

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТИШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2013 г

№ 67

Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения культуры, «Тишанский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания»

В соответствии со статьей 120, 125 ГК РФ, ст. 14, 15 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 12 ст.6 Устава Тишанского сельского поселения, в целях сохранения на территории Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области единого культурного пространства, для удовлетворения информационных, образовательных потребностей населения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Устав МКУК «ТЦКДиБО» Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области. Приложение 1.
2. Утвердить штатное расписание МКУК «ТЦКДиБО». Приложение 2.
3. Назначить директором муниципальным казенным учреждением культуры «Тишанский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области Герасимову Валентину Николаевну.
4. МКУК «ТЦКДиБО» уполномочить провести регистрацию муниципального казенного учреждения культуры «Тишанский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области в Межведомственной ИФНС России № 7 по Волгоградской области.
5. Бухгалтерии администрации Тишанского сельского поселения осуществлять финансовую деятельность МКУК «ТЦКДиБО».

Глава Тишанского
сельского поселения



А.Н. Сафронов

Приложение 1
к постановлению администрации
Тишанского сельского поселения от
18.11.2013 г. № 67 «О создании
муниципального казенного
учреждения культуры «Тишанский
центр культуры, досуга и
библиотечного обслуживания»

Устав
муниципального казенного учреждения культуры
«Тишанский центр культуры, досуга и библиотечного
обслуживания»
Тишанского сельского поселения
Нехаевского муниципального района
Волгоградской области

ст. Тишанская

2013 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Тишанский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области, именуемое в дальнейшем «Казённое учреждение», является некоммерческим казенным учреждением, созданным для удовлетворения информационных, культурно-досуговых, образовательных потребностей населения.

1.2. Казенное учреждение создано единственным учредителем, администрацией Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (в дальнейшем именуется Учредитель).

1.3. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение культуры Тишанский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания»

1.4. Сокращенное наименование: МКУК «ТЦКД и БО»

1.5. Местонахождения казенного учреждения: 403195 Волгоградская область Нехаевский район ст. Тишанская ул. Советская 38.

1.6. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», основами законодательства Российской Федерации о культуре, Законом РФ «О библиотечном обслуживании», актами главы Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района, решениями Учредителя и настоящим Уставом.

1.7. Казённое учреждение является юридическим лицом. Казённое учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в финансовом органе, печать со своим наименованием, штампы, бланки, эмблему и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке.

1.8. Казенное учреждение самостоятельно выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейских судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. Субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения в случае недостаточности денежных средств несет его учредитель.

1.10. Казенное учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями и организациями, физическими и юридическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений.

1.11. Казенное учреждение имеет право:

1.11.1. Привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения и другие организации.

1.11.2. Осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах, установленных действующим законодательством.

1.12. Казенное учреждение обязано:

1.12.1. Рассматривать и предоставлять на согласование Учредителю перспективные планы работы, финансовые и статистические отчеты, сметы.

1.12.2. Осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываясь о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные в пределах законодательства Российской Федерации перед Учредителем и в органы управления культуры района.

1.12.3. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.12.4. За искажение государственной отчетности должностные лица Казенного Учреждения несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственности.

1.12.5. Обеспечить своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

1.13. Структура Казенного Учреждения: -

- Тишанский сельский дом культуры;
- Тишанская сельская библиотека;
- Артановский сельский клуб;
- Артановская сельская библиотека;
- Мазинский сельский клуб;
- Красновакий сельский клуб;
- Соколовский сельский клуб;
- Соколовская сельская библиотека.

2.ЗАДАЧИ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ:

2.1. Целью создания Казенного Учреждения является создание организации досуга и приобщения жителей Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам.

2.2. Задачами Казенного учреждения является:

2.2.1. Удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;

2.2.2. Создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области;

2.2.3. Предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;

2.2.4. Поддержка и развитие самобытных национальных культур, народных промыслов и ремесел;

2.2.5. Развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения;

2.2.6. Обеспечение сохранности библиотечного фонда путем создания необходимых условий хранения и обеспечения контроля за их использованием, внедрение новых форм работы;

2.2.7. Осуществление выставочной деятельности;

2.2.8. Предоставление гражданам дополнительных библиотечных услуг;

2.2,9. Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования;

2.2.10. Формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;

2.2.11. Обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;

2.2.12. Расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;

2.2.13. Содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;

2.2.14. Привитие читателям навыков информационной культуры;

2.2.15. Предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.2.16. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

2.2.17. Выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда;

2.2.18. Сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонента;

2.2.19. Участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;

2.2.20. Компьютеризация и информатизация библиотечных процессов; предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;

2.2.21. Мониторинг потребностей пользователей;

2.2.22. Внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации, центров чтения, медиатеки т.д.);

2.2.23. Проведение культурно-просветительных и образовательных мероприятий; организации литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам.

2.3. Для достижения установленных настоящим Уставом целей Казенное учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

2.3.2. Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий, праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

2.3.3. Изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-воспитательной, культурно-зрелищной работы Казенного учреждения и других культурно-досуговых учреждений;

2.3.4. Повышение квалификации творческих и административно-хозяйственных работников Казенного учреждения;

2.3.5. Осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности.

3. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

3.1. Казенное учреждение по согласованию с Учредителем планирует свою хозяйственную деятельность и определяет перспективы ее развития, исходя из целей, предусмотренных его Уставом.

3.2. Имущество казенного учреждения является собственностью Краснопольского сельского поселения и закрепляется за ним на праве оперативного управления Администрацией Тишанского сельского поселения.

3.3. Источниками формирования имущества казенного учреждения в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- доходы, получаемые от собственности некоммерческой организации;
- другие не запрещенные законом поступления.

3.4. Казенное учреждение использует имущество, закрепленное за ним либо приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем на эти цели, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, предусмотренных настоящим уставом.

3.5. Учет Финансово-хозяйственной деятельности, контроль за расходованием финансовых средств, учет материальных ценностей Казенного учреждения осуществляет отраслевая бухгалтерия Тишанского сельского поселения.

3.6. Неиспользованные в отчетный период средства не могут быть изъяты у Казенного Учреждения.

4. УПРАВЛЕНИЕ:

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

4.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

4.2.1 . Утверждение Устава Казенного учреждения, изменений и дополнений к нему.

4.2.2. Принятие решения о реорганизации и ликвидации Казенного учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.2.3. Строительство и обеспечение содержания зданий и сооружений Казенного Учреждения в технически безопасном состоянии, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.4. Утверждение сметы доходов и расходов.

4.2.5. Установление исходных данных планирования финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.6. Согласование с Казенным учреждением распределения бюджетных ассигнований по кварталам.

4.2.7. Получение полной информации о деятельности Казенного учреждения (организационной, финансово-хозяйственной), в том числе ознакомление с материалами бухгалтерского учета и отчетности.

4.2.8. Утверждение ежегодного отчета о финансовой деятельности Казенного учреждения.

4.2.9. Отнесение Казенного учреждения к группам по оплате труда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.2.10. Рассмотрение, утверждение (выделение) прав (средств) на льготы и доплаты к заработной плате (сверх утвержденного финансирования).

4.2.11. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством, настоящим Уставом, договором между Учредителем и Учреждением.

4.3. Руководителем Казенного учреждения является директор, назначаемый и увольняемый от должности Учредителем.

4.3.1. Директор действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Устава и Трудового договора

- 4.3.2. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Казенного учреждения.
- 4.3.3. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации, обеспечению деятельности Казенного учреждения.
- 4.3.4. Открывает счета в кредитно-банковских учреждениях, выдает доверенности.
- 4.3.5. Действует без доверенности от имени Казенного учреждения, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, судах и т.п. всех формах собственности.
- 4.3.6. Планирует основную деятельность Казенного учреждения по согласованию с Учредителем и органом управления культурой района.
- 4.3.7. Определяет перспективы развития по согласованию с Учредителем и органом управления культурой района, а также исходя из спроса пользователей.
- 4.3.8. Осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность Казенного учреждения, заботится о привлечении дополнительных средств и укреплении материально-технической базы, заключает договоры и соглашения.
- 4.3.9. В установленном порядке определяет размер средств, направляемых на оплату труда работников Казенного учреждения и их поощрения, производственное и социальное развитие.
- 4.3.10. Издаёт приказы, распоряжения по Казенному учреждению и другие локальные акты, даёт указания, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 4.3.11. Определяет структуру, штаты, численный и квалификационный состав, формы и размер оплаты труда работников и их поощрения в пределах средств, выделяемых Казенному учреждению на эти цели из бюджета, а также за счёт средств, получаемых из других источников в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3.12. Утверждает внутренние документы Казенного учреждения.
- 4.3.13. Осуществляет прием на работу работников Казенного учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издаёт приказы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 4.3.14. Принимает меры поощрения и налагает взыскания на работников в соответствии с трудовым законодательством, ведёт работу по укреплению трудовой дисциплины, повышению квалификации членов коллектива.
- 4.3.15. В пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом.

4.3.16. Создает по согласованию с Учредителем структурные подразделения, филиалы и другие обособленные подразделения без права юридического лица.

4.3.17. Отвечает за соблюдение сотрудниками правил технической эксплуатации и пожарной безопасности.

5. ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОВ:

5.1. Казенное учреждение в соответствии с действующим законодательством о труде и об охране труда обязано:

5.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.

5.1.2. Обеспечить организацию надлежащих санитарно-бытовых условий работы.

5.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

5.1.4. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

5.1.5. Предусматривать в коллективном договоре мероприятия по улучшению охраны труда, профилактике производственного травматизма.

5.1.6. Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником должностей (служащих), руководителей, специалистов, технических исполнителей (КС).

6. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ РАБОТНИКОВ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ:

6.1. Трудовой коллектив Казенного учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

6.2. Трудовые отношения работников Казенного учреждения регулируются законодательством о труде Российской Федерации.

6.3. Трудовой коллектив Казенного учреждения:

6.3.1. Рассматривает проект коллективного договора с администрацией Казенного Учреждения и утверждает его.

6.3.2. Рассматривает, решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Определяет порядок проведения собрания трудового коллектива.

6.4. Работники Казенного учреждения подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.5. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и об охране труда обязаны:

6.5.1. Работать честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя администрации, бережно относиться к имуществу Казенного учреждения.

6.5.2. Соблюдать требования охраны труда.

7.РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ:

7.1. Реорганизация Казенного учреждения (слияние, присоединение, выделение, преобразование) в иную организационно-правовую форму может быть осуществлена по решению собственника имущества или уполномоченного им органа.

7.2. Ликвидация Казенного учреждения может осуществляться:

7.2.1. По решению его Учредителя.

7.2.2. По решению суда в случае осуществления деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

7.3. Ликвидационная комиссия создается и проводит работу по ликвидации Казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7.4. При ликвидации и реорганизации Казенного учреждения увольняемым работникам гарантируем соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором, действующим в Учреждении.

7.5. При реорганизации Казенного учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.

7.6. При ликвидации Казенного учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются в районный архивный фонд.

7.7. Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и другие документы передаются в архивный фонд учредителю. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Казенного учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.8. Имущество ликвидируемого Казенного учреждения после расчетов, производственных в установленном порядке с бюджетом, работниками Учреждения, передаются Учредителю, закрепившему его за учреждением на праве оперативного управления.

7.9. Казенное учреждение считается прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.10. Преобразование может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе Казенного учреждения при согласии всех сторон.

7.11. Запрещается разгосударствление, приватизация Казенного учреждения, включая помещения и здания, в которых оно расположено.

8.ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ:

8.1. Деятельность Казенного учреждения регламентируется следующими локальными актами:

- Приказы;
- Коллективный трудовой договор;
- Договор с учредителем;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- График работы сотрудников;
- Должностные обязанности;
- Положение об охране труда;
- Другие локальные и нормативные акты;

8.2.Локальные акты Казенного учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

Приложение 1

к постановлению администрации Тишанского сельского поселения от 18.11.2013 г. № 67 «О создании муниципального казенного учреждения культуры «Тишанский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания»

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Согласовано

Глава Тишанского сельского поселения

_____ А.Н. Сафронов
« » 201 г

Утверждаю

директор МКУК «ТЦКДиБО»

_____ В.Н. Герасимова
« » 201 г

Наименование	должность	кол-во штатн. единиц	должность	повышающий коэффиц.	стимулирующие надбавки					Компенсационные надбавки.		Надбавка до МРОТ	ВСЕГО
					сельские	стажевые		за интенсивность в работе		за вредность(за работу с физрастворами)			
						25%	%	сумма	%	сумма	%		
Тишанский СДК	директор	1	5927		1481,75	10	592,70	15	889,05			сумма	8890,50
	Главный бухгалтер	0,5	2963		740,75			15	444,45				4148,20
	Бухгалтер	0,5	2709		677,25			10	270,90				3657,15
	экономист	0,5	2709		677,25			10	270,90				3657,15
	худ. Руководитель.	0,5	2709		677,25			10	270,90				3657,15
Тишанская библиотека	библиотекарь	0,5	2184	109,20	546,0	35	764,40	20	436,80				4040,40
	уборщица	0,75	2371					25	592,75	12	284,52	917,23	4165,50
	истопник	1	3161			10	316,10	70	2212,70				5689,80

	ИТОГО	5,25	24733	109,20	4800,25		1673,20		5388,45		284,52	917,23	37905,85
Мазинский СДК	Специалист по работе с молодежью	0,5	1651		412,75	10	165,10	90	1485,90				3714,75
	уборщица	0,25	790,0					10	79,0	8	63,20	456,10	1388,30
	ИТОГО	0,75	2441,0		412,75		165,10		1564,90		63,20	456,10	5103,05
Красновский СДК	Специалист по работе с молодежью	0,25	826		206,50	10	82,60	90	743,40				1858,50
	ИТОГО	0,25	826,0		206,50		82,60	90	743,40				1858,50
Артановская библиотека	библиотекарь	0,5	2184	109,20	546,0	25	546,0	35	764,40				4149,60
	Уборщица	0,25	790			10	79,0			4	31,60	487,70	1388,30
	ИТОГО	0,75	2974	109,20	546,0		625,0		764,40		31,60	487,70	5537,90
Соколовская библиотека	библиотекарь	0,5	2184	109,20	546,0	15	327,60	90	1965,50				5132,30
	уборщица	0,75	790			10	79,0			4	31,60	487,70	1388,30
	ИТОГО	0,25	2974	109,20	546,0		406,60		1965,50		31,60	487,70	6520,60
	ВСЕГО	7,25	33948	327,60	6511,50		2952,50		10426,65		410,92	2348,73	56925,90