

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1118609000784 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 01.09.2021 за ГРН 2218600215788



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 5064950035ADF9BA4B37EBAD88117E14  
Владелец: Пожнаева Мария Сергеевна  
ИФНС России по Сургутскому району ХМАО-Югры  
Действителен: с 27.05.2021 по 27.05.2022

Утверждено  
Приказом Управления культуры, спорта и  
молодёжной политики администрации  
города Радужный №43 от 12.03.2021 г.

# УСТАВ

## **БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «БИБЛИОТЕЧНО-МУЗЕЙНЫЙ ЦЕНТР» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**(новая редакция)**

город Радужный  
2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-музейный центр» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемое в дальнейшем «Учреждение», является бюджетным учреждением.

Учреждение возникло в результате реорганизации путем слияния муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» и муниципального учреждения культуры «Эколого-этнографический музей» в соответствии с Решением Думы города Радужный от 23.12.2010 года № 93 «О реорганизации муниципальных учреждений культуры», распоряжением администрации города от 19.01.2011 г. № 66р «О реорганизации муниципальных учреждений культуры» и является правопреемником их прав и обязанностей в соответствии с передаточным актом.

1.2. Учреждение создано на неограниченный срок.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.4. Наименование бюджетного Учреждения:

1.4.1. Полное: Бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-музейный центр» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

1.4.2. Сокращенное: БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.

1.5. Юридический, почтовый и фактический адрес Учреждения: Российская Федерация, 628462, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Г.О. Город Радужный, г. Радужный, микрорайон 6, дом 18.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является городской округ Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее по тексту – Учредитель).

1.7. Функции и полномочия Учредителя от имени городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляет Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Радужный.

1.8. Функции и полномочия собственника имущества от имени городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный (далее по тексту – Комитет).

1.9. Учреждение является юридическим лицом, и имеет право на ведение уставной финансово-хозяйственной деятельности по гражданскому законодательству с момента его государственной регистрации. Учреждение имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также иные счета в порядке, предусмотренном законодательством.

1.10. Учреждение имеет круглую печать, содержащую полное наименование на русском языке и указанием на место нахождения, имеет штампы и бланки со своим наименованием.

Учреждение вправе иметь собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.11. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, локальными правовыми актами Учреждения, настоящим Уставом.

1.12. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и средств, полученных от приносящей доход деятельности, если такая деятельность разрешена Учреждению законодательством Российской Федерации,

Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, органов местного самоуправления городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

1.14. Учреждение несет ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за результаты своей производственно-хозяйственной и финансовой деятельности и выполнение обязательств перед собственником имущества – городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, поставщиками, потребителями, бюджетом и другими юридическими и физическими лицами.

1.15. Учреждение обеспечивает исполнение своих денежных обязательств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджета городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.16. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

Учреждение не наделено правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. Имущество принадлежит Учреждению на праве оперативного управления.

1.17. В состав Учреждения входят следующие структурные подразделения:

- Централизованная библиотечная система (далее – ЦБС);
- Эколого-этнографический музей (далее – Музей).

1.18. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

## **2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение создано в целях осуществления полномочий органов местного самоуправления города Радужный в сфере культуры. Основными целями деятельности Учреждения являются:

2.2.1. обеспечение всем гражданам возможности свободного доступа к информации и документам, приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры во всех сферах человеческой деятельности;

2.2.2. предоставление информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;

2.2.3. содействие повышению профессионального, образовательного и общекультурного уровня развития личности;

2.2.4. проведение досуга; общения в группах, сформированных по интересам;

2.2.5. хранение и изучение музейных предметов и музейных коллекций;

2.2.6. выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;

2.2.7. экспонирование и публикация музейных предметов и музейных коллекций;

2.2.8. осуществление просветительной деятельности;

2.2.9. способствование формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию подрастающего поколения, воспитанию культуры чтения и пользованию библиотечными фондами.

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке, следующие функции и виды деятельности:

2.3.1. Документная деятельность:

- Формирование фонда документов различных типов и видов, используя различные источники получения литературы за наличный и безналичный расчет;

- Учет, обработка, размещение и хранение документов в соответствии со стандартами и нормативами;
- Обеспечение необходимых условий для сохранности фондов;
- Раскрытие содержания фонда путем создания справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационных и библиографических пособий);
- Изучение фондов и потребностей населения в документах и информации.

#### 2.3.2. Библиотечное обслуживание:

- Реализация права доступа всем жителям города. Оказание услуг по предоставлению полной информации о составе фондов через систему каталогов и картотек, других форм информирования;
- Оказание услуг по предоставлению пользователям консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов через абонемент, читальный зал, МБА, в соответствии с Правилами пользования ЦБС;
- Создание комфортных условий для читателей библиотек и сотрудников путем совершенствования технологий, применения средств механизации и автоматизации;
- Предоставление дополнительных прав особым группам пользователей (пенсионерам, инвалидам и др.) в соответствии с Правилами пользования ЦБС.

#### 2.3.3. Досуговая деятельность:

- Оказание услуг по проведению массовых мероприятий, удовлетворяющих интересы и потребности пользователей;
- Создание на базе Учреждения клубов, объединений по интересам, кружков для развития творческой деятельности и общения населения;
- Проведение городских литературных праздников, недель книг, недель библиотек и др., участие в региональных мероприятиях.

#### 2.3.4. Информационная деятельность:

- Организация справочно-библиографического аппарата, подготовка библиографических пособий;
- Распространение информации о новых поступлениях и имеющихся документах среди различных групп пользователей, используя различные формы и методы;
- Оказание услуг по информационному обслуживанию потребителей в соответствии с их информационными потребностями.

#### 2.3.5. Справочно-библиографическая деятельность:

- Оказание услуг в удовлетворении потребностей пользователей в библиографической информации;
- Оказание услуг в выполнении разовых запросов потребителей информации.

#### 2.3.6. Образовательная деятельность:

- Проведение для жителей города массовых мероприятий образовательной направленности;
- Участие в распространении библиотечно-библиографических знаний, воспитании культуры чтения.

#### 2.3.7. Методическая деятельность:

- Оказание методической и практической помощи всем библиотекам;
- Прогнозирование развития библиотечного и музейного дела города, осуществление анализа деятельности музея и библиотек города, организация системы повышения квалификации, изучение, обобщение и распространение передового профессионального опыта.

#### 2.3.8. Управленческая деятельность:

- Планирование и организация деятельности Учреждения;

- Обеспечение социального развития трудового коллектива.

#### 2.3.9. Издательская деятельность:

- Выпуск «Бюллетеней», сборников методических рекомендаций, библиографических списков литературы;
- Выпуск рекламной продукции.

#### 2.3.10. Музейная деятельность:

- комплектование своих музейных, архивных и библиотечных фондов, в том числе путем приобретения музейных предметов и коллекций в установленном порядке, их наследования, а также получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц;
- учёт всех экспонатов, обработка и хранение фондов в соответствии с действующими нормативными документами (инструкциями, положениями и т.д.);
- научная инвентаризация и систематизация коллекций, создание научно-справочного аппарата, формирование электронной базы данных об этих предметах;
- обеспечение необходимых условий для сохранности фондов, постоянный контроль за состоянием сохранности экспонатов и участие в организации и приемке реставрационных работ;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление научно-исследовательской деятельности, организация экспедиций по изучению истории, этнографии, экологии края, археологических памятников, этнографических объектов, природных и исторических достопримечательностей;
- публикация результатов научной деятельности, а также реализация их в материалах научной обработки фондов, использование их в выставочной практике;
- налаживание плодотворных контактов и обмен информацией с другими музеями, культурными и образовательными учреждениями;
- организация публичного показа музейных предметов и музейных коллекций в форме стационарной музейной экспозиции;
- организация в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами выставок (персональных, тематических, проблемных, концептуальных) на материалах своих коллекций, а также собраний других музеев, учреждений и частных лиц, как в Российской Федерации, так и за рубежом; осуществление временного обмена выставками и отдельными экспонатами с отечественными и зарубежными музеями;
- осуществление в установленном порядке рекламно-информационной и издательской деятельности; обеспечение постоянной экспозицию и временных выставок печатной продукцией, каталогами, буклетами, объяснительными текстами и путеводителями; планирование, разработка и подготовка к изданию печатной продукции, осуществление работы с издательствами с целью пропаганды историко-культурного наследия;
- организация посещения Музея жителями и гостями города Радужный, отечественными и зарубежными туристами; организация осмотра постоянных экспозиций и временных выставок отдельными посетителями и группами, обеспечение их квалифицированным консультационным и экскурсионным обслуживанием;
- проведение систематических общеобразовательных и специальных занятий, музейных уроков с дошкольниками, учащимися, студентами и другими группами населения, организация краеведческих кружков;
- проведение мероприятий, исторической, этнографической, экологической и общекультурной направленности на базе музея и за его пределами;
- работа в тесном контакте со школами, культурными учреждениями, физическими лицами по изучению природы округа, его истории, культур, населяющих округ, народов;

- выступление в средствах массовой информации с целью популяризации исторических, этнографических, экологических знаний и других культурных ценностей;

- осуществление просветительской деятельности, участие в распространении научных знаний в соответствии с направленностью работы музея. Проведение лекций, бесед, участие в научных конференциях;

- оказание методической и практической помощи ведомственным, школьным музеям, краеведческим кружкам на бесплатной, либо платной основе;

- организация семинаров и других форм проведения занятий.

2.3.11. Предоставление дополнительных досуговых и сервисных услуг.

2.3.12. Оказание услуг по проведению благотворительных акций и приёму пожертвований.

2.3.13. Предпринимательская деятельность в соответствии со статьей 47 Закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

2.3.14. Оказание иных услуг для совершенствования основной деятельности учреждения.

2.4. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

2.5. Учреждение вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации следующие виды приносящей доход деятельности, если такая деятельность служит достижению целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава:

- Составление библиографических списков литературы;
- Набор текста на компьютере;
- Распечатка информации на принтере;
- Изготовление ксерокопий документов;
- Переплет документа;
- Ламинирование документа;
- Предоставление времени на индивидуальное пользование интернет;
- Предоставление времени для индивидуального пользования персональным компьютером;
- Запись результатов поиска информации на электронные носители;
- Отправка документов по электронной почте, факсу;
- Выдача справок о месте и времени опубликования документов, а также о внесенных изменениях;
- Оказание консультативных, информационных услуг в области культуры и искусства;
- Фотокопирование, репродуцирование, видеосъемка предметов и документов из основного и научно-вспомогательного фонда, а также книг и статей из научно-справочного фонда, сканирование текста и графических изображений, предоставляет право фото и видеосъемки экспозиции и выставок;
- Издание и распространение литературы научной, музейной и краеведческой направленности, методические пособия, образовательные программы, методической литературы;

2.6. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, заданиям собственника имущества и назначению имущества.

2.7. При осуществлении приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления города Радужный.

### **3. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Все имущество Учреждения находится в собственности городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, отражается в самостоятельном балансе и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления на основании акта приема-передачи.

Полномочия собственника имущества в соответствии с нормативными актами городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный.

Учреждение вправе владеть и пользоваться закрепленным за ним имуществом.

Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- средства, выделяемые из бюджета городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры согласно утвержденной учредителем смете;
- имущество, переданное Учреждению его собственником или уполномоченным им органом;
- доходы от выполнения работ, услуг, реализации продукции при осуществлении деятельности, разрешенной в установленном порядке;
- добровольные взносы организаций, предприятий и граждан;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.3. Имущество, созданное или приобретенное Учреждением в результате его деятельности (в том числе приносящей доход деятельности), полученное в качестве дара, пожертвования от организаций, предприятий, граждан и отраженное на балансе Учреждения по итогам очередного финансового года, отражается в ежегодном отчете Учреждения об использовании имущества на электронном и бумажном носителях по форме, утвержденной Учредителем.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими 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 Российской Федерации, настоящему Уставу.

4.2. Учреждение устанавливает цены и тарифы на все виды производимых работ, услуг, выпускаемую и реализуемую продукцию в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по согласованию с Учредителем, Комитетом финансов администрации города Радужный и отделом ценообразования и антимонопольной политики администрации города Радужный в случаях, предусмотренных федеральным законодательством или правовыми актами городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.3. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

- приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов;
- осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;
- получать и использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом

деятельности в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов;

- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- в установленном порядке создавать филиалы и представительства, утверждать положения о них, назначать директоров, принимать решения об их реорганизации и ликвидации, а также участвовать в других организациях;

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

#### 4.4. Учреждение обязано:

- обеспечивать выполнение муниципального задания;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение принятых им обязательств, а также ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

- отчитываться перед учредителем за состояние и использование денежных средств;

- отчитываться перед Комитетом за состояние и использование имущества;

- 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 деятельности;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- нести ответственность за использование бюджетных средств по целевому назначению и принимать меры по возмещению или возврату средств нецелевого использования в бюджет города в полном объеме, в том числе за счет внебюджетных источников;

- обеспечивать в установленном порядке исполнение судебных решений;

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

- осуществлять оперативный, бюджетный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Не позднее 20 апреля представлять учредителю копию годового отчета (баланса с приложениями и пояснительной запиской) с отметкой о принятии его налоговым органом. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

- согласовывать в порядке, определяемом Комитетом, вопросы использования и распоряжения имуществом, включая его списание, реализацию и передачу в собственность или пользование;

- планировать деятельность Учреждения, в том числе и в части доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- согласовывать с учредителем осуществление крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность Учреждения;



- своевременно представлять учредителю необходимую документацию для утверждения сметы доходов и расходов Учреждения с учетом расходов и доходов от предпринимательской деятельности и доходов от использования муниципального имущества;

- выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является его руководитель – Директор. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается Учредителем. Учредитель заключает (расторгает) с руководителем трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Директор действует на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящего Устава, Трудового договора. Он подотчетен в своей деятельности учредителю, заключившему с ним Трудовой договор, и Комитету по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3. Руководитель действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, пользуется имуществом Учреждения в пределах своей компетенции, установленной Трудовым договором, совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия), открывает лицевой счет и иные счета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Руководитель в пределах норм по смете доходов и расходов самостоятельно определяет и утверждает структуру Учреждения, его штатный и квалификационный состав, принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения согласно действующему законодательству.

5.5. Руководитель в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

5.6. Взаимоотношения работников и руководителя, возникающие на основе Трудового договора, регулируются законодательством о труде.

5.7. Руководитель вправе занимать иные должности и заниматься иной оплачиваемой деятельностью только в случаях и порядке, установленных законодательством.

5.8. Заместители руководителя Учреждения назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

5.9. Заместители руководителя действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных органах, в организациях Российской Федерации и иностранных государств, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых руководителем Учреждения.

5.10. Заместитель руководителя по музейной работе имеет право утверждать по согласованию с директором Учреждения, следующие локальные нормативные акты Музея:

- 5.10.1. структура фондов Музея;
- 5.10.2. инструкция по учёту и хранению музейных предметов и коллекций;
- 5.10.3. положение об экспертно-фондовой закупочной комиссии;
- 5.10.4. положение о выставочной деятельности Музея;
- 5.10.5. положение о научно-методическом совете Музея;
- 5.10.6. инструкция по ключевому хозяйству;
- 5.10.7. должностные инструкции сотрудников Музея;
- 5.10.8. положение о внутреннем трудовом распорядке работников Музея;
- 5.11. Заместитель руководителя по музейной работе имеет право утверждать и заверять следующие локальные нормативные акты Музея:
  - 5.11.1. акты сверки наличия фондовых коллекций;
  - 5.11.2. книги учёта предметов основного фонда;
  - 5.11.3. книги учёта научно-вспомогательного фонда;
  - 5.11.4. инвентарные книги;
  - 5.11.5. книги регистрации предметов, содержащих драгоценные металлы;
  - 5.11.6. журналы регистрации документации экспертно-фондовой закупочной комиссии;
  - 5.11.7. журналы регистрации актов приёма на постоянное хранение;
  - 5.11.8. журнал регистрации актов приёма на временное хранение;
  - 5.11.9. журналы регистрации поступлений во временное пользование;
  - 5.11.10. журналы регистрации выдачи во временное хранение;
  - 5.11.11. акты плановой проверки музейных предметов, содержащих драгоценные металлы;
  - 5.11.12. коллекционные описи на групповые записи в книгах поступлений;
  - 5.11.13. дефектные акты;
  - 5.11.14. акты списания музейных предметов.
- 5.12. При приеме предметов на постоянное хранение Заместитель руководителя по музейной работе имеет право:
  - 5.12.1. утверждать акты приема на временное хранение предметов до рассмотрения на экспертно-фондовой закупочной комиссии);
  - 5.12.2. визировать заявление владельца о принятии предметов в фонды музея;
  - 5.12.3. подписывать договор дарения;
  - 5.12.4. утверждать протокол заседания экспертно-фондовой закупочной комиссии;
  - 5.12.5. утверждать акты приема предметов на постоянное хранение);
  - 5.12.6. утверждать акт возврата предметов, отклоненных экспертно-фондовой закупочной комиссией.
- 5.13. При внутримузеейной передаче для организации временных выставок Заместитель руководителя по музейной работе имеет право:
  - 5.13.1. утверждать акт внутримузеейной выдачи;
  - 5.13.2. утверждать акт внутримузеейного возврата (возврат экспонатов в фондохранилище);
- 5.14. При выдаче экспонатов во временное пользование (сторонним организациям, учреждениям, частным лицам, в случае организации передвижных выставок и т.д.) Заместитель руководителя по музейной работе имеет право:
  - 5.14.1. утверждать заявки на выдачу сторонним организациям по согласованию с директором Учреждения;
  - 5.14.2. утверждать акты временной выдачи по согласованию с директором Учреждения;
  - 5.14.3. утверждать акты обратного приема.
- 5.15. При приеме Музеем предметов от сторонних лиц для организации выставок Заместитель руководителя по музейной работе имеет право:
  - 5.15.1. подписывать гарантийное письмо по согласованию с директором Учреждения убрать;

5.15.2. утверждать акт приема предметов во временное пользование;

5.15.3. утверждать акт возврата предметов владельцу.

5.16. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, налоговой инспекцией, другими организациями и органами управления в пределах их компетенции, определенной законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Уставом;

Контроль за целевым использованием и сохранностью государственного имущества осуществляет Комитет.

## **6. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Филиал и представительство осуществляют деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

6.2. Филиал и представительство не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют на основании утвержденного положения. Положение о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения к ним утверждаются Учреждением, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления города Радужный, настоящим уставом. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе Учреждения.

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

## **7. ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться в виде его ликвидации либо реорганизации (слияние, присоединение) в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации:

- по решению Учредителя;

- по решению суда.

7.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его учредителю.

7.3. Направление дальнейшего использования имущества (кроме недвижимого) Учреждения, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации Учреждения, определяется учредителем по согласованию с Комитетом. Недвижимое имущество передается ликвидационной комиссией Комитету.

7.4. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свою деятельность с момента исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц.

Порядок ликвидации Учреждения устанавливается законами и иными нормативными актами Российской Федерации и органов местного самоуправления городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

7.6. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав

и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Учреждение, к его правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на хранение в городской архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.8. Изменение типа существующего Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения в его Устав вносятся соответствующие изменения. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Учреждением.

## **8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся учредителем и регистрируются в установленном порядке.

## **9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Учреждение обязано хранить учредительные и правоустанавливающие документы, а также документы, предусмотренные Федеральным законом «О некоммерческих организациях». Предприятие хранит документы, по месту нахождения Учреждения.