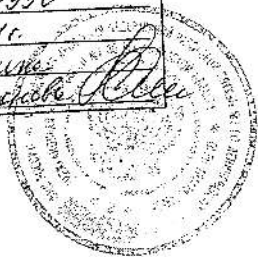


Зарегистрировано:  
в Межрайонной ИФНС России №7  
по Ленинградской области  
ОГРН 444705008990  
От 24.11.2011  
Зам. начальника  
А.А. Филиппова



Принят  
Решением Совета депутатов  
муниципального образования  
Бегуницкое сельское поселение  
Волосовского муниципального района  
Ленинградской области  
от 31 ноября 2011 года №118

Глава муниципального образования  
Бегуницкое сельское поселение

## УСТАВ

Муниципального казенного учреждения

Бегуницкий Дом культуры

( МКУ Дом культуры)

## СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА I.	Общие положения .....	3
ГЛАВА II	Правовой статус и гарантии деятельности МКУ Дом культуры	3-5
ГЛАВА III	Управление и руководство МКУ Дом культуры	5
ГЛАВА IV	Основные цели и виды деятельности МКУ Дом культуры	6-8
ГЛАВА V	Имущество и финансовые средства Учреждения	8-9
ГЛАВА VI	Организация и финансирование деятельности МКУ Дом культуры. Управление Учреждением	9-10
ГЛАВА VII	Трудовые отношения	10
ГЛАВА VIII	Учёт и отчётность в МКУ Дом культуры	10
ГЛАВА IX	Реорганизация и ликвидация МКУ Дом культуры	11-12
ГЛАВА X	Документы учёта работы МКУ Бегуницкий Дом культуры	12-14

## **ГЛАВА I.**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Общие положения и основные принципы деятельности МКУ Бегуницкий Дом культуры**

1.1 Наименование клубного учреждения – Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры (далее МКУ Дом культуры)

1.2 Полное наименование юридического лица: Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры.

1.3 Сокращенное наименование юридического лица: МКУ Дом культуры.

1.4 Местонахождение – Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы дом 57

1.5 Учредитель Муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры является: муниципальное казенное образование Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.6 Уровень организованности многопрофильный

1.7 В своей деятельности МКУ Дом культуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительств Российской Федерации, нормативно-правовыми актами руководящих органов муниципального образования, Уставом Клубного учреждения.

1.8 Основными принципами деятельности МКУ Дом культуры являются:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставленными Клубным учреждением;
- гуманистический характер деятельности Клубного учреждения, приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- содействие в сохранении единства культурного пространства страны, в поддержке и развитии самобытных национальных культур, региональных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства.

## **ГЛАВА II.**

### **Правовой статус и гарантии деятельности МКУ Дом культуры**

## **Статья 2. Правовой статус и гарантии деятельности МКУ Дом культуры**

2.1. МКУ Дом культуры является некоммерческой организацией.

2.2. МКУ Дом культуры создается Учредителем по собственной инициативе и регистрируется уполномоченным органом в заявительном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Учредителем МКУ Дом культуры является муниципальное учреждение Бегуницкое сельское поселение

2.4. Учредительным документом МКУ Дом культуры является Устав.

2.5. МКУ Дом культуры является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет свое наименование, Клубное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах.

### **2.6. МКУ Дом культуры имеет право:**

- использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;
- участвовать в установленном порядке в реализации муниципальных, государственных и иных целевых программ в сфере культуры;
- создавать, реорганизовывать и ликвидировать по согласованию с Учредителем филиалы, представительство и иные структурные подразделения МКУ Дом культуры, которые по его доверенности могут в установленном порядке наделяться полностью или частично правами юридического лица, с регистрацией по фактическому адресу;
- образовывать и вступать в созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации культурно-творческие ассоциации, объединения и союзы;
- Удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии, поддержка любительского художественного творчества, другой самостоятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха;
- Расширение сферы услуг, оказываемых населению;
- принимать участие в международной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

### **2.7. МКУ Дом культуры обязан:**

- надлежащим образом выполнять свои обязательства, определенные Уставом МКУ Дом культуры и Договором с Учредителем в соответствии с требованиями законов и иных нормативно-правовых актов;
- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации

социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования своих работников, обеспечивать им условия для трудовой деятельности, своевременно выплачивать заработную плату в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников, нести ответственность за ущерб, причиненный их жизни и здоровью;
- гарантировать соблюдение прав и свобод работников МКУ Дом культуры, участников его клубных формирований и обычных посетителей;
- выполнять другие обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде и гражданском законодательством;
- вести журнал клубной работы, как документ строгой отчетности, являющийся основанием для определения показателей по отнесению к группам по оплате труда и других организационно-экономических показателей, формой контроля по итогам планирования работы.

2.8. МКУ Дом культуры обеспечивается защита его прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, поддержка органов местного самоуправления, в том числе финансовая.

### **ГЛАВА III. Управление и руководство МКУ Дом культуры**

#### **Статья 3. Управление и руководство МКУ Дом культуры**

3.1. Управление МКУ Дом культуры осуществляется в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МКУ Дом культуры.

3.2. Учредитель МКУ Дом культуры утверждает Устав и изменения Устава, назначает на должность и освобождает от должности руководителя МКУ Дом культуры и руководителей отделов, осуществляет контроль за соответствием деятельности МКУ Дом культуры законодательству Российской Федерации и уставным целям и принципам.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью МКУ Дом культуры осуществляется его директором, с которым Учредитель заключает трудовой договор (контракт).

3.4. Директор Дома культуры в соответствии с Уставом и в пределах своей компетенции действует без доверенности от имени МКУ Дом культуры, представляет его интересы во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, распоряжается имуществом МКУ Дом культуры, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает в кредитных организациях расчетный и другие счета МКУ Дом культуры, пользуется правом распоряжения средствами, утверждает структуру МКУ Дом культуры и штатное расписание, самостоятельно определяет численность и состав специалистов, форму, систему и размеры оплаты труда, надбавок и других выплат

стимулирующего характера в пределах имеющихся средств на оплату труда, издает приказы и адрес указания,

3.5. В МКУ Дом культуры могут создаваться совещательные органы: правление, художественный совет, методический совет и т.п.

## **ГЛАВА IV ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **СТАТЬЯ 4. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1 Основными целями деятельности МКУ Дом культуры являются:

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов поселения;
- развитие современных форм организации культурного досуга с учётом потребностей различных социально-возрастных групп населения сельского поселения;
- организация библиотечного обслуживания поселения, комплектование библиотечных фондов;
- обеспечение права каждого жителя поселения на свободу выбора всех видов информации, участие в культурной жизни и пользование услугами библиотек, допуск к культурным ценностям поселения.

4.2. Для достижения установленных настоящим Уставом целей Учреждение и структурные подразделения осуществляют следующие виды деятельности:

- создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
- проведение различных по форме и тематике культурно - массовых мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, в том числе по заявкам организаций, предприятий, отдельных граждан;
- проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;
- организация работы по участию Учреждения и его структурных подразделений в районных фестивалях, конкурсах, смотрах, праздниках;

- организация кинообслуживания, видеообслуживания населения;
- поддержка культурных связей с другими муниципальными учреждениями культуры сельских поселений Волосовского муниципального района;
- оказание консультативной, методической и организационно - творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий структурными учреждениями;
- оказание платных услуг населению (платные формы культурно-досуговой деятельности Учреждения и структурных подразделений не рассматриваются, как предпринимательские в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации);
- предоставление библиотекой- пользователям информации о наличии в библиотеке конкретного документа;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечной информации;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление читателям во временное пользование книг, брошюр, периодических изданий из библиотечных фондов в читальных залах и на абонементах, а также через систему МБА (Межбиблиотечное обслуживание);
- оказание читателям справочно-аналитических услуг: уточняющие и адресные справки, тематические библиографические списки и указатели, фактографические справки и т.д.
- формирование своих фондов по профилю комплектования путем подписки, купли, книгообмена с другими библиотеками и физическими лицами;
- обеспечение учета и использования фондов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, стандартами и техническими условиями;
- создание условий хранения, обеспечение безопасности и сохранности фондов библиотеки.
- организация, ведение и редактирование библиотечных каталогов;
- ведение тематических картотек и баз данных;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации, центров чтения и т. д.);
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- иная деятельность, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются культурные ценности.

- Организация в установленном порядке групп туризма и оздоровления, проведение оздоровительных и туристических программ;
- Организация спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной, полноценно содержательного отдыха населения, в том числе соревнований, спартакиад;
- Организация выездных спортивных программ в местах отдыха населения;
- Организация развития детско-юношеского спорта на основе бесплатного обучения;
- Организация пропаганды физической культуры и спорта, здорового образа жизни;

## **ГЛАВА V Имущество и финансовые средства МКУ Дом культуры**

### **СТАТЬЯ 5. Имущество и финансовые средства МКУ Дом культуры**

5.1. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- бюджетные средства Бегуницкого сельского поселения в соответствии сметы доходов и расходов;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- другие, не запрещенные законом, поступления.

5.2.Имущество, закрепленное за Учреждением Учредителем и приобретенное за счет бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов, принадлежит Учреждению на праве оперативного управления.

5.3.Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, Договором о закреплении муниципального имущества за Учреждением (далее по тексту- Договор о закреплении имущества), заданиями собственника, права владения, пользования и распоряжения им.

5.4.Собственник имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

5.5.Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

5.6.Доходы, полученные Учреждением от предпринимательской деятельности, а также приобретенное за счет таких доходов имущество, поступают в Учреждения и учитываются на балансе.

5.7.Источниками финансовых средств Учреждения являются:

- ассигнования из местного бюджета на основании утвержденной сметы доходов и расходов;
- пожертвования от юридических и физических лиц;

- средства от разрешенной Уставом предпринимательской деятельности;
- другие доходы и поступления, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.8. Размеры ассигнований, выделяемых из местного бюджета, рассчитываются исходя из нормативов бюджетного финансирования по данному типу и виду учреждений культуры. Воспрещается не целевое использование бюджетных ассигнований, выделяемых на осуществление основной деятельности Учреждения.

5.9. Поступление средств из внебюджетных источников не является основанием для уменьшения размеров бюджетных ассигнований.

5.10. Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, Учреждение устанавливает в порядке МКУ Дом культуры, определенном Учредителем согласно расчету.

5.11. Учреждение имеет право самостоятельно распоряжаться внебюджетными денежными средствами, переданными ей физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования, полученными Учреждением в результате реализации творческой продукции или от предпринимательской деятельности.

5.12. Право Учреждения на получение добровольных пожертвований, даров, субсидий от отечественных и зарубежных физических и юридических лиц, международных организаций не ограничивается.

## **ГЛАВА VI Организация и финансирование деятельности МКУ ДОМ КУЛЬТУРЫ**

**Управление Учреждением**

### **Статья 6. Организация и финансирование деятельности МКУ ДОМ КУЛЬТУРЫ**

**Управление Учреждением**

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия.

6.2. Управление Учреждением осуществляет руководитель (директор) в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

6.3. Директор является единоличным исполнительным органом, назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Бегуницкого сельского поселения. Кандидатура на должность директора утверждается совместной комиссией, созданной на основании распоряжения главы Бегуницкого сельского поселения. Трудовой договор с директором заключается в порядке, установленном трудовым законодательством. Директор подотчетен Учредителю. Срок полномочий руководителя определяется Трудовым договором. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе одной из сторон.

6.4. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в соответствии с законами и иными нормативными актами

Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, настоящим Уставом, Договором о закреплении имущества и Трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

6.5. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

6.6. Директор:

- совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных договором о закреплении имущества;
- утверждает структуру, смету расходов Учреждения и штатное расписание по согласованию с Учредителем в пределах выделенных ассигнований;
- заключает договоры с физическими и юридическими лицами;
- издает и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;
- устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденной сметой расходов;
- заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;
- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым договором.

6.7. Директор несет ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

## **ГЛАВА VII ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

### **СТАТЬЯ 7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

7.1. В Учреждении действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники Учреждения в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

7.3. Учреждение обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и несет ответственность за соблюдение Федерального закона "Об основах охраны труда".

## **ГЛАВА VIII Учёт и отчётность в МКУ ДОМ КУЛЬТУРЫ**

### **Статья 8. Учёт и отчётность в МКУ ДОМ КУЛЬТУРЫ**

8.1. Клубное учреждение ведёт бухгалтерскую и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **ГЛАВА IX РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

### **ИЗМЕНЕНИЕ УСТАВА**

### **Статья 9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

#### **ИЗМЕНЕНИЕ УСТАВА**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав возможно только по решению учредителя и производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании решения собственника, либо по решению суда, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

9.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

9.5. Учреждение может быть преобразовано в фонд, автономную некоммерческую организацию, хозяйственное общество.

9.6. Собственник или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначают по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О некоммерческих организациях" порядок и сроки ликвидации Учреждения.

9.7. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

9.8. При прекращении деятельности Учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными

правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в Городской муниципальный архив по личному составу в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет Учреждения.

9.9. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов Учреждения, передается собственнику, наделившему Учреждение этим имуществом.

## **ГЛАВА X Документы учёта работы МКУ ДОМ КУЛЬТУРЫ**

### **Документы учёта работы МКУ ДОМ КУЛЬТУРЫ**

#### **Журнал учета работы МКУ ДОМ КУЛЬТУРЫ**

За \_\_\_\_\_ год

Рекомендации по ведению журнала

Журнал учёта работы МКУ ДОМ КУЛЬТУРЫ является документом строгой отчётности, служащий основанием для определения показателей по отнесению к группам по оплате труда и других организационно-экономических показателей, формой контроля по итогам планирования работы, а также служит основанием для заполнения годового статистического отчёта по форме 7 НК.

Журнал заполняется ежедневно.

В него вносятся все мероприятия, проводимые МКУ ДОМ КУЛЬТУРЫ за день, как в своём помещении, так и на других площадках .

1. В разделе I отражаются:

- Контрольные показатели по отнесению учреждения и группам по оплате труда (согласно нормативам, утверждённым местным органом управления культурой);

- Контрольные показатели для заполнения годового статистического отчёта по форме 7 НК.

2. Афиши, программы всех клубных мероприятий, сценарии должны храниться в отдельной папке в качестве ОБЯЗАТЕЛЬНОГО приложения к журналу учёта.

3. В конце месяца записываются количественные итоги работы по ежедневным записям, в конце квартала эти итоги суммируются и заносятся в графу № 1 «Контрольные показатели».

4. В разделе III – «Клубные формирования» отражается только наличие клубных формирований. Учёт их работы ведётся в отдельном журнале.

5. В разделе IV – «Работа с детьми и подростками» ведётся учёт работы с детьми, начиная с начала года.

6. В разделе V – методическая работа учреждения.

7. В разделе VII – «Учёба кадров»

8. При проверке клубного учреждения журнал учёта работы представляется для ознакомления проверяющим должностным лицам.

9. В случае окончания журнала учёт продолжается по той же форме в новом журнале.

10. Заполненный журнал хранится в МКУ ДОМ КУЛЬТУРЫ в течение 3-х лет, как документ основной отчётности.

11. Ответственность за правильность ведения и сохранность журнала несёт директор клубного учреждения.

Перечень разделов журнала может быть продолжен либо изменён по усмотрению Учредителя по согласованию с финансовыми органами.

### I. Контрольные показатели

№	Наименование мероприятия	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1	Количество мероприятий, проводимых в учреждениях				
2	Число посещений клубных мероприятий				
3	Количество творческих коллективов художественной самодеятельности				
	в них участников				
4	Количество любительских объединений				
	в них участников				

### Режим работы

Дни недели	Часы работы	
	Режим работы учреждения формирования	Расписание работы клубного
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		
Воскресение		

### II. Учёт работы

Месяц, число, часы, проведённого мероприятия	Форма мероприятия (конкурс, выставка, театр, представление, спектакль, шоу, аукцион и др.)	Место проведения, площадка	Количество присутствующих	Ответственный	
				на плат. основе	на беспл. основе
1	2	3	4	5	

художественной самодеятельности

### III. Клубные формирования

Наименование Клубного формирования	Количество участников	Количество выступлений	Ф.И.О. руководителя
1	2	3	4

учреждения

### Раздел II. План работы клубного

Наименование	Дата	Кол-во часов для подготовки	Кол-во часов на исполнение	Ответственный

формирования

### Раздел III. Расписание работы клубного

Дни недели	Наименование клубного формирования	Часы работы	Аудитория

### Раздел VI. Работа с детьми

Дата	Наименование мероприятия	Плат. Основа	Б/плат. Основа	Кол-во присутствующих	На какой площадке

### Раздел VII. Учёба кадров

Дата	Категория слушателей	Наименование темы	Кол-во часов	Преподаватель