УТВЕРЖДЕН

 приказом отдела культуры

 администрации Чусовского

 муниципального района

 от 09.01.2017 г. N4

**УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЧУСОВСКОЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

**г. Чусовой**

**1.Общие положения**

1.1.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чусовской краеведческий музей», именуемое в дальнейшем Учреждение, является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления и осуществляющая свою деятельность в области культуры, занимающееся созданием условий для развития творческой деятельности жителей, обеспечивает приобщение населения к основным видам культурных ценностей, а также осуществляет другие виды культурной деятельности.

1.2.Учредителем Учреждения является администрация Чусовского муниципального района Пермского края. Управление по культуре, молодежной политике и туризму администрации Чусовского муниципального района Пермского края наделен полномочиями учредителя.

Собственником имущества является муниципальное образование «Чусовской муниципальный район Пермского края». Полномочия собственника от имени муниципального образования «Чусовской муниципальный район» осуществляет Управление по имуществу администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

1.3.Учреждение в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 26.05.1996 N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

# законами Пермского края, Уставом муниципального образования «Чусовской муниципальный район», настоящим Уставом, правилами по охране труда, противопожарной защиты, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, локальными актами Учреждения. Осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными настоящим Уставом.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет лицевой счет в органах казначейства, печать штампы и бланки со своим наименованием, другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке.

Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими Учреждению в соответствии с действующим законодательством открываются и ведутся в Финансовом Управлении администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

Организационно-правовая форма Учреждения – учреждение.

Полное наименование – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чусовской краеведческий музей».

Сокращенное наименование Учреждения – МБУК «ЧКМ».

Полное и сокращенное наименования имеют равнозначную силу.

Место нахождения Учреждения:

юридический адрес – 618206, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 10;

фактический адрес – 618206, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 10.

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

1.6. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено установленным законодательством.

1.7. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает орган, осуществляющий функции Учредителя. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.8. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законодательством, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, в сфере развития и функционирование Учреждения за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.9. Учреждение ведет бухгалтерский учет по бюджетному плану счетов. Представляет бюджетную отчетность, статистическую отчетность, отчет о результатах деятельности и использования имущества в порядке, установленном для бюджетных учреждений.

**2. Цели, предмет и виды деятельности учреждения**

2.1. Целями создания Учреждения являются осуществление просветительской, научно-исследовательской и образовательной деятельности; хранение, выявление, собирание, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций.

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. научно - исследовательская:

2.2.1.1.изучение и исследование процессов экономического, общественно-политического и культурного развития города и района с древнейших времен до сегодняшнего времени;

2.2.1.2.разработка планов научного комплектования фондов;

2.2.1.3.изучение и научное описание фондов, определение структуры, исторической, научной и художественной ценности музейного собрания, описание музейных предметов и коллекций, их научная инвентаризация;

2.2.1.4.подготовка научной документации (концепции, тематические и тематико-экспозиционные планы на стационарные экспозиции, постоянные, временные и передвижные выставки);

2.2.1.5.разработка методических рекомендаций, пособий, подготовка справок по комплектованию, реставрации, экспозиционно-выставочной, культурно-образовательной и рекламной работы;

2.2.1.6.проведение научно-практических конференций, семинаров, симпозиумов;

2.2.1.7.подготовка научных каталогов, карточек, обзоров фондов, библиографических работ, научных статей, справок, научных паспортов по коллекциям музея, монографий, отчетов по экспедициям.

2.2.2. научное комплектование музейного собрания:

2.2.2.1.отбор и привлечение предметов искусства, этнографии, нумизматики истории техники, археологии и прочих предметов, имеющих музейное значение путем организации экспедиций, командировок, археологических раскопок;

2.2.2.2.получение добровольных вкладов и пожертвований от физических и юридических лиц, в порядке наследования, или иными не запрещенными действующим законодательством способами;

2.2.2.3.закупа коллекций и музейных предметов у населения;

2.2.2.4.комплектование музейных архивных и библиотечных фондов путем приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов от физических, юридических лиц, в порядке наследования и др.

2.2.3. научно-фондовая:

2.2.3.1.обеспечение юридической и физической сохранности музейных предметов и коллекций от хищения и разрушения;

2.2.3.2.всесторонний учет, хранение и реставрация коллекций музейного фонда в соответствии с действующей «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей», учет наличия и внутримузейного движения экспонатов, их научная инвентаризация и паспортизация;

2.2.3.3.изучение и систематизация музейного собрания и комплексов;

2.2.3.4.фондовая научная обработка коллекций общественных музеев и частных

лиц (по отдельным договорам);

2.2.3.5.проведение таксидермических работ;

2.2.3.6.проведение профилактики, консервации и реставрации предметов музейного значения, коллекций музея, других музеев и частных лиц (по отдельным договорам);

2.2.3.7.ведение автоматизированного банка данных на музейное собрание, коллекции и фонды, работа по созданию компьютерной поисково-информационной системы на базе своих коллекций, архива, библиотек, а также других музейных собраний.

2.2.4. научно-экспозиционная:

2.2.4.1.научное проектирование стационарных экспозиций, временных и передвижных выставок, мероприятия по их монтажу и демонтажу;

2.2.4.2.организация и проведение выставок тематических, юбилейных, персональных, фондовых;

2.2.4.3.организация и проведение выставок из других музеев России, зарубежных стран, частных лиц, различных организаций.

2.2.5. Культурно-образовательная:

2.2.5.1.подготовка и проведение экскурсий, лекций, игр, занятий, бесед на основе собственного музейного собрания и экспозиций в помещении музея и вне его;

2.2.5.2.организация кружков, клубов по интересам;

2.2.5.3.разработка и проведение массовых мероприятий (презентации, творческие встречи, вечера, конкурсы, факультативы, тематические встречи, викторины, дни специализированного обслуживания);

2.2.5.4.предоставление в пользование помещения музея для проведения различных мероприятий организациями, учреждениями и частными лицами.

2.2.6. научно-методическая:

2.2.6.1.научно-методическая помощь общественным, частным музеям, консультативная помощь коллекционерам;

2.2.6.2.методическая помощь организациям, создающим общественные музеи, проведение методических занятий с различными аудиториями по вопросам музейной деятельности;

2.2.6.3.социологические исследования интересов и запросов посетителей в области музейной деятельности;

2.2.6.4.комплектование своего научно-ведомственного архива;

2.2.6.5.предоставление материалов из архива МБУК ЧКМ по методике музейной работы, подбор литературы, составление библиографических описаний, выполнение справок о наличии документов, предметов в коллекциях МБУК ЧКМ, литературы в фондах и методической библиотеке, консультации по всем видам музейной деятельности, по вопросам краеведения.

2.2.7. издательская:

2.2.7.1.подготовка к изданию и издание научно-методических работ, монографий, публикаций, каталогов музейных коллекций, обзоров и путеводителей по фондам музея и выставкам, путеводителей по городу и району, отчетов экспедиций, рекламных буклетов, проспектов, афиш и т.д.

2.2.8. рекламно-информационная и коммерческая:

2.2.8.1.организация рекламно-информационной работы по всем видам деятельности музея;

2.2.8.2.использование в рекламных целях средств массовой информации и издательств;

2.2.8.3.использование в установленном порядке фонозаписей, изображений и репродукций художественных, культурных ценностей, хранящихся в собраниях музея, а также предоставление такого права другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.9.охрана музейных предметов и коллекций:

2.2.9.1.исследование и сохранение культурного слоя на территории г. Чусового и района;

2.2.9.2.соблюдение режима содержания и использования музейных предметов и коллекций;

2.2.9.3.учет музейных экспонатов, выявление новых объектов и внесение в установленном порядке предложений о включении их в перечень памятников истории и культуры;

2.2.10. повышение квалификации:

2.2.10.1.организация лекториев и семинаров для повышения квалификации работников музея, проведение стажировок с обменом специалистами;

2.2.10.2.содействовать подготовке научных кадров в специальных учебных заведениях на кратко- и долгосрочных курсах, в вузах и т.д.

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

2.4. Учреждение осуществляет следующие виды предпринимательской деятельности:

2.4.1.подготовка и продажа изданий научных публикаций, монографий, каталогов музейных коллекций, путеводителей по фондам музея и выставкам, путеводителей по городу и району, рекламных буклетов и т.д.;

2.4.2.организация и проведение иногородних выставок, выставок-продаж изделий народных мастеров, художественной и сувенирной продукции, книг, фотоизделий и т.д. для учреждений, организаций и частных лиц;

2.4.3.услуги по фондовой научной обработке коллекций частных лиц;

2.4.4.услуги по проведению таксидермических работ для частных лиц и организаций;

2.4.5.услуги по проведению экскурсий, лекций, игр, музейных занятий, бесед на основе собственных и привлеченных выставок и экспозиций в помещении музея и вне его;

2.4.6.услуги по проведению массовых мероприятий (тематические встречи, вечера, вернисажи, презентации, творческие встречи, литературные и музыкальные вечера, викторины, конкурсы, факультативы, дни специализированного обслуживания);

2.4.7.предоставление помещения музея для проведения различных мероприятий организациями, учреждениями и частными лицами;

2.4.8.предоставление экспонатов и музейных предметов для сканирования, копирования, фотографирования, видеосъёмки;

2.4.9.предоставление информационных услуг (справка о наличии документов, предметов в коллекциях музея, подборка материалов из фондов музея для контрольных, курсовых работ, рефератов, дипломных работ, выполнение справок, консультаций по документам, коллекциям, экспозициям музея);

2.4.10.иные виды предпринимательской деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых пользователям Учреждения услуг.

2.5. Порядок предоставления иных видов деятельности определяется Положением о платных услугах, оказываемых МБУК ЧКМ, которое утверждается Учредителем.

Средства, получаемые за оказание платных услуг, зачисляются на лицевой счет Учреждения. Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

2.6. Платные услуги Учреждения не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на обеспечение деятельности, развитие и совершенствование Учреждения.

2.7. В своей предпринимательской и иной деятельности по оказанию платных услуг Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации и Чусовского муниципального района.

**3. Организация деятельности Учреждения**

3.1. 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.

3.2. 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 и Чусовского муниципального района по согласованию с учредителем и Отделом экономики администрации Чусовского муниципального района в случаях, предусмотренных федеральным законодательством или правовыми актами Чусовского муниципального района.

3.3. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

3.3.1. приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств, в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов;

3.3.2. осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;

3.3.3. получать и использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Чусовского района;

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

3.3.5. в установленном порядке создавать филиалы и представительства, утверждать положения о них, назначать директоров, при согласовании с Учредителем.

3.4. Учреждение обязано:

3.4.1. обеспечивать выполнение муниципального задания;

3.4.2. нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение принятых им обязательств;

3.4.3. отчитываться перед Учредителем за состояние и использование муниципального имущества и денежных средств;

3.4.4. отчитываться перед Управлением по имуществу администрации Чусовского муниципального района за состояние и использование муниципального имущества;

3.4.5. 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;

3.4.6. обеспечивать своевременно и в полном объеме выплаты работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края и Чусовского муниципального района;

3.4.7. нести ответственность за использование средств по нецелевому назначению и принимать меры по возмещению или возврату средств нецелевого использования в бюджет Чусовского муниципального района;

3.4.8. обеспечивать в установленном порядке исполнение судебных, налоговых решений;

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

3.4.10. 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;

3.4.11. согласовывать в порядке, определяемом Управлением по имуществу администрации Чусовского муниципального района, вопросы использования и распоряжения имуществом, включая его списание, реализацию и передачу в собственность или использование;

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

3.4.13. согласовывать с Учредителем осуществление крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность Учреждения.

3.4.14. представлять на рассмотрение Учредителя проект плана финансово-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения и отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также иной отчетности, установленной законодательством, своевременно предоставлять Учредителю годовой отчет (баланс с приложениями и пояснительной запиской).

**4. Управление Учреждением**

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

4.2. Руководство деятельностью Учреждения осуществляется на основе единоначалия директором, который назначается и освобождается от должности Учредителем. Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, условия
которого определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской
Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Учредитель в пределах своей компетенции:

4.3.1. принимает решение о создании, реорганизации, ликвидации и изменении типа Учреждения, которое оформляется постановлением администрации муниципального образования Чусовского района;

4.3.2. назначает на должность руководителя Учреждения и прекращает его полномочия, а также заключает трудовой договор с ним;

4.3.3. определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с общими требованиями;

4.3.4. осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

4.3.5. определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями;

4.3.6. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.7. осуществляет иные функции и полномочия учредителя Учреждения, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Директор Учреждения в соответствии с Уставом и в пределах своей компетенции:

4.4.1. действует без доверенности от имени Учреждения;

4.4.2. представляет ее интересы во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;

4.4.3. распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Чусовского муниципального района, настоящим Уставом;

4.4.4. заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, пользуется правом распоряжаться средствами, подписывает финансовые документы;

4.4.5. утверждает по согласованию с Учредителем штатное расписание и структуру Учреждения;

4.4.6. издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

4.4.7. утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;

4.4.8. обеспечивает эффективное использование материальных и трудовых ресурсов для решения производственных задач;

4.4.9. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

4.4.10. несет персональную ответственность за просроченную кредиторскую задолженность Учреждения, превышающую предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

4.5. По согласованию с Учредителем директор утверждает Правила пользования Учреждением, устанавливает размер и виды компенсации за ущерб нанесенный пользователем.

**5. Имущество Учреждения**

5.1 Учреждение обладает на праве оперативного управления находящимся в муниципальной собственности обособленным имуществом.

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

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

5.2. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом, особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

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

Права Учреждения на муниципальное имущество, находящееся в оперативном управлении и доходы от его использования определяются в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления Чусовского муниципального района.

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

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, в том числе недвижимое имущество и особо ценное  движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества.

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ), субсидии на иные цели;

- доходы от выполнения работ, услуг, реализации продукции при осуществлении деятельности, разрешенной в установленном порядке;

- добровольные взносы и пожертвования организаций, предприятий и граждан;

- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.4. Имущество, созданное или приобретенное Учреждением в результате его деятельности (в том числе предпринимательской), полученное в качестве дара, пожертвования от организаций, предприятий, граждан и отраженное на балансе Учреждения по итогам очередного финансового года, отражается в ежегодном отчете муниципального бюджетного учреждения Чусовского муниципального района об использовании имущества, на электронном и бумажном носителях по форме, утвержденной Управлением по имуществу администрации Чусовского муниципального района.

5.5. Учреждению запрещено совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет, выделенных Учредителем, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Решение о совершении сделки или нескольких взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения прямо или косвенно имущества, если цена такой сделки либо стоимость имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, принимается с согласия главы Чусовского муниципального района.

**6. Финансовая деятельность Учреждения**

6.1.Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, полученных Учредителем из бюджета Чусовского городского поселения.

6.2.Перечисление субсидии Учреждению осуществляется в соответствии с графиком перечисления субсидии, утвержденном в соглашении между администрацией Чусовского муниципального района и администрацией Чусовского городского поселения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения.

6.3. 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.

6.4. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

6.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

6.7. Величина платы за оказание Учреждением платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат учреждения на оказание платных услуг и должна в полном объеме покрывать такие затраты. В случае если оказание Учреждением платной услуги предусматривается в пределах муниципального задания, в том числе для льготных категорий потребителей, такая платная услуга включается в перечень муниципальных услуг, по которым формируется муниципальное задание.

6.8. Учреждение самостоятельно, в зависимости от имеющейся у него материально-технической базы, численности и квалификации персонала, спроса на услугу, определяет возможность оказания платных услуг.

6.9. Учреждение устанавливает цены и тарифы на все виды производимых работ, услуг, выпускаемую и реализуемую продукцию в соответствии с законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чусовского муниципального района.

Цены и тарифы на оказание услуг (выполнение работ), относящиеся к основному виду деятельности устанавливаются по согласованию с отделом экономического развития администрации Чусовского муниципального района и утверждаются Учредителем.

Цены и тарифы на все виды производимых работ, услуг, выпускаемую и реализуемую продукцию, относящихся к иным видам деятельности утверждаются руководителем Учреждения и согласовываются Учредителем.

6.10. Учреждение формирует цены на платные услуги и согласовывает их с Учредителем и отделом экономического развития администрации Чусовского муниципального района.

**7. Отчётность и контроль за деятельностью Учреждения**

7.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией Учреждения.

* 1. Сроки предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчётности устанавливаются главным распорядителем средств бюджета Чусовского муниципального района, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя.

7.3. Формы статистической отчётности Учреждения, адреса, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

7.4. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности и использованием имущества Учреждением осуществляется Учредителем и соответствующими органами в пределах своих полномочий.

**8. Локальные нормативные акты**

8.1. Учреждение вправе разрабатывать локальные акты в установленном законодательством порядке.

8.2. В целях регламентации деятельности в Учреждении принимаются и утверждаются локальные, нормативные акты: положения, инструкции, правила, приказы, распоряжения, решения и иное.

8.3. Перечень локальных актов регламентирующих деятельность Учреждения.

8.3.1. Учредительные документы:

Устав Учреждения.

8.3.2. Организационные документы:

Должностные инструкции работников Учреждения.

Штатное расписание.

Коллективный договор.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Инструкции по охране труда и технике безопасности.

План финансово – хозяйственной деятельности.

Положение о предоставлении платных и иных услуг.

Положение о системе оплаты труда.

Стандарт качества по предоставляемой услуге.

8.3.3. Распорядительные документы:

Приказы по основной деятельности.

Приказы по личному составу.

Договоры об оказании платных услуг между Учреждением, физическими и юридическими лицами.

8.3.4. Документы по делопроизводству:

Номенклатура дел.

Инструкции по делопроизводству.

Книга учёта личного состава.

Книга регистрации приказов по личному составу.

Книга регистрации приказов по основной деятельности.

Журнал по вводному инструктажу работников Учреждения.

Книга учёта входящих документов.

Книга учёта исходящих документов

Дело с копиями исходящих писем и справок.

Личные дела работников.

8.4.Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

**9. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

9.1.Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и края.

9.2. Учредитель, в случае принятия решения о ликвидации Учреждения, в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создает ликвидационную комиссию из представителей Учредителя, профессиональных объединений и трудового коллектива Учреждения и публикует в местной печати уведомление о решении не позднее чем за два месяца до намеченного срока ликвидации.

9.3. При реорганизации и ликвидации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке, с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, остается в муниципальной собственности.

9.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с правилами учреждению-правопреемнику.

9.6. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, научно-исторического значения, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и др.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения, передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.7. Изменение типа существующего Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за бюджетным Учреждением.

9.8. Учреждение считается прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.9. Неправомерное решение о ликвидации может быть обжаловано в судебном порядке.

**10. Изменения и дополнения в Устав Учреждения**

10.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

10.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.