеспечивает качество предоставляемых услуг.

7.3. Учреждение строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров.

7.4. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» по согласованию с руководителем администрации муниципального района «Ижемский».

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. Предоставление указанных сведений осуществляется в порядке, утверждаемом постановлением администрации муниципального района «Ижемский».

7.5. Директор действует на основе законодательства Российской Федерации, настоящего Устава и контракта, заключенного с ним управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» по согласованию с руководителем администрации муниципального района «Ижемский».

7.6. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю и управлению культуры администрации муниципального района «Ижемский».

7.7. Директор на основе единоначалия руководит деятельностью Учреждения, несет персональную ответственность за достижение целей, предусмотренных настоящим Уставом, а также:

- организует работу Учреждения;
- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- в пределах, установленных настоящим Уставом, законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района «Ижемский», обеспечивает использование имущества Учреждения, совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры;

- открывает лицевые счета Учреждения в установленном порядке;
- утверждает структуру, численность и штатное расписание;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

- применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством и условиями трудового договора;
- решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом к его компетенции.

7.8. В отсутствие директора его обязанности, закрепленные должностной инструкцией, исполняет работник, назначенный управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» по согласованию с руководителем администрации муниципального района «Ижемский».

Директор по согласованию с управлением культуры администрации муниципального района «Ижемский» определяет структуру Учреждения, его численность и квалификационный состав, систему оплаты труда, самостоятельно назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры в порядке, установленном действующим законодательством.

7.9. Отношения работника и Учреждения, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

7.11. Директор несет ответственность за:

- нецелевое и неэффективное использование средств субсидий, поступивших из бюджета муниципального района «Ижемский»;
- ненадлежащее обеспечение Учреждения инвентарем, оборудованием, материалами, их нерациональное использование, списание;
- несвоевременное предоставление отчетности, несоблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов;
- несоответствие установленной оплаты труда работников действующему законодательству и муниципальным правовым актам ОМС муниципального района «Ижемский»;
- нарушение других норм действующего законодательства.

## 8. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

8.1. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений осуществляется, согласно трудовому законодательству Российской Федерации, путем заключения, изменения, дополнения работниками и Учреждением коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.

Работы в Учреждении могут осуществляться также физическими лицами, заключившими трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера.

8.2. Форма, система и размер оплаты труда работников устанавливается Учреждением в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский».

Учреждение обеспечивает гарантированный законом минимальный размер оплаты труда, осуществляет меры социальной защиты своих работников.

8.3. Продолжительность и распорядок рабочего дня, права и обязанности работников и директора, порядок предоставления выходных дней и отпусков регулируется трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством.

8.4. Учреждение самостоятельно определяет дополнительные льготы работникам в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работники Учреждения подлежат обязательному государственному или

другому виду социального страхования.

8.6. Основными формами участия трудового коллектива в управлении Учреждением являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;
- проведение представительными органами работников консультаций с директором по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от директора информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с директором вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- обсуждение и принятие Устава Учреждения, дополнений и изменений в Устав Учреждения;
- иные формы, определенные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором или локальным нормативным актом Учреждения.

8.7. Представители работников имеют право получать от директора Учреждения информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором Учреждения.

8.8. Порядок участия трудового коллектива в управлении Учреждением определяется действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.9. Собрание трудового коллектива созывается по необходимости. Собрание правомочно решать находящиеся в его компетенции вопросы, если на нем присутствует более половины членов трудового коллектива Учреждения. Решения на собрании принимаются простым большинством голосов путем открытого или тайного голосования.

## 9. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, международных договоров Российской Федерации.

9.2. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

9.3. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

9.4. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе и на балансе Учреждения.

9.5. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Учреждения, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем Учреждения.

## 10. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Учреждения осуществляется по решению Учредителя или по решению суда (в соответствии с п.3 ст. 61 Гражданского кодекса Российской Федерации»).

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

При отсутствии правопреемника, документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета работников и т.п.) передаются в отдел архивной работы администрации муниципального района «Ижемский». Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет Учреждения.

10.3. По решению Учредителя Учреждения может быть создано муниципальное казенное или автономное учреждение путем изменения типа Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального района «Ижемский».

10.4. Процедуры ликвидации или реорганизации осуществляются соответствующей комиссией, состав которой определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. При ликвидации Учреждения его имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается его Собственнику.

10.6. Музейные предметы и музейные коллекции, закрепленные за Учреждением, закрепляются в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» за иными государственными музеями (музеем). Соответствующее решение принимается федеральными органами исполнительной власти.

10.7. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено  
подписью на 13 (тринадцати) листах  
Директор *Е.А. Хозянинова* Е.А. Хозянинова

