

СОГЛАСОВАН

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1037301150336 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 17.10.2022 за ГРН 2227301112685



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00CC29A155B831BA4F36400F08DD751EAD

Владелец: [неизвестно]

Заместитель: [неизвестно]

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА НАСЕЛЕНИЯ

администрации города Ульяновска

Действителен с 05.05.2022 по 08.08.2023



О.Н.Сергунина

УТВЕРЖДЁН

приказом Управления культуры и
организации досуга населения
администрации города Ульяновска
от 15 августа 2022 № 170-0



Начальник Управления культуры и
организации досуга населения
администрации города Ульяновска

Е.Н.Топоркова

Устав

муниципального бюджетного учреждения культуры

«Централизованная библиотечная система»

(новая редакция)

г. Ульяновск
2022 год

ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ
СОДЕРЖАНИЮ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры.

1.2. Учреждение создано в соответствии с Учредительным договором о создании муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» от 09.02.2001 № 674.

В соответствии с постановлением администрации города Ульяновска от 07.11.2011 № 5127 «О создании муниципальных бюджетных учреждений», был изменен тип существующего муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» на муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система». Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

1.3. Тип учреждения – бюджетное.

1.4. Полное официальное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система».

Сокращенное официальное наименование учреждения: МБУК ЦБС.

1.5. Функции и полномочия Учредителя от имени администрации города Ульяновска. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени администрации города Ульяновска осуществляет Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее – Учредитель).

1.6. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени администрации города Ульяновска осуществляет Управление муниципальной собственностью администрации города Ульяновска (далее – Собственник). Собственник осуществляет распорядительные и контролирующие функции в отношении муниципального имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печати установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием и другими реквизитами, может иметь лицевой счет, открываемый в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации.

1.8. Учреждение вправе открывать счета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Права юридического лица у Учреждения возникают со дня его государственной регистрации в установленном порядке.

1.10. В состав Учреждения входят территориально-обособленные структурные подразделения (библиотека, специализированная библиотека, модельная библиотека, модельная специализированная библиотека, модельная

центральная городская специализированная библиотека, детская библиотека, специализированная детская библиотека, модельная детская библиотека, модельная специализированная детская библиотека, отдел-дом (музей), (далее – Библиотека), административно-хозяйственная служба, включающая отделы, сектора, осуществляющие административное, методическое, экономическое, материально-техническое, правовое, информационное обеспечение деятельности всех структурных подразделений, перечень которых утверждается локальным актом.

1.11. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, филиалами или представительствами.

Для обеспечения деятельности Учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.12. Учреждение имеет право присваивать структурным подразделениям статус специализированных. Специфика деятельности специализированных отделов выражается в обслуживании определённого контингента пользователей, принципах формирования фондов документов, особенностях информационно-библиографического аппарата, организации библиотечной среды, специальной подготовки кадров.

1.13. Учреждение является общедоступной (публичной) библиотечно-информационной, культурно-просветительской и культурно-досуговой организацией, располагающей организованным фондом документов и представляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.14. Юридический адрес: 432063, город Ульяновск, улица Кирова, дом 40.

2. ПРЕДМЕТ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск» полномочий города Ульяновска в сфере культуры.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является:

2.2.1. обеспечение реализации прав человека на свободный доступ к информации, духовное и творческое развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, объектам культурного наследия, на культурную деятельность;

2.2.2. удовлетворение информационных, культурно-просветительских и творческих потребностей населения города Ульяновска, содействие различным

формам образования и самообразования путём предоставления доступа к информационным ресурсам библиотек;

2.2.3. обеспечение условий для сохранения, создания, распространения и освоения культурных ценностей, предоставление культурных благ населению (культурная деятельность) в различных видах и формах.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является осуществление в установленном порядке основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными, предусмотренных настоящим Уставом.

2.4. Для достижения целей деятельности, указанных в пункте 2.2. настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.4.1. Библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание пользователей, включая внестационарное и удалённое библиотечно-информационное обслуживание.

2.4.2. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов.

2.4.3. Учёт, комплектование, хранение, использование и обработка документов, входящих в библиотечный фонд, обеспечение сохранности библиотечных фондов.

2.4.4. Создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных.

2.4.5. Участие в организации содержательного досуга граждан с помощью форм и методов работы, способствующих формированию позитивного мировоззрения и повышению культурного уровня жителей муниципального образования (клубные, любительские объединения, культурные проекты и др.).

2.4.6. Культурно-просветительская и выставочная деятельность.

2.4.7. Методическое обеспечение собственной деятельности.

2.4.8. Деятельность, направленная на сохранение и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, и нормативными актами муниципального образования «город Ульяновск».

2.4.9. Культурно-досуговая деятельность.

2.4.10. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, вступает в установленном порядке в международные организации, участвует в реализации международных библиотечных и иных программ.

2.4.11. Участвует в установлении международных культурных связей, осуществляет культурный обмен с иностранными организациями, учреждениями, предприятиями культуры, частными лицами в сфере культуры.

2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 2.4. настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

2.6. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.7. Учреждение осуществляет функции заказчика по закупке товаров, работ и услуг для нужд Учреждения.

2.8. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.4) Учреждения:

2.8.1. Оказание информационных, справочных, консультационных услуг (составление письменных тематических списков литературы, предоставление письменных справок справочно-библиографического содержания; составление каталогов частных, общественных, ведомственных библиотек, каталогов книг, периодических изданий, рукописей, архивных документов и художественных коллекций, находящихся в личных библиотеках и архивах граждан; справочно-информационные услуги по документам из фондов сторонних учреждений и организаций, включая справки по работе с электронными ресурсами) за исключением поиска информации в справочно-поисковом аппарате, консультаций по работе со справочно-поисковым аппаратом.

2.8.2. Сопровождение и актуализация баз данных сторонних владельцев.

2.8.3. Брошюровочно-переплётная и отделочная деятельность (брошюровка, переплёт документов; отделка книг, брошюр, каталогов и т.д., отделка бланков, визитных карточек, календарей и т.п., путём теснения, пробивки отверстий, перфорации, ламинирования и т.п.).

2.8.4. Издательская и полиграфическая деятельность, в том числе, производство и тиражирование печатной, фото-, аудио-, видео- и иной медиапродукции на различных носителях (издание и печатание книг, брошюр, буклетов, плакатов, блокнотов и т.п., периодических печатных изданий, издание звуко- и видеозаписей; электронная вёрстка, обработка изображений в графических редакторах и иные, связанные с издательской и полиграфической деятельностью работы).

2.8.5. Ксерокопирование, копирование электронных версий, сканирование и печать, редактирование, фотокопирование; копирование звуко- и видеозаписей.

2.8.6. Компьютерный набор документов на русском и/или иностранном языке, набор документов повышенной сложности – таблицы, графика, нотные тексты и др., предоставление индивидуального рабочего места для работы в сети Интернет.

2.8.7. Реализация книжных изданий, исключённых в установленном порядке из библиотечного фонда Учреждения.

2.8.8. Дизайнерская деятельность, включая проектирование, разработку, изготовление оригинал-макетов, афиш, буклетов, пригласительных билетов, брошюр, периодических, серийных, книжных изданий, иной рекламной и

сувенирной продукции и их реализация; разработка и создание электронных ресурсов.

2.8.9. Выполнение заказов на осуществление аудиозаписи, видео и фотосъёмки, печати фотографий; прокат аудио-, кино-, видео- продукции; предоставление права на осуществление кино-, видео- и фотосъёмки в помещениях Учреждения.

2.8.10. Оказание рекламных услуг (размещение рекламных материалов сторонних организаций в помещениях и на Интернет-сайте Учреждения, выполнение заказов на изготовление рекламных материалов).

2.8.11. Создание различных студий, групп, кружков, творческих коллективов и иных клубных формирований, курсов, лекториев по обучению и приобщению населения к знаниям в различных областях науки и мировой культуры, музыки, театра, хореографии, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов, иностранных языков, в том числе платных.

2.8.12. Организация и проведение семинаров, круглых столов, конференций, лекций, выставок, мастер-классов.

2.8.13. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, организация содержательного досуга.

2.8.14. Организация и проведение мероприятий культурно-досугового, просветительского, образовательного и творческого характера совместно со сторонними организациями в соответствии с заключёнными договорами.

2.8.15. Экскурсионная деятельность.

2.8.16. Музейная деятельность, создание выставочных пространств.

2.8.17. Торговля покупными товарами и товарами собственного производства по профилю деятельности Учреждения, проведение выставок-продаж, реализация сувенирной, печатной и канцелярской продукции.

2.8.18. Размещение в помещении Учреждения банкоматов, платёжных терминалов, автоматов по продаже товаров в соответствии с договором о возмездном оказании услуг.

2.8.19. Реализация прав на результаты интеллектуальной деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и нормативными актами муниципального образования «город Ульяновск».

2.8.20. Реализация имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск».

2.8.21. Сдача в аренду и передача в безвозмездное пользование имущества Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и нормативными актами муниципального образования «город Ульяновск».

2.8.22. Оказание услуг в области общественного питания.

2.9. Учреждение устанавливает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации номенклатуру и цены (тарифы) на предоставляемые Учреждением платные услуги.

2.10. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

2.11. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

3. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск» и настоящим Уставом.

3.1. Исполнительным органом Учреждения является его директор (далее – Руководитель Учреждения).

Руководитель Учреждения назначается Учредителем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, срок полномочий, условия труда и оплаты которого определяются трудовым договором.

В период временного отсутствия Директора, его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом Учредителя.

3.2. К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых федеральными, региональными законами, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск», настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

3.3. Руководитель Учреждения руководит деятельностью Учреждения, несёт полную персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

3.4. Руководитель Учреждения организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.5. Руководитель Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

3.5.1. Заключает гражданско-правовые и трудовые договоры (соглашения, контракты) от имени Учреждения, утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников Учреждения и положения о структурных подразделениях.

3.5.2. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчётность; локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения; обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах города Ульяновска; обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации; представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчёты.

3.5.3. Обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов Учреждения, решений и указаний Учредителя, принятых в пределах его компетенции, распоряжений Собственника, принятых в пределах его компетенции.

3.5.4. Заключает коллективный договор.

3.5.5. Подписывает правовые и иные локальные акты Учреждения, выдаёт доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе в правом передоверия, издаёт приказы, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

3.5.6. Устанавливает заработную плату работникам Учреждения в пределах выделенной Учредителем субсидии на выполнение муниципального задания, в соответствии с муниципальным правовым актом и локальным актом Учреждения.

3.5.7. Обеспечивает рациональное использование финансовых средств.

3.5.8. Представляет по требованию Учредителя и Собственника необходимую документацию Учреждения, оказывает содействие Учредителю в проведении проверок.

3.5.9. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

3.5.10. Представляет Учреждение во взаимоотношениях с другими юридическими и физическими лицами, а также в решении других вопросов деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

3.5.11. Осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

3.6. Руководитель Учреждения обязан:

3.6.1. Организовывать и обеспечивать с соблюдением принципов эффективности и разумности деятельность Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

3.6.2. Обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объёме.

3.6.3. Обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполняемых работ.

3.6.4. Обеспечивать составление и выполнение в полном объёме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в соответствии с порядком, утверждённым Учредителем.

3.6.5. Обеспечить составление отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем.

3.6.6. Обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий

на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральным законодательством.

3.6.7. Обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг.

3.6.8. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения.

3.6.9. Обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закреплённого на праве оперативного управления за Учреждением.

3.6.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению заработной платы работникам Учреждения.

3.6.11. Согласовывать с Учредителем и Собственником имущества в случаях и порядке, установленном федеральным и региональным законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, переданного Учреждению на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

3.6.12. Предварительно согласовывать с Учредителем, в порядке им установленном, совершение Учреждением крупных сделок.

3.6.13. Предварительно согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность.

3.6.14. Согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленном федеральными, региональными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, создание, ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения.

3.6.15. Обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закреплённом за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов.

3.6.16. Обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения.

3.6.17. Обеспечивать соблюдение требований по охране труда и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил охраны труда и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения.

3.6.18. Проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и Учредителем.

3.6.19. Обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне.

3.6.20. Выполнять иные обязанности, установленные федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

3.7. Руководитель Учреждения несёт ответственность за результаты деятельности Учреждения, в том числе за организацию и проведение Учреждением мероприятий в рамках городских программ, а также за обеспечение участия представителя Учреждения в таких мероприятиях.

3.8. Органом самоуправления в Учреждении является Общее собрание трудового коллектива работников.

3.9. В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники Учреждения. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в работе приняли участие не менее двух третей его списочного состава. Решение собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовали более 50 процентов общего числа работников, присутствующих на собрании.

3.10. Решения Общего собрания принимаются в ходе открытого голосования, простым большинством голосов. Каждый член Общего собрания имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.11. Организационной формой работы Общего собрания трудового коллектива является заседание, которое проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. На первом заседании открытым голосованием избирается председатель и секретарь, срок полномочий, которых один год. Решение Общего собрания трудового коллектива оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

Члены Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.12. К компетенции Общего собрания трудового коллектива относятся:

3.12.1. Обсуждение проекта и принятие решения о заключении Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, дополнений и изменений к ним.

3.12.2. Рассмотрение и решение вопросов самоуправления трудового коллектива в соответствии с законодательством Российской Федерации

4. ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

Учредитель:

4.1. Утверждает Устав Учреждения, изменения в него.

4.2. Формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности, установленными законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, согласовывает штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Осуществляет финансовое и материально-техническое обеспечение основной деятельности Учреждения согласно утвержденному муниципальному заданию на оказание муниципальной услуги.

4.4. Осуществляет контроль за деятельностью Учреждения, проводит проверки деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Согласовывает тарифы на платные услуги.

4.6. Предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

4.7. Принимает решение об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, установленная Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

4.8. Назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия, а также заключает и прекращает трудовой договор с ним.

4.9. Проводит аттестацию директора на соответствие занимаемой должности в соответствии с утверждённым локальным актом об аттестации руководителей.

4.10. Приостанавливает приносящую доход деятельность Учреждения, если она наносит ущерб основной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по данному вопросу.

4.11. Принимает решение о реорганизации или ликвидации Учреждения, изменения типа учреждения в установленном порядке. Назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс.

4.12. Решает иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации задачи.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «город Ульяновск».

5.2. Недвижимое и особо ценное движимое имущество, закреплённое за Учреждением или приобретённое Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учёту в установленном порядке.

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

5.4 Учреждение не вправе без согласия Собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним на праве оперативного управления или приобретённым за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества.

5.5. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных Учреждению Собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

5.6. Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в пункте 5.4. настоящего Устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

5.7. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

5.7.1. субсидии, представляемые Учреждению из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ);

5.7.2. субсидии, представляемые Учреждению из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на иные цели;

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

5.7.4. иные источники, не запрещенные федеральным законодательством.

5.8. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск» и настоящим Уставом следующее:

5.8.1. Совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Если предметом крупной сделки является имущество, для совершения крупной сделки необходимо согласие Собственника.

5.8.2. Внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним Собственником или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

5.8.3. Передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не предусмотрено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Собственником или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему

Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

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

5.9. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение устанавливаемого Учреждению муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Собственником или приобретенных Учреждением, расходов на уплату налогов в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Уменьшение объема субсидии, предоставляемой на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующих изменениях муниципального задания.

5.10. Финансово- хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным директором и согласованным с Учредителем.

5.11. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества муниципального образования «город Ульяновск» включается в ежегодные отчеты Учреждения.

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

6. ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования «город Ульяновск».

Решение о реорганизации, изменении типа и ликвидации бюджетного учреждения принимается администрацией муниципального образования «город Ульяновск».

6.2. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения его

правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

6.4. В случае ликвидации Учреждения требования кредиторов удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

6.5. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый Государственный реестр юридических лиц.

6.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам).

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.8. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Собственнику.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

7.1. Все изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ
СОДЕРЖАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТА
Управление Федеральной налоговой службы
по Ульяновской области

СПЕЦИАЛИСТ

1 разряда

(должность, фамилия)

ЦЕДЕВИНА В.В.

(подпись)

Прошито и скреплено печатью на 14
листах

Число