

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1101039000105 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 19.07.2024 за ГРН 2241000108347



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 63EAE0489E208936VA2BF3193712EE7E
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

Утвержден
Постановлением Администрации
Кондопожского муниципального района
от 10.07.2024 года № 707

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА КОНДОПОЖСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ»
(в новой редакции)

г. Кондопога 2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели, задачи и виды деятельности.....	4
3. Финансовая и хозяйственная деятельность казенного учреждения.....	7
4. Права и обязанности казенного учреждения.....	8
5. Управление казенным учреждением.....	10
6. Изменение типа казенного учреждения.....	12
7. Реорганизация и ликвидация казенного учреждения.....	12
8. Внесение изменений в устав.....	12

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение "Центр культуры и досуга Кондопожского городского поселения", именуемое в дальнейшем "Казенное учреждение", создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, Устава Кондопожского городского поселения и муниципальных правовых актов Кондопожского городского поселения. Тип Муниципального учреждения "Центр культуры и досуга Кондопожского городского поселения" – казенное.

1.2. Казенное учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Казенного учреждения является муниципальное образование "Кондопожское городское поселение". Полномочия собственника имущества и учредителя Казенного учреждения осуществляет Администрация Кондопожского муниципального района.

1.4. Полное наименование Казенного учреждения: муниципальное учреждение «Центр культуры и досуга Кондопожского городского поселения».

Сокращенное наименование Казенного учреждения: МУ «Центр культуры и досуга КГП».

1.5. Место нахождения Казенного учреждения: г. Кондопога.

1.6. Казенное учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации.

1.7. Казенное учреждение имеет бюджетную смету, лицевой счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства, печать с полным наименованием на русском языке, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности ответственность (в том числе субсидиарную) по обязательствам Казенного учреждения, подлежащим оплате за счет средств бюджета Кондопожского городского поселения, несет Учредитель Казенного учреждения.

1.9. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Казенное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.11. Для обеспечения своей деятельности Казенное учреждение не вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.12. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность по следующим адресам:

- Республика Карелия, Кондопожский муниципальный район, г. Кондопога, ул. Пролетарская, д. 15 (Центр культуры и досуга)
- Республика Карелия, Кондопожский муниципальный район, г. Кондопога, Октябрьское шоссе, д. 103 (Детский творческий центр)
- Республика Карелия, Кондопожский муниципальный район, г. Кондопога, ул. Бумажников, д. 1 (филиал Карельской государственной филармонии, на основании договора безвозмездного пользования)

2. Цели, задачи и виды деятельности

2.1. Казенное учреждение создано в целях участия в решении следующих вопросов местного значения:

- 1) удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;
- 2) организации и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском поселении;

2.2. Задачи Казенного учреждения по направлениям:

Культурно-досуговое направление

- 1) создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей Кондопожского городского поселения;
- 2) предоставление услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера для различных социально-возрастных групп населения;
- 3) поддержка и развитие самобытных национальных культур, народных промыслов и ремесел;
- 4) развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения.

Работа с детьми и молодежью

- 5) создание условий для удовлетворения потребностей и интересов детей и молодежи, полноценного развития и самореализации детей и молодежи, повышение их социальной активности;
- 6) формирование патриотического сознания детей и молодежи;

7) привлечение детей и молодежи к проведению культурно- массовых мероприятий, проводимых на территории Кондопожского городского поселения.

2.3. Виды деятельности Казенного учреждения по направлениям

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

Культурно-досуговая деятельность

- 1) создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
- 2) проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий – праздников, спектаклей, смотров, фестивалей (городских и открытых), конкурсов (городских и открытых), концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ, мастер классов, и других форм показа результатов творческой деятельности;
- 3) проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;
- 4) оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;
- 5) изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой работы Казенного учреждения;
- 6) повышение квалификации творческих и административно-хозяйственных работников Казенного учреждения;
- 7) осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности; предоставление гражданам дополнительных досуговых услуг.

Работа с детьми и молодежью

- 8) предоставление услуг социально-культурного и просветительского характера, доступных для детей и молодежи;
- 9) развитие современных форм организации досуга с учетом потребностей детей и молодежи;
- 10) развитие общественной, социальной активности и творческого потенциала детей и молодежи.

Иные виды деятельности

11) ведение кадрового делопроизводства муниципальных учреждений, численность работников которых не превышает 50 (пятьдесят) человек, и финансирование которых осуществляется за счёт средств бюджета Кондопожского городского поселения на основании заключенных с ними соглашений (безвозмездно) или договоров.

2.4. Деятельность, приносящая доход и иная деятельность Казенного учреждения. Казенное учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, в соответствии с действующим прейскурантом цен, в том числе:

Культурно-досуговая деятельность

- 1) организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, фестивалей (городских и открытых), конкурсов (городских и открытых), спектаклей, лекций, презентаций, мастер классов и других культурно – досуговых мероприятий, в т.ч. по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
- 2) предоставление ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников и торжеств;
- 3) занятия в платных кружках, студиях, клубных формированиях, коллективах самодеятельного искусства;
- 4) оказание консультативной, методической и организационной помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;
- 5) предоставление услуг по прокату сценических костюмов, инвентаря, звукоусилительной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования;
- 6) организация и проведение ярмарок, лотерей, аукционов, выставок-продаж;
- 7) предоставление услуг по организации питания и отдыха посетителей;
- 8) создание изделий народного художественного творчества и предметов декоративно-прикладного искусства.
- 9) организация групп здоровья;
- 10) предоставление помещений в аренду в целях осуществления деятельности, не противоречащей уставным целям Казенного учреждения;
- 11) услуги по распространению и продаже билетов и абонементов;
- 12) организация и деятельность детских аттракционов;
- 13) иные виды предпринимательской деятельности, содействующие достижению уставных целей Казенного учреждения.

Казенное учреждение ведет учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности. Отдельные виды деятельности, перечень которых установлен законом, могут осуществляться Казенным учреждением только на основании специальных разрешений (лицензий).

3. Финансовая и хозяйственная деятельность Казенного учреждения

3.1. Имущество Казенного учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2. Полномочия собственника имущества, закрепляемого за Казенным учреждением, осуществляет Администрация Кондопожского муниципального района.

3.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Казенного учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- 2) имущество, приобретенное Казенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- 3) средства бюджета Кондопожского городского поселения; средства субсидий, субвенций иных МБТ из бюджетов других уровней;
- 4) гранты от физических и юридических лиц, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации;
- 5) иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.4. Казенное учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

3.5. Имущество и средства Казенного учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его Уставом. Казенное учреждение не вправе отчуждать, либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.6. Казенное учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

3.7. Казенное учреждение ведет статистическую отчетность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

3.8. Казенное учреждение осуществляет приносящую доход деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Кондопожского городского поселения.

3.9. Осуществление крупных сделок Казенным учреждением не предусмотрено.

3.10. Казенному учреждению запрещено совершение сделок, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению из бюджета Кондопожского городского поселения.

3.11. Заключение и оплата Казенным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета, производятся от имени муниципального образования "Кондопожского городского поселения" в пределах доведенных Казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

4. Права и обязанности Казенного учреждения

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Самостоятельно планировать, определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с предметами и целями деятельности, определенными настоящим Уставом;

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений и организаций, структурных подразделений и должностных лиц Администрации, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных целей и задач;

4.1.3. Заключать с юридическими и физическими лицами соглашения и договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предметам деятельности Учреждения;

4.1.4. Исполнять бюджетные обязательства;

4.1.5. По согласованию с Администрацией Кондопожского муниципального района определять структуру (кроме решения вопросов создания и ликвидации обособленных подразделений Учреждения), штаты в пределах доведенных Учреждением лимитов бюджетных обязательств;

4.1.6. Участвовать в разработке проектов нормативных актов Администрации по вопросам деятельности Учреждения, в том числе вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности Учреждения.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными и правовыми актами, настоящим Уставом;

4.2.2. Обеспечивать результативность, целевой характер использования средств, предусмотренных Учреждению на соответствующий год в соответствии с бюджетным законодательством.

4.2.3. Выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии, разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение аварийных ситуаций в Учреждении;

4.2.4. Вести бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. В случае централизованного введения бухгалтерского учета операции по исполнению бюджетной сметы учреждения осуществляются на основании соответствующего договора.

4.2.5. Обеспечивать в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия учет, хранение документов, образующихся в деятельности, формирование их в дела согласно номенклатуры дел, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в архив;

4.2.6. Обеспечивать открытость и доступность следующих документов:

- устава Учреждения, в том числе внесенных в него изменений; свидетельства о государственной регистрации Учреждения;

- нормативных правовых актов о создании, реорганизации Учреждения;

- решений о назначении руководителя Учреждения;

- бюджетной сметы на текущий финансовый год;

- годового отчета о результатах деятельности и использования имущества Учреждения;

- других документов, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.7. Планировать бюджетные ассигнования, необходимые для финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе по оказанию муниципальных услуг.

4.2.8. Составлять и предоставлять в Администрацию бюджетную смету для утверждения.

4.2.9. Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных и налоговых обязательств, порядка введения бухгалтерского учета, формирования отчетности.

4.2.10. Учреждение несет ответственность за своевременность и достоверность представляемой информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также за соблюдение порядка и условий ее предоставления.

5. Управление Казенным учреждением

5.1. Управление Казенным учреждением осуществляется руководителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. По всем вопросам деятельности руководитель Казенного учреждения подчиняется учредителю.

Учредитель в отношении Казенного учреждения:

- 1) определяет цели, задачи и виды деятельности;
- 2) назначает руководителя, в том числе: заключает и прекращает трудовой договор, вносит в него изменения и дополнения, отстраняет от работы; утверждает должностную инструкцию руководителя; устанавливает выплаты стимулирующего характера руководителю; применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении руководителя;
- 3) осуществляет контроль за деятельностью Казенного учреждения;
- 4) передает муниципальное имущество в оперативное управление;
- 5) утверждает Устав Казенного учреждения и внесение в него изменений;
- 6) реорганизовывает и ликвидирует Казенное учреждение, а также изменяет его тип;
- 7) согласовывает штатное расписание Казенного учреждения;
- 8) согласовывает бюджетную смету;
- 9) утверждает передаточный акт или разделительный баланс;
- 10) назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;
- 11) рассматривает и одобряет предложения руководителя Казенного учреждения о совершение сделок с имуществом Казенного учреждения, проводимых только с согласия учредителя;
- 12) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Казенного учреждения и использования закрепленного за Казенным учреждением имущества;
- 13) представляет интересы учреждения в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

5.3. Руководитель Казенного учреждения:

- 1) осуществляет текущее руководство деятельностью Казенного учреждения;
- 2) без доверенности выступает в гражданском обороте от имени Казенного учреждения

- как юридического лица, в том числе подписывает договоры, доверенности, платежные и иные документы;
- 3) от имени Казенного учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и предельного объема финансирования;
 - 4) открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства;
 - 5) от имени Казенного учреждения подписывает иски, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские суды;
 - 6) представляет учредителю предложения о внесении изменений в Устав Казенного учреждения;
 - 7) решает вопросы в отношении назначаемых им работников Казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством, связанные с работой в Казенном учреждении, в том числе: заключает и прекращает трудовые договоры с работниками Казенного учреждения; утверждает должностные инструкции работников Казенного учреждения; применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников Казенного учреждения;
 - 8) разрабатывает и утверждает по согласованию с учредителем штатное расписание Казенного учреждения в пределах фонда оплаты труда работников Казенного учреждения;
 - 9) утверждает по согласованию с учредителем структуру Казенного учреждения; положения о структурных подразделениях Казенного учреждения; календарный план мероприятий Казенного учреждения;
 - 10) формирует и утверждает бюджетную смету
 - 11) дает поручения и указания работникам Казенного учреждения в пределах своей компетенции;
 - 12) подписывает служебные документы Казенного учреждения, визирует служебные документы, поступившие в Казенное учреждение;
 - 13) осуществляет контроль за исполнением работниками Казенного учреждения их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;
 - 14) издает приказы по вопросам организации деятельности Казенного учреждения;
 - 15) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Казенного учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции учредителя.

5.6. Руководитель несет персональную ответственность за:

- 1) нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств,

сверх доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) неэффективное или нецелевое использование имущества Казенного учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;

3) заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности Казенного учреждения;

4) ненадлежащее функционирование Казенного учреждения, в том числе неисполнение обязанностей Казенного учреждения;

5) несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) неправомерность данных руководителем поручений и указаний.

6. Изменение типа Казенного учреждения

6.1. Изменение типа Казенного учреждения не является его реорганизацией. При изменении его типа в учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.2. Решение об изменении типа учреждения принимается учредителем.

7. Реорганизация и ликвидация Казенного учреждения, внесение изменений в Устав

7.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидация Казенного учреждения осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных гражданским законодательством.

7.2. При реорганизации Казенного учреждения все служебные документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке правопреемнику Казенного учреждения.

7.3. Имущество ликвидируемого Казенного учреждения передается собственнику имущества.

7.4. Сведения, составляющие государственную тайну, при ликвидации Казенного учреждения подлежат защите в порядке, установленном законодательством о государственной тайне.

8. Заключительные положения

8.1. Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Главой Администрации Кондопожского муниципального района.