

УТВЕРЖДЕН:

Распоряжением администрации
муниципального образования
городское поселение Луговой
от 26 ноября 2008г. № 165 (с изменениями
от 23 декабря 2011 г. №162, от 13.11.2018
№ 140)

УСТАВ
муниципального учреждения
«Культурно - досуговый комплекс п.Луговой»

пгт. Луговой
2018г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение «Культурно-досуговый комплекс п. Луговой» (далее Учреждение) является муниципальным казенным учреждением, созданным на основании распоряжения главы администрации городского поселения Луговой от 26 ноября 2008 г. №165 «О создании юридического лица муниципального учреждения «Культурно-досуговый комплекс п. Луговой», постановления администрации городского поселения Луговой от 24 мая 2011 г. №55 «О создании муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации городского поселения Луговой», в целях обеспечения населения городского поселения Луговой услугами организаций культуры.

1.2. Полное фирменное название Учреждения: Муниципальное учреждение «Культурно-досуговый комплекс п. Луговой».

1.3. Сокращенное фирменное название Учреждения: МУ «КДК п. Луговой».

1.4. Юридический адрес: 628220 Россия, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт. Луговой, пер.Первомайский, д.1.

1.5. Место нахождения Учреждения: 628220 Россия, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт. Луговой, пер.Первомайский, д.1.

1.6. Учредителем Учреждения является администрация городского поселения Луговой (именуемая в дальнейшем – Учредитель).

1.7. Учредительным документов Учреждения является Устав Учреждения.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, организационно-правовая форма Учреждения: некоммерческая организация – муниципальное казенное учреждение, Учреждение имеет фирменное наименование, обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета в Федеральном казначействе и финансовом органе, может от своего имени приобретать имущественные права и нести обязательства, быть истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, обладает субсидиарной ответственностью Учредителя. Применяет единый план счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений. Заключение и оплата казенным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится от имени муниципального образования городское поселение Луговой, в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств.

1.9. Учреждение имеет круглую печать со своим полным фирменным наименованием собственника, штампы. Бланки и другие средства индивидуализации.

1.10. Для обеспечения деятельности Учреждения вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном действующим законодательством порядке.

1.11. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность. Доходы, полученные от такой деятельности, поступают в местный бюджет муниципального образования городское поселение Луговой.

1.12. Учреждение считается юридическим лицом с момента его государственной регистрации.

2. Цель, задачи и виды деятельности учреждения

2.1. Учреждение создано в целях:

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных, на территории поселения;
- создание условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;
- создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;
- предоставление населению услуг социально-культурного, просветительского, информационного, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством;
- осуществление информационно-справочной и рекламно-маркетинговой деятельности;
- реализация целевых программ по сохранению и развитию культуры, народного творчества поселения.

2.2. Основные задачи:

- повышение организационного, технического и художественного уровня культурных, молодежных и спортивных мероприятий;
- информационное и методическое сопровождение культурных, спортивных и молодежных мероприятий;
- координация деятельности в сфере культуры, спорта, молодежной политики при подготовке и проведении мероприятий;
- развитие местного традиционного народного художественного творчества, народных художественных промыслов, поддержка народных самодеятельных коллективов;

- организация работы по физической культуре и спорту по месту жительства;
- организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с молодежью, инвалидами, ветеранами, детьми дошкольного и школьного возраста;
- организация массовой работы с молодежью по месту жительства через подростковые клубы по месту жительства;
- обеспечение участия сборных команд в районных, региональных и иных спортивных соревнованиях и молодежных мероприятиях;
- обеспечение условий для развития работы с молодежью;
- создание условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- создание творческих коллективов, студий, кружков, любительского художественного творчества, народных театров, музеев, любительских объединений и клубов по культурно – познавательным, историко – краеведческим, природно – экологическим, культурно – бытовым и иным интересам;
- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубов, народных театров, коллективов, отдельных исполнителей, мастеров, самодеятельных художников и т.д.;
- проведение спектаклей, концертов, других театрально – зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;
- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с региональными и местными обычаями и традициями;
- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно – развлекательных программ;
- предоставление в рамках возможностей учреждения разнообразных платных услуг социально – культурного и спортивного характера населению с учетом его запросов и потребностей;
- проведение культурно – досуговых мероприятий социального заказа администрации городского поселения Луговой;
- оказание консультативной, методической и организационно – творческой помощи в подготовке и проведении мероприятий;
- предоставление сопутствующих услуг: прокат музыкальных инструментов, реквизита, продажа репертуарно – методических материалов и т.п.;
- развитие туризма;
- организация кино – видео обслуживания населения.

2.4. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность, если такая деятельность осуществляется в соответствии с целями, для которых создается Учреждение.

2.5. К приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- проведение вечеров отдыха, дискотек, праздников, встреч, гражданских и семейных торжеств и обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, концертов, спектаклей и других культурно - досуговых мероприятий, по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
- предоставление оркестров, ансамблей, самодеятельных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников и торжеств;
- предоставление услуг по прокату сценических костюмов, реквизита, аудио- и видеоматериалы отечественной и зарубежной музыки и кино, звукоусилительной и осветительной и другой технической аппаратуры;
- изготовление сценических костюмов, обуви, реквизита;
- предоставление игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых);
- организация в установленном порядке работы спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, компьютерных клубов, игровых и тренажерных залов и других досуговых объектов;
- прокат спортивного оборудования и инвентаря;
- предоставление помещений в аренду для проведения презентаций, выставок, экспозиций и торговых ярмарок;
- торговля сувенирной продукцией, произведениями и поделками, изготовленными в кружках и студиях художественного и прикладного творчества Учреждения;
- оказание посреднических услуг в сфере культуры и искусства;
- иные виды приносящей доход деятельности, соответствующие достижению целей создания Учреждения.

2.6. Учреждение ведет учет доходов и расходов приносящей доход деятельности. Остальные виды деятельности, перечень которых установлен законом, могут осуществляться Учреждением только на основании специальных разрешений (лицензий).

3.Права и обязанности

3.1. Учреждение имеет право:

- вносить на рассмотрение Главы городского поселения Луговой, профильных комитетов и отделов Администрации Кондинского района вопросы, относящиеся к компетенции Учреждения;
- запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, у профильных комитетов и отделов Администрации Кондинского района;

- проводить праздники, смотры-конкурсы, фестивали выставки и другие мероприятия по направлениям, относящимся к компетенции Учреждения;
 - привлекать к работе Учреждения на договорной и добровольной основе специалистов иных учреждений и предприятий;
 - управлять имуществом Учреждения в соответствии с договором на передачу муниципального имущества в оперативное управление;
 - осуществлять приносящую доход деятельность, если такая деятельность осуществляется в соответствии с целями, для которых создано Учреждение;
 - развивать материальную базу и услуги, оказываемые населению;
- получать безвозмездные пожертвования, дары, субсидии, иные формы финансовой помощи, не запрещенные законодательством, от отечественных и зарубежных юридических и физических лиц.
- 3.2. Учреждение обязано:**
- представлять в профильные отделы и комитеты Кондинского района планы работы Учреждения, в том числе и структурного подразделения на следующий месяц до 25 числа текущего месяца и отчеты до 07 числа следующего за отчетным.
 - осуществлять предусмотренный законодательством бухгалтерский учет и составлять бухгалтерскую, финансовую и статистическую отчетность;
 - своевременно предоставлять месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с действующим Законодательством, а также по требованию и запросам органов местного самоуправления, городского поселения Луговой;
 - по требованию финансовых органов предоставлять необходимые документы и сведения для осуществления контроля за расходованием бюджетных средств.

4. Управление Учреждением и структура

- 4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия.
- 4.2. Управление Учреждением осуществляет руководитель (директор) в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.
- 4.3. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования городское поселение Луговой на основании трудового договора. Трудовой договор с руководителем Учреждения заключается в порядке, установленном трудовым законодательством. Руководитель подотчетен Учредителю, а по имущественным вопросам – соответствующему органу по управлению имуществом. Срок полномочий руководителя определяется Трудовым договором.

- 4.4. Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения и его филиалов в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, настоящим Уставом, Договором о закреплении имущества и Трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.
- 4.5. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.
- 4.6. Руководитель Учреждения:
- 4.6.1. совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;
 - 4.6.2. распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных договором о закреплении имущества;
 - 4.6.3. согласовывает структуру, смету расходов Учреждения и штатное расписание в пределах выделенных ассигнований с Учредителем.
 - 4.6.4. заключает договора с физическими и юридическими лицами;
 - 4.6.5. издает и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех сотрудников Учреждения и подразделений;
 - 4.6.6. заключает с работниками трудовые договора, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
 - 4.6.7. управление подразделением осуществляет руководитель (заведующий) в соответствии с законодательством и настоящим Уставом;
 - 4.6.8. руководитель Подразделения является единоличным исполнительным органом. Назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем на основании Трудового договора;
 - 4.6.9. права и обязанности руководителя подразделения определяются Положением о подразделении, трудовым договором, должностной инструкцией. Срок полномочий руководителя определяется Трудовым договором;
 - 4.6.10. утверждает должностные инструкции и правила внутреннего распорядка;
 - 4.6.11. отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;
 - 4.6.12. своевременно предоставляет в контролирующие органы затребованную документацию.
 - 4.6.13. несет персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения, за сохранность и эффективное использование закрепленного за Учреждением имущества.
 - 4.6.14. обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

- 4.6.15. осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым договором.
- 4.7. Руководитель Учреждения несет ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил и нормативных требований охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

5.Имущество и средства учреждения:

- 5.1. Источниками формирования имущества в денежных и иных формах являются:
- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
 - добровольные имущественные взносы и пожертвования;
 - выручка от предоставления платных услуг;
 - доходы, получаемые от собственности Учреждения;
- другие, не запрещенные законом, поступления.
- 5.2. Порядок регулярных и единовременных поступлений от Учредителя определяется сметой доходов и расходов Учреждения, составляемой на каждый финансовый год и утверждаемой Учредителем, в порядке, установленном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Учреждение расходует бюджетные средства исключительно в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.
- 5.4. Доходы Учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов Учреждения и отражаются в доходах бюджета муниципального образования, как доходы от использованного имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо как доходы от оказания платных услуг.
- 5.5. Учреждение не имеет права получать кредиты от кредитных организаций, иных физических и юридических лиц, за исключением, установленных законодательством Российской Федерации.
- 5.6. В смете доходов и расходов Учреждения должны быть отражены все доходы Учреждения, получаемые как из муниципального бюджета и внебюджетных фондов, так и от осуществления приносящей доход деятельности, в т.ч. доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности,

закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления и иной деятельности

- 5.7. При исполнении сметы доходов и расходов Учреждение самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.
- 5.8. Учреждение устанавливает цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, кроме случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок регулирования цен (тарифов) на отдельные платные виды услуг и продукции по согласованию с Учредителем.
- 5.9. Имущество, закрепленное за Учреждением Учредителем и приобретенное за счет бюджетных средств и средств внебюджетных фондов, принадлежит Учреждению на праве оперативного управления.
- 5.10. Отношения по закрепленному за ним имуществу Учреждение осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности на основании договора о закреплении муниципального имущества за Учреждением (далее по тексту – договор о закреплении имущества), задания собственника, права владения, пользования и распоряжения имуществом.
- 5.11. Собственник имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять лишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться по своему усмотрению.
- 5.12. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.
- 5.13. Учреждение ведет в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, бухгалтерский и статистический учет и отчетность, а также учет и проверку имеющегося у него имущества.
- 5.14. Учреждение обязано по требованию Учредителя предоставлять информацию о своей деятельности.
- 5.15. Учредитель вправе производить ревизии, проверку деятельности и наличия имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6. Трудовые отношения

- 6.1. В Учреждении действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работники в Учреждении подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.
- 6.3. Учреждение обеспечивает здоровье и безопасность условия труда и несет ответственность за соблюдение Федерального закона «Об основах охраны труда».

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения.

Изменение Устава.

- 7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав возможно только по решению Учредителя и производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании решения собственника либо по решению суда, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.
- 7.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.
- 7.5. Учреждение может быть преобразовано в фонд, автономную некоммерческую организацию, хозяйственное общество.
- 7.6. Собственник или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначают по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О некоммерческих организациях» порядок и сроки ликвидации Учреждения.
- 7.7. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.
- 7.8. При прекращении деятельности Учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архив муниципального образования по личному составу в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет Учреждения.
- 7.9. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов Учреждения, передается собственнику, наделившему Учреждение этим имуществом.