

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1175050007770 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 02.04.2024 за ГРН 2245000734086



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E  
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ  
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025



Приложение

к постановлению Администрации  
Городского округа Пушкинский  
Московской области

от 16.04.2024 № 1136-ПА

## УСТАВ

Муниципального автономного учреждения культуры  
«Центр культуры и искусств им. Л. Н. Кекушева»

(новая редакция)

Городской округ Пушкинский  
Московской области

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры и искусств им. Л.Н. Кекушева» (далее – Учреждение) создано в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях реализации полномочий органов местного самоуправления Городского округа Пушкинский Московской области в сфере культуры.

1.2. Организационно-правовая форма Учреждения – муниципальное учреждение.

Тип Учреждения – автономное учреждение.

1.3. Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры и искусств им. Л.Н. Кекушева».

Официальное сокращенное наименование Учреждения: МАУК «Центр культуры и искусств им. Л.Н. Кекушева».

1.4. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 141280, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, город Ивантеевка, улица Дзержинского, дом 1а.

Фактический адрес: 141280, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, город Ивантеевка, улица Дзержинского, дом 1а.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Городской округ Пушкинский Московской области. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования Городской округ Пушкинский Московской области в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области осуществляет Администрация Городского округа Пушкинский Московской области (далее – Учредитель).

1.6. Деятельность Учреждения координирует отраслевой орган Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, наделенный функциями управления в сфере культуры (далее – Отраслевой орган).

1.7. Собственником имущества Учреждения является Городской округ Пушкинский Московской области. Полномочия собственника имущества Учреждения в части управления и распоряжения имуществом, от имени Городского округа Пушкинский Московской области осуществляет орган Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, наделенный функциями по управлению имуществом (далее – Уполномоченный орган).

1.8. Учреждение имеет обособленное структурное подразделение – филиал Муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и искусств им. Л.Н. Кекушева» Дворец культуры «Юбилейный», расположенный по адресу: 141280, Россия, Московская область, городской округ Пушкинский, город Ивантеевка, улица Первомайская, дом 13. Учреждение имеет в своём составе парк при МАУК «Центр культуры и искусств им. Л.Н. Кекушева», расположенный по адресу: 141280, Россия,

Московская область, городской округ Пушкинский, город Ивантеевка, улица Дзержинского, дом 1а.

1.9. Учреждение является юридическим лицом и приобретает правовой статус с момента государственной регистрации, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, печать со своим наименованием, штампы, бланки, эмблему и другие реквизиты, утвержденные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Филиал Учреждения не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Устава и Положения о филиале, утвержденного локальным нормативным актом Учреждения.

1.10. В своей деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Городского округа Пушкинский Московской области и настоящим Уставом.

1.11. Учреждение является некоммерческой организацией, финансовое обеспечение деятельности которой осуществляется за счет средств бюджета Городского округа Пушкинский Московской области, выделяемых в форме субсидий, по муниципальному заданию, формируемому для Учреждения и утверждаемому Учредителем, субсидий, предоставляемых Учреждению из бюджета Городского округа Пушкинский Московской области на иные цели, а также за счет средств, полученных от осуществляемой Учреждением приносящей доход деятельности.

1.12. Учреждение не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вправе осуществлять платные услуги и заниматься приносящей доход деятельностью, соответствующей целям его создания, при условии, что такая деятельность не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.13. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.14. Учреждение подотчетно:

1) Учредителю и Отраслевому органу по вопросам уставной деятельности в пределах их компетенции;

2) Уполномоченному органу по вопросам целевого использования и сохранности муниципального имущества, и другим вопросам, относящимся к его компетенции.

1.15. Учреждение обязано разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в соответствии с требованиями федерального законодательства о противодействии коррупции.

1.16. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о деятельности Учреждения, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения

в сети интернет, в соответствии с перечнем сведений, установленным федеральным законодательством.

1.17. По согласованию с Учредителем Учреждение имеет право создавать структурные подразделения, а также открывать филиалы и представительства, являющиеся его обособленными подразделениями, не являющиеся юридическими лицами, наделяемые имуществом Учреждения и действующие на основании утвержденных Учреждением положений.

1.18. Деятельность структурных подразделений Учреждения регулируется локальными нормативными актами Учреждения.

1.19. По согласованию с Учредителем Учреждение вправе сокращать структурные подразделения по объективным причинам, в том числе в случае малочисленности контингента потребителей услуг в данных подразделениях, или по иным причинам.

## 2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Московской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления Городского округа Пушкинский Московской области.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ и оказание услуг, в том числе на платной основе, для детей и взрослых в сфере культуры и искусства, направленное на создание, освоение, сохранение и распространение культурных ценностей, творческую самореализацию личности, ее эстетическое образование и воспитание.

2.3. Основными целями деятельности Учреждения являются:

2.3.1. создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Городского округа Пушкинский Московской области услугами в сфере культуры;

2.3.2. создание условий для развития народного творчества, любительского искусства, самодеятельной творческой инициативы, социально-культурной активности населения, сохранения, возрождения и развития народных художественных промыслов;

2.3.3. развитие современных форм организации досуга, с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения;

2.3.4. обеспечение реализации федеральных, региональных и муниципальных проектов и программ в сфере культуры и искусства, социокультурной интеграции и патриотического воспитания;

2.3.5. реализация творческих программ в сфере культуры и искусства.

2.4. Для реализации указанных в пункте 2.3 целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.4.1. разрабатывает методические материалы по вопросам организации досуга населения и развития народного творчества;

2.4.2. создает фоно- и видеотеки, фотоматериалы, базы данных по досуговым технологиям и жанрам народного творчества;

2.4.3. изучает и анализирует общественные интересы и потребности в сфере культуры путем проведения социологических исследований;

2.4.4. осуществляет торгово-закупочную деятельность для обеспечения работы объектов досуга, структурных подразделений Учреждения, а также проведения праздничных мероприятий;

2.4.5. организует работу любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований, курсов, коллективов художественной самодеятельности, в том числе осуществляющих свою деятельность на основе самокупаемости;

2.4.6. предоставляет информацию о клубных формированиях и проводимых культурно-досуговых мероприятиях;

2.4.7. организует и проводит спектакли, концерты и другие культурно-зрелищные мероприятия, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;

2.4.8. организует досуг различных групп населения, в том числе проводит вечера отдыха и танцев, балы, карнавалы, дискотеки, театрализованные представления, народные гуляния, презентации, праздники, детские утренники и другие культурно-развлекательные программы;

2.4.9. организует и проводит выставки профессиональных и самодеятельных художников, мастеров прикладного искусства;

2.4.10. организует и проводит фестивали, конкурсы, ярмарки, выставки-продажи;

2.4.11. осуществляет демонстрацию кино- и видеофильмов;

2.4.12. создает благоприятные условия для общения посетителей Учреждения путем организации работы различного рода клубных гостиных, интернет-клубов, кафе, досуговых кафе, игротек;

2.4.13. организует и проводит благотворительные программы по оказанию помощи детям-сиротам, домам ребенка, школам-интернатам, детям-инвалидам, инвалидам войн и труда.

2.5. В соответствии с предусмотренными пунктом 2.4 настоящего Устава основными видами деятельности, Учреждение выполняет муниципальное задание, которое ежегодно формирует, утверждает и доводит до Учреждения Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. Кроме основных видов деятельности для реализации указанных в настоящем Уставе целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, в том числе на платной основе (платные услуги):

2.7.1. организация и проведение семейных и корпоративных праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, в том числе с предоставлением самостоятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей;

2.7.2. предоставление услуг по разработке сценариев, постановочной работе;

2.7.3. оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

2.7.4. техническое обеспечение различных мероприятий с использованием светового и звукового оборудования Учреждения;

2.7.5. изготовление декораций и пошив сценических костюмов;

2.7.6. предоставление услуг студии звукозаписи;

2.7.7. оказание услуг фото- и видеосъемки;

2.7.8. издательская деятельность;

2.7.9. предоставление услуг спортивного зала, в том числе проведение платных занятий с тренером;

2.7.10. предоставление игровых комнат с воспитателем для детей (на время проведения мероприятий для взрослых);

2.7.11. деятельность рекламных агентств;

2.7.12. организация и проведение ярмарок, выставок-продаж;

2.7.13. сдача в аренду муниципального имущества, переданного Учреждению в оперативное управление, с согласия Учредителя и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

2.7.14. прокат звукотехнического оборудования, сценических костюмов, реквизита;

2.7.15. оказание посреднических услуг в сфере культурной деятельности;

2.7.16. организация экскурсионных мероприятий;

2.7.17. распространение театральных билетов и билетов на иные культурно-досуговые мероприятия;

2.7.18. предоставление доступа к электропитанию Учреждения с целью организации работы детских городков, выездных кафе на прилегающей к Учреждению территории;

2.7.19. создание и организация работы платных кружков, коллективов, студий, секций, любительских объединений, клубов по интересам;

2.7.20. преподавание на платной основе специальных курсов и циклов дисциплин:

- репетиторство;
- занятия углубленным изучением предметов;
- подготовка детей к обучению в школе;
- обучение по дополнительным общеобразовательным программам взрослых (граждан старше 18 лет);

2.7.21. содержание инженерной и транспортной инфраструктур (в том числе организация парковки), объектов благоустройства, малых архитектурных форм.

2.7.22. разработка программ и выпуск сувенирной, рекламной и издательской туристской продукции, тематически связанной с Учреждением;

2.7.23. деятельность в области телевизионного вещания;

2.7.24. деятельность информационных агентств;

2.7.25. представление в средствах массовой информации;

2.7.26. деятельность парков культуры и отдыха и тематических парков;

2.7.27. установка и использование аттракционов, игровых и компьютерных автоматов, за исключением осуществляющих деятельность по организации и проведению азартных игр;

2.7.28. содержание парковых территорий, высадка посадочного материала в открытый грунт, инвентаризация зеленых насаждений, уход за зелеными насаждениями;

2.7.29. организация предпринимательской деятельности на территории парков в соответствии с Методическим стандартом размещения объектов, используемых для осуществления предпринимательской деятельности на территории парков Московской области, утвержденным Министерством инвестиций, промышленности и науки Московской области, порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методическими рекомендациями по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области, утвержденными Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области;

2.7.30. предоставление права на размещение торговых мест и нестационарных торговых объектов для оказания услуги общественного питания.

2.8. Платные услуги не могут быть оказаны Учреждением взамен или в рамках деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета Городского округа Пушкинский Московской области на выполнение муниципального задания.

2.9. Учреждение вправе оказывать платные услуги на основании Перечня платных услуг. Цены на платные услуги Учреждение устанавливает самостоятельно.

2.10. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.11. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансового обеспечения из бюджета Городского округа Пушкинский Московской области.

2.12. Учредитель вправе приостановить деятельность Учреждения, приносящую доход, если она наносит ущерб основной деятельности Учреждения.

2.13. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.14. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, в том числе приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не предусмотренные настоящим Уставом.

### **3. Организация деятельности и управление Учреждением**

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, правовыми актами органов местного самоуправления Городского округа Пушкинский Московской области, настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- 1) Наблюдательный совет Учреждения;
- 2) Общее собрание работников Учреждения.

3.3. Наблюдательный совет Учреждения.

3.3.1. В соответствии со статьей 41.1 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» по инициативе Учреждения Учредителем упразднен Наблюдательный совет Учреждения.

Функции Наблюдательного совета Учреждения, предусмотренные Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», исполняются Учредителем.

3.3.2. Учредитель, как орган, осуществляющий функции и полномочия Наблюдательного совета Учреждения, в пределах своей компетенции рассматривает:

- 1) предложения директора Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;
- 2) предложения директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- 3) предложения директора Учреждения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- 4) предложения директора Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- 5) предложения директора Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;



- 6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 7) по представлению директора Учреждения отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- 8) предложения директора Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 9) предложения директора Учреждения о совершении крупных сделок;
- 10) предложения директора Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 11) предложения директора Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- 12) вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения.

#### 3.4. Общее собрание работников Учреждения.

3.4.1. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) – коллегиальный орган управления Учреждения, который формируется, в целях совершенствования и развития деятельности Учреждения, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников на участие в управлении Учреждением.

3.4.2. Структура, порядок формирования, срок полномочий Общего собрания.

3.4.2.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения, включая работников его обособленных структурных подразделений, для которых Учреждение является основным местом работы.

3.4.2.2. Для руководства и осуществления текущей деятельности Общего собрания из его состава открытым голосованием избираются председатель и секретарь Общего собрания, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.4.2.3. Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения, собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Срок полномочий председателя и секретаря Общего собрания составляет до пяти лет.

3.4.3. К компетенции Общего собрания относятся следующие вопросы:

- 1) избрание из числа работников представителя (представительного органа), уполномоченного представлять интересы всех работников Учреждения в установленных законом случаях;
- 2) избрание представителей или утверждение делегированных профсоюзом (при его наличии) представителей в комиссию по трудовым спорам;
- 3) принятие решения об образовании комиссии по трудовым спорам в структурных подразделениях Учреждения;

4) утверждение требований по разрешению коллективного трудового спора, выдвинутых работниками и (или) представительным органом работников;

5) в период проведения коллективных переговоров давать предварительное согласие на привлечение к дисциплинарной ответственности, перевод на другую работу или увольнение по инициативе работодателя работника, которого собрание уполномочило быть представителем в данных коллективных переговорах, за исключением случаев увольнений за совершение проступка;

6) участие в разработке и принятии Коллективного договора, согласование Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, касающихся интересов работников Учреждения;

7) заслушивание и обсуждение отчетов директора и отдельных работников Учреждения, в том числе ежегодного отчета об исполнении муниципального задания и сметы расходования бюджетных средств и средств, поступивших от осуществления приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников;

8) заслушивание администрации Учреждения о результатах проверок деятельности Учреждения уполномоченными государственными и муниципальными органами и организациями, а также о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе Учреждения, выявленных в ходе проведения указанных проверок;

9) согласование годового плана работы Учреждения по материально-техническому обеспечению и оснащению Учреждения;

10) согласование характеристик работников Учреждения, представляемых к награждению государственными и отраслевыми наградами;

11) внесение предложений по совершенствованию работы Учреждения, а также внесение предложений по основным направлениям деятельности Учреждения;

12) решение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 3.4.4. Порядок деятельности Общего собрания.

3.4.4.1. Основной формой работы Общего собрания является заседание, которое проводит председатель.

3.4.4.2. Решение о созыве Общего собрания принимает его председатель. Инициатором созыва Общего собрания могут также выступать директор Учреждения, Учредитель, первичная профсоюзная организация (при наличии) или не менее одной трети работников Учреждения.

3.4.4.3. О предстоящем заседании Общего собрания председатель Общего собрания, либо директор Учреждения информирует работников Учреждения не менее, чем за семь календарных дней до его проведения.

3.4.4.4. Общее собрание правомочно принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины его состава.

3.4.4.5. Решения принимаются открытым голосованием, за исключением избрания представителей работников в социальном партнерстве (в указанных случаях голосование должно быть тайным).

3.4.4.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих работников. Каждый работник при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

3.4.4.7. Участие в заседании Общего собрания не освобождает работников от добросовестного исполнения своих трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и установленного режима рабочего времени.

3.4.4.8. Секретарь Общего собрания ведет протокол заседания Общего собрания, в который заносит вопросы, выносимые на обсуждение, ход их обсуждения, предложения участников Общего собрания, результаты голосования и решение Общего собрания.

3.4.4.9. Протокол подписывается председателем и секретарем Общего собрания и доводится до сведения всех работников Учреждения.

3.4.4.10. Документация Общего собрания хранится в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.5. Исполнительным органом Учреждения является директор, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.1. Директор Учреждения действует на условиях единоначалия, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и трудовым договором, заключенным с ним Учредителем.

3.5.2. Срок полномочий директора Учреждения, а также условия и размер оплаты его труда определяются заключаемым с ним трудовым договором. Трудовой договор с директором Учреждения может заключаться на определенный срок, в этом случае срок действия трудового договора не может превышать пяти лет. Учредитель в отношении директора Учреждения осуществляет решение вопросов о предоставлении, продлении, перенесении ежегодных оплачиваемых отпусков, а также отзыве из отпуска, замене части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, направлении в командировку и на обучение.

3.5.3. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральным законодательством, законодательством Московской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Городского округа Пушкинский Московской области к компетенции Учредителя.

3.5.4. Директор Учреждения:

- 1) организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;
- 2) действует без доверенности от имени Учреждения и представляет интересы Учреждения во всех органах и организациях;
- 3) утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- 4) утверждает Положения об обособленных и структурных подразделениях Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения;
- 5) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации осуществляет все функции работодателя в отношении работников Учреждения, в том числе заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры;
- 6) планирует и организует работу Учреждения, осуществляет контроль за деятельностью работников Учреждения;
- 7) распределяет нагрузку, определяет виды доплат и выплат стимулирующего характера работникам, в пределах имеющихся средств;
- 8) в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Учреждения;
- 9) в пределах, установленных федеральным законодательством и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры, контракты, соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в органах казначейства и в финансовом органе Администрации Городского округа Пушкинский Московской области;
- 10) осуществляет целевое расходование денежных средств, выделенных на содержание и организацию работы Учреждения;
- 11) разрабатывает и реализует меры по предупреждению коррупции в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 12) решает иные вопросы текущей деятельности Учреждения.

#### 3.5.4. Директор Учреждения обязан:

- 1) обеспечивать выполнение Учреждением муниципального задания в полном объеме;
- 2) обеспечивать исполнение Учреждением договорных обязательств;
- 3) обеспечивать повышение качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;
- 4) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- 5) обеспечивать сохранность и рациональное использование имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;
- 6) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного

за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

8) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

9) обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы, а также обеспечивать меры социальной защиты работникам Учреждения;

10) обеспечивать охрану жизни и здоровья работников Учреждения в процессе трудовой деятельности, предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, реализацию процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда и безопасности рабочего процесса;

11) обеспечивать предварительное согласование с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, находящимся в оперативном управлении Учреждения;

12) обеспечивать предварительное согласование с Учредителем передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежных средств (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества;

13) обеспечивать подготовку и направление Учредителю в установленном порядке предложения, содержащего обоснование создания или ликвидации филиалов, открытия или закрытия представительств Учреждения;

14) обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и его имуществе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, правовых актов органов местного самоуправления Городского округа Пушкинский Московской области; обеспечивать создание и ведение официального сайта Учреждения в сети интернет;

15) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

16) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

17) обеспечивать ведение, обработку, хранение и защиту персональных данных работников Учреждения и граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Московской области, правовыми актами органов местного самоуправления Городского округа Пушкинский Московской области, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, а также решениями и поручениями Учредителя.

3.5.5. Директор Учреждения несет ответственность за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения, целевое использование выделенных в распоряжение Учреждения бюджетных средств, достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации, а также за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работников Учреждения.

3.5.6. На период временного отсутствия Директора Учреждения (отпуск, командировка, болезнь) закрепленные за ним должностные обязанности возлагаются на его заместителя, или, при отсутствии заместителя, на иного работника Учреждения, по согласованию с Учредителем.

3.5.7. Заместители директора Учреждения, руководители филиалов Учреждения назначаются на должность директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.6. В Учреждении функционируют коллегиальные органы, не являющиеся органами управления Учреждения, к которым относятся:

1) Единая Комиссия по осуществлению конкурентных закупок Учреждения;

2) Комиссия по противодействию коррупции Учреждения;

3) Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения;

4) Комиссия по обеспечению требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Учреждения;

5) Комиссия по установлению трудового стажа, необходимого для назначения надбавки за продолжительность работы в учреждениях сферы культуры, работникам Учреждения;

6) Комиссия по оценке целевых показателей эффективности и результативной деятельности работников Учреждения.

3.7. Единая Комиссия по осуществлению конкурентных закупок Учреждения (далее – Комиссия по осуществлению закупок) – является коллегиальным органом Учреждения, действующим в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2021 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением по закупкам Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.7.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий Комиссии по осуществлению закупок.

3.7.1.1. В состав Комиссии по осуществлению закупок входят работники Учреждения, включая работников его обособленных структурных подразделений, численностью не менее трех человек, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере осуществления закупок.

3.7.1.2. Списочный состав Комиссии по осуществлению закупок утверждается приказом директора Учреждения.

3.7.1.3. Комиссия по осуществлению закупок является постоянно действующим органом Учреждения.

3.7.2. К компетенции Комиссии по осуществлению закупок относится комплекс действий, направленный на проведение конкурсных процедур и принятие решений о совершении сделок, а именно:

1) проверка соответствия участников закупок единым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о закупках;

2) отклонение заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

3) не допущение участника закупки к участию в торгах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках;

4) исполнение предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок об устранении выявленных им нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках;

5) осуществление оценки ценовых предложений по критерию, предусмотренному законодательством о закупках;

6) запрашивание и получение в установленном порядке от структурных подразделений заказчика информации, необходимой для работы Комиссии по осуществлению закупок;

7) привлечение (при необходимости) к работе Комиссии по осуществлению закупок экспертов;

8) решение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Порядок деятельности Комиссии по осуществлению закупок.

3.7.3.1. Основной формой работы Комиссии по осуществлению закупок является заседание, которое проводит председатель.

3.7.3.2. Заседания Комиссии по осуществлению закупок созываются ее председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Комиссии по осуществлению закупок может выступать также директор Учреждения.

3.7.3.3. Секретарь Комиссии по осуществлению закупок осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов.

3.7.3.4. Комиссия по осуществлению закупок правомочна осуществлять свои функции, если на ее заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Члены комиссии принимают участие в заседаниях лично, без права передачи своих полномочий.

3.7.3.5. Решения Комиссии по осуществлению закупок принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, оформляются протоколом, и, при необходимости, реализуются путем утверждения директором Учреждения соответствующих приказов.

3.7.3.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов Комиссии по осуществлению

закупок. При равенстве голосов решающим является голос председателя. Заочное голосование не допускается.

3.7.3.7. Секретарь Комиссии по осуществлению закупок ведет протокол заседания, в который заносит вопросы, выносимые на обсуждение, ход их обсуждения, результаты голосования и решение Комиссии по осуществлению закупок.

3.7.3.8. Протокол заседания подписывается председателем, секретарем, всеми членами Комиссии по осуществлению закупок.

3.7.3.9. Документация Комиссии по осуществлению закупок хранится в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.8. Комиссия по противодействию коррупции Учреждения (далее – Комиссия по противодействию коррупции) является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения, созданным в целях:

- 1) недопущения возникновения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2) предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- 3) участия, в пределах своих полномочий, в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении;
- 4) обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц от угроз, связанных с коррупцией.

Деятельность Комиссии по противодействию коррупции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, Положением по противодействию коррупции Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.8.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий Комиссии по противодействию коррупции.

3.8.1.1. В состав Комиссии по противодействию коррупции входят работники Учреждения, включая работников его обособленных структурных подразделений. Директор Учреждения не может входить в состав Комиссии по противодействию коррупции.

3.8.1.2. Списочный состав Комиссии по противодействию коррупции утверждается приказом директора Учреждения.

3.8.1.3. Комиссия по противодействию коррупции является постоянно действующим органом Учреждения.

3.8.2. К компетенции Комиссии по противодействию коррупции относятся следующие вопросы:

- 1) координирование мероприятий по противодействию и профилактике коррупции в Учреждении;
- 2) организация работы по разъяснению работникам Учреждения основных положений действующего законодательства о противодействии коррупции;
- 3) рассмотрение предложений работников Учреждения о мерах по противодействию коррупции;
- 4) изучение, анализ и обобщение поступающих в Учреждение обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти



и местного самоуправления, иных документов и материалов, содержащих сигналы о фактах коррупции и необходимости противодействия коррупции;

5) принятие решений о наличии признаков коррупционных правонарушений, в ходе заседаний при рассмотрении сигналов о коррупции и направление руководителю Учреждения рекомендаций о применении мер по недопущению коррупционного правонарушения для принятия решения;

6) изучение отечественного и зарубежного опыта в области противодействия коррупции, разработка механизмов его внедрения в деятельность Учреждения;

7) осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.8.3. Порядок деятельности Комиссии по противодействию коррупции.

3.8.3.1. Основной формой работы Комиссии по противодействию коррупции является заседание, которое проводит председатель.

3.8.3.2. Комиссия по противодействию коррупции собирается по мере необходимости.

3.8.3.3. Решение о созыве Комиссии по противодействию коррупции принимает ее председатель.

3.8.3.4. Комиссия по противодействию коррупции правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют две трети от общего числа лиц, включенных в ее состав.

3.8.3.5. Решения Комиссии по противодействию коррупции принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, оформляются протоколом, и, при необходимости, реализуются путем утверждения директором Учреждения соответствующих приказов.

3.8.3.6. Члены Комиссии по противодействию коррупции при принятии решений обладают равными правами. Передача права голоса другому лицу не допускается. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.8.3.7. Если на заседании Комиссии по противодействию коррупции рассматривается вопрос в отношении одного из членов комиссии, указанный член комиссии отстраняется от заседания комиссии.

3.8.3.8. Секретарь Комиссии по противодействию коррупции готовит документы к заседаниям комиссии, ведет протоколы заседаний, выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

3.8.3.9. Протокол заседания Комиссии по противодействию коррупции подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии. Вывод, содержащийся в протоколе, носит рекомендательный характер для директора Учреждения по принятию мер по противодействию коррупции.

3.8.3.10. Документация Комиссии по противодействию коррупции хранится в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.9. Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов) является коллегиальным органом Учреждения, который формируется с целью проведения комплекса действий:

- 1) по поступлению активов;
- 2) по выбытию (списанию) активов;
- 3) по отнесению имущества к особо ценному или иному имуществу;
- 4) по принятию решений о списании имущества, переданного на праве оперативного управления;
- 5) по проведению инвентаризации имущества, определению его местонахождения, в том числе в структурных подразделениях Учреждения;
- 6) по выявлению фактического наличия имущества;
- 7) по сопоставлению фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- 8) по проверке полноты отражения в учете обязательств;
- 9) по подготовке документов по списанию основных средств и материальных запасов.

Деятельность Комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Единой учетной политикой Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

3.9.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.9.1.1. В состав Комиссии по поступлению и выбытию активов входят работники Учреждения, обладающие специальными знаниями, численностью не менее пяти человек, включая работников обособленных структурных подразделений, для которых Учреждение является основным местом работы. Директор Учреждения не может входить в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случае отсутствия в Учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе Комиссии по поступлению и выбытию активов могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

3.9.1.2. Списочный состав Комиссии по поступлению и выбытию активов ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

3.9.1.3. Комиссия по поступлению и выбытию активов является постоянно действующим органом Учреждения.

3.9.2. К компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов относятся следующие вопросы:

- 1) отнесение объектов имущества к основным средствам;
- 2) отнесение имущества к особо ценному или иному;
- 3) определение срока полезного использования поступающих в Учреждение основных средств и нематериальных активов;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

5) определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц с оформлением соответствующей документации;

6) принятие решения об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

7) вопросы о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

8) принятие решения о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до десяти тысяч рублей, включительно, учитываемых на забалансовом учете;

9) принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

10) осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

11) принятие решения по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

12) установление причин списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины, которые привели к необходимости списания;

13) подготовка актов о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирование пакета соответствующих документов.

3.9.3. Порядок деятельности Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.9.3.1. Основной формой работы Комиссии по поступлению и выбытию активов является заседание, которое проводит председатель.

3.9.3.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.9.3.3. Решение о созыве Комиссии по поступлению и выбытию активов принимает ее председатель.

3.9.3.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют две трети от общего числа лиц, включенных в состав комиссии.

3.9.3.5. Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель и члены комиссии, принявшие участие в заседании.

3.9.3.6. Члены Комиссии по поступлению и выбытию активов при принятии решений обладают равными правами. Передача права голоса другому лицу не допускается. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.9.3.7. На основании протоколов заседаний Комиссии по поступлению и выбытию активов оформляются соответствующие акты по премке или списанию активов, утверждаемые директором Учреждения.

3.9.3.8. Документация Комиссии по поступлению и выбытию активов хранится в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.10. Комиссия по обеспечению требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Учреждения (далее – Комиссия по АТЗ) – коллегиальный орган Учреждения, который формируется для обследования, проверки объектов (территорий) Учреждения на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры.

Деятельность Комиссии по АТЗ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере антитеррористической защищенности объектов (территорий) культуры, а также локальными нормативными актами Учреждения.

3.10.1. Структура, порядок формирования, сроки полномочий Комиссии по АТЗ.

3.10.1.1. В состав Комиссии по АТЗ входят председатель, заместитель председателя и члены комиссии из числа работников Учреждения, представители правоохранительных органов (по согласованию). Численность Комиссии по АТЗ составляет не менее пяти человек.

3.10.1.2. Списочный состав Комиссии по АТЗ утверждается приказом директора Учреждения.

3.10.1.3. Комиссия по АТЗ является постоянно действующим органом Учреждения.

3.10.2. К компетенции Комиссии по АТЗ относятся следующие вопросы:

1) проведение обследований, проверок объекта (территории) на предмет состояния его антитеррористической защищенности;

2) изучение конструктивных и технических характеристик объекта (территории), организации его функционирования, действующих мер по обеспечению безопасного функционирования объекта (территории);

3) выявление потенциально опасных участков объекта (территории), его критических элементов;

4) определение возможных последствий совершения террористического акта на объекте (территории);

5) определение категории опасности объекта (территории) или подтверждение (изменение) ранее присвоенной категории опасности объекта (территории);

6) определение необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) в зависимости от присваиваемой объекту (территории) категории опасности, а также сроков осуществления указанных мероприятий, с учетом объема планируемых работ и источников финансирования;

7) проверка выполнения на объекте (территории) требований по антитеррористической защищенности объекта (территории), а также разработанных в соответствии с ними организационно-распорядительных документов;

8) оценка эффективности систем обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории);

9) выработка и реализация мер по устранению выявленных в ходе проведения проверок антитеррористической защищенности объекта (территории) недостатков.

3.10.3. Порядок деятельности Комиссии по АТЗ.

3.10.3.1. Основной формой работы Комиссии по АТЗ является осуществление контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объекта (территории) в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся ежегодно в соответствии с планом-графиком контроля, утвержденным директором Учреждения и планами деятельности Учредителя.

Внеплановые проверки проводятся по решению Учредителя или директора Учреждения, при поступлении информации о несоблюдении в Учреждении требований по обеспечению антитеррористической защищенности, а также в целях осуществления контроля за устранением недостатков, выявленных в ходе плановых проверок.

3.10.3.2. Комиссия по АТЗ собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.10.3.3. Решение о созыве Комиссии по АТЗ принимает ее председатель или Учредитель.

3.10.3.4. О предстоящем созыве Комиссии по АТЗ председатель информирует заместителя председателя и всех членов Комиссии по АТЗ.

3.10.3.5. Комиссия правомочна принимать решения в отношении объекта (территории), если при проведении проверки объекта (территории) присутствуют не менее половины ее состава.

3.10.3.6. Решение Комиссии по АТЗ оформляется соответствующим актом проверки антитеррористической защищенности объекта (территории), который должен содержать сведения, выводы об эффективности существующей антитеррористической защищенности объекта (территории), а также рекомендации и перечень мер по приведению объекта (территории) в соответствие с установленными нормативными правовыми актами

Российской Федерации требованиями к антитеррористической защищенности объекта (территории) в сфере культуры. Акт проверки принимается большинством голосов членов Комиссии по АТЗ, подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принявшими участие в проведении проверки объекта (территории), и утверждается директором Учреждения.

3.10.3.7. В случае наличия разногласий между членами Комиссии по АТЗ, возникшими в ходе обследования объекта (территории) и составления акта проверки антитеррористической защищенности объекта (территории), решение принимается большинством голосов членов Комиссии по АТЗ. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

3.10.3.8. Документация Комиссии по АТЗ хранится в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.11. Комиссия по установлению трудового стажа, необходимого для назначения надбавки за продолжительность работы в учреждениях сферы культуры, работникам Учреждения (далее – Комиссия по установлению трудового стажа) – постоянно действующий коллегиальный орган Учреждения, который формируется для реализации прав работников Учреждения на получение надбавки к заработной плате за продолжительность работы в учреждениях сферы культуры.

Деятельность Комиссии по установлению трудового стажа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о порядке назначения и выплаты надбавки за продолжительность работы в учреждениях сферы культуры работникам Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

3.11.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий Комиссии по установлению трудового стажа.

3.11.1.1. В состав Комиссии по установлению трудового стажа входят работники Учреждения, численностью не менее пяти человек, включая работников его обособленных структурных подразделений, для которых Учреждение является основным местом работы. Директор Учреждения не может входить в состав Комиссии по установлению трудового стажа.

3.11.1.2. Списочный состав Комиссии по установлению трудового стажа утверждается приказом директора Учреждения.

3.11.1.3. Комиссия по установлению трудового стажа является постоянно действующим органом Учреждения.

3.11.2. К компетенции Комиссии по установлению трудового стажа относятся следующие вопросы:

1) проверка трудовых книжек работников и заверенных выписок из электронных трудовых книжек для установления общего трудового стажа, необходимого для назначения надбавок за продолжительность работы в учреждениях сферы культуры, работникам Учреждения или для изменения размера указанных надбавок;

2) получение от работника Учреждения или из организации, являющейся предыдущим местом его работы, сведений, подтверждающих стаж работы в учреждениях сферы культуры;

3) установление общего трудового стажа, необходимого для назначения надбавки за продолжительность работы в учреждениях сферы культуры, работнику Учреждения;

4) внесение предложений директору Учреждения о назначении надбавки за продолжительность работы в учреждениях сферы культуры работнику Учреждения либо об изменении размера указанной надбавки.

3.11.3. Порядок деятельности Комиссии по установлению трудового стажа.

3.11.3.1. Основной формой работы Комиссии по установлению трудового стажа является заседание, которое проводит председатель.

3.11.3.2. Заседания Комиссии по установлению трудового стажа проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в квартал.

3.11.3.3. Решение о созыве Комиссии по установлению трудового стажа принимает его председатель. Инициатором созыва Комиссии по установлению трудового стажа могут также выступать директор Учреждения, первичная профсоюзная организация (при наличии).

3.11.3.4. Комиссия по установлению трудового стажа правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют две трети от общего числа лиц, включенных в ее состав.

3.11.3.5. Решения Комиссии по установлению трудового стажа принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Передача права голоса другому лицу не допускается. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии по установлению трудового стажа является решающим.

3.11.3.6. Секретарь Комиссии по установлению трудового стажа готовит необходимые документы и материалы к рассмотрению их на заседаниях, ведет протоколы заседаний.

3.11.3.7. Протокол заседания подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии по установлению трудового стажа. Вывод, содержащийся в протоколе заседания Комиссии по установлению трудового стажа, является основанием для утверждения директором Учреждения приказа о назначении надбавки за продолжительность работы в учреждениях сферы культуры работнику Учреждения либо об изменении размера указанной надбавки.

3.11.3.8. Документация Комиссии по установлению трудового стажа хранится в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.12. Комиссия по оценке целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников Учреждения (далее – Комиссия по оценке целевых показателей) – коллегиальный орган Учреждения, который формируется в целях оценки объема выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности работниками Учреждения.

Деятельность Комиссии по оценке целевых показателей осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением по оценке целевых показателей эффективности и результативной деятельности работников Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

3.12.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий Комиссии по оценке целевых показателей.

3.12.1.1. В состав Комиссии по оценке целевых показателей входят работники Учреждения, численностью не менее пяти человек, включая работников его обособленных структурных подразделений, для которых Учреждение является основным местом работы. Директор Учреждения не может входить в состав Комиссии по оценке целевых показателей.

3.12.1.2. Списочный состав Комиссии по оценке целевых показателей утверждается приказом директора Учреждения.

3.12.1.3. Комиссия по оценке целевых показателей является постоянно действующим органом Учреждения.

3.12.2. К компетенции Комиссии по оценке целевых показателей относятся следующие вопросы:

1) рассмотрение представленных работниками Учреждения отчетов о выполнении целевых показателей эффективности и результативности их деятельности за отчетный период, и подтверждающих документов к ним;

2) рассмотрение представленных руководителем структурного подразделения Учреждения справок, копий документов, подтверждающих участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, а также других документов, необходимых для оценки объема выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности работников Учреждения за отчетный период;

3) оценка объема выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности работниками Учреждения за отчетный период, на основании представленных ими документов, в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников Учреждения;

4) определение общей суммы набранных работником Учреждения баллов;

5) принятие решений о размере стимулирующих выплат, либо о депремировании в отношении каждого работника Учреждения.

3.12.3. Порядок деятельности Комиссии по оценке целевых показателей.

3.12.3.1. Основной формой работы Комиссии по оценке целевых показателей является заседание, которое проводит председатель.

3.12.3.2. Комиссия по оценке целевых показателей собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.12.3.3. Решение о созыве Комиссии по оценке целевых показателей принимает его председатель. Инициатором созыва Комиссии по оценке



целевых показателей могут также выступать директор Учреждения и первичная профсоюзная организация (при наличии).

3.12.3.4. Комиссия по оценке целевых показателей правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют две трети от общего числа лиц, включенных в ее состав.

3.12.3.5. Решения Комиссии по оценке целевых показателей принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Передача права голоса другому лицу не допускается. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии по оценке целевых показателей является решающим.

3.12.3.6. Секретарь Комиссии по оценке целевых показателей готовит необходимые документы и материалы к рассмотрению их на заседаниях, ведет протоколы заседаний.

3.12.3.7. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии по оценке целевых показателей. Вывод, содержащийся в протоколе заседания Комиссии по оценке целевых показателей, является основанием для утверждения директором Учреждения приказа о назначении стимулирующих выплат работникам.

3.12.3.8. Документация Комиссии по оценке целевых показателей хранится в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

#### **4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения**

4.1. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

4.1.1. имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления Учредителем;

4.1.2. субсидии из бюджета Городского округа Пушкинский Московской области, предоставляемые Учреждению на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

4.1.3. субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета Городского округа Пушкинский Московской области на иные цели;

4.1.4. доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество;

4.1.5. добровольные пожертвования и спонсорские вклады физических и юридических лиц;

4.1.6. иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Городского округа Пушкинский Московской области и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления согласно договору, заключенному между Учредителем и Учреждением.

4.3. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.4. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

4.5. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, переданным ему на праве оперативного управления в соответствии с его назначением, уставными целями, действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем, или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, подлежат обособленному учету в установленном порядке.

4.8. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

4.9. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Основанием к получению бюджетных средств Учреждением является получение Учреждением от Учредителя муниципального задания.

4.11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением 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 земельный участок, а также финансовое обеспечение развития Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

4.12. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества,

финансовое обеспечение содержания такого имущества за счет бюджетных средств Городского округа Пушкинский Московской области не осуществляется.

4.13. Учреждение обеспечивает предоставление мест для размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов общественного питания, принадлежащих на праве собственности субъектам малого и среднего предпринимательства, на территории парков без проведения торгов на льготных условиях в соответствии с муниципальной программой.

4.14. Доходы, полученные от выполнения Учреждением уставных задач, оказания работ, услуг и иной предусмотренной настоящим Уставом и не запрещенной действующим законодательством Российской Федерации деятельности, а также приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.15. Учредитель не вправе распоряжаться доходами и имуществом Учреждения, полученными им в результате осуществления приносящей доход деятельности.

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

4.17. Учреждение вправе, с согласия Учредителя, передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случае и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в первом абзаце настоящего пункта, в уставный капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

4.18. Учреждение в рамках своей финансово-хозяйственной деятельности вправе осуществлять крупные сделки с предварительного одобрения Учредителя.

4.18.1. Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

4.18.2. Учредитель обязан рассмотреть предложение директора Учреждения о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения Учредителю.

4.18.3. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии одобрения сделки Учредителем.

4.18.4. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением указанных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.19. Перечень лиц, заинтересованных в совершении Учреждением какой-либо сделки, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.19.1. Порядок, установленный действующим законодательством Российской Федерации для совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, не применяется при совершении сделок, связанных с выполнением Учреждением работ, оказанием им услуг в процессе его обычной уставной деятельности, на условиях, существенно не отличающихся от условий совершения аналогичных сделок.

4.19.2. Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить директора Учреждения и Учредителя об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

4.19.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения Учредителя. Учредитель обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения Учредителю.

4.19.4. Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем.

4.19.5. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если другая сторона сделки не докажет, что она не знала и не могла знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки или об отсутствии ее одобрения.

4.19.6. Заинтересованное лицо, нарушившее обязанность, предусмотренную пунктом 4.19.2 настоящего Устава, несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет директор Учреждения, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется

заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

4.19.7. В случае, если за убытки, причиненные Учреждению в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, отвечают несколько лиц, их ответственность является солидарной.

4.20. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

## **5. Локальные нормативные акты Учреждения**

5.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение принимает локальные нормативные акты, регламентирующие его деятельность, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Московской области, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Городского округа Пушкинский Московской области и настоящему Уставу.

5.2. Локальные нормативные акты могут приниматься директором Учреждения, либо органом управления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов – по предметам его ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников Учреждения, учитывается мнение Общего собрания работников Учреждения, как коллегиального органа управления.

5.4. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством Российской Федерации, являются недействительными.

## **6. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения**

6.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном действующим на момент реорганизации или ликвидации Учреждения законодательством Российской Федерации.

6.2. Решение о реорганизации Учреждения принимает Учредитель.

6.2.1. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения или выделения.

6.2.2. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния с другим учреждением или присоединения к другому учреждению, если указанное учреждение создано на базе имущества Городского округа Пушкинский Московской области.

6.2.3. При реорганизации Учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, к возникшим в результате этого новым юридическим лицам переходят все права и обязанности прежнего Учреждения;

все документы передаются в соответствии с установленным порядком правопреемнику.

6.2. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

6.3. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

6.3.1. по решению Учредителя;

6.3.2. по решению суда, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.4.1. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются Учредителем.

6.5. При ликвидации Учреждения имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

6.6. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета и т.п.) передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения.

6.7. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свое существование, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

## **7. Внесение изменений и дополнений в Устав**

7.1. При изменении законодательства Российской Федерации и (или) Московской области или принятии муниципальных правовых актов органом местного самоуправления Городского округа Пушкинский Московской области, Устав Учреждения в разумный срок должен быть приведен в соответствие с ними.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в Устав Учреждения, утверждаются правовым актом Учредителя, и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Устав Учреждения, вступают в силу с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных

законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию о внесении таких изменений, и являются неотъемлемой частью Устава Учреждения.

7.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.