

СОГЛАСОВАНО

Глава Муниципального образования

«Город Сарепул»

А.Ф.Наумов

«14» ноября 2011г.



УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления культуры
и молодежной политики г. Сарепула
№ 704 от 16.11.11 2011г.

Начальник Управления культуры
и молодежной политики г. Сарепула
С.В.Креклина

«16» ноября 2011г.



Начальник Управления имущественных
отношений г. Сарепула

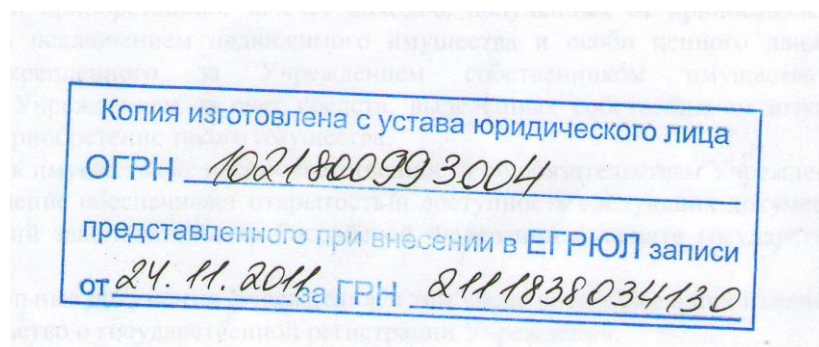
О.Р.Сандракова

«16» ноября 2011г.



УСТАВ

Муниципального автономного учреждения культуры «САРАПУЛЬСКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР»



г.Сарепул
2011 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное Автономное учреждение «Сарапульский драматический театр» далее именуемое "Учреждение", создано в соответствии с Постановлением Администрации города Сарапула от "28" декабря 2009 года № 3208.

Полное наименование Учреждения - Муниципальное автономное учреждение культуры «Сарапульский драматический театр».

Сокращенное наименование Учреждения – МАУК «СДТ».

Учреждение является правопреемником Муниципального учреждения культуры «Сарапульский драматический театр» на основании Постановления Администрации города Сарапула от 28 декабря 2009 года №3208.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Учреждения является Муниципальное образование «Город Сарапул» в лице Администрации города Сарапула. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Администрации города Сарапула осуществляет Управление культуры и молодежной политики города Сарапула, далее именуемый "Учредитель Учреждения".

1.4. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, штамп, бланки, открывает банковские счета в кредитных организациях в установленном законом порядке. Учредитель Учреждения вправе заключить соглашение об открытии Учреждению лицевого счета в финансовом органе муниципального образования «Город Сарапул».

1.6. Учреждение считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.7. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с законодательством.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником имущества Учреждения на приобретение такого имущества.

Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.9. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны):

- 1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- 3) решение о создании Учреждения;

- 4) решение Администрации города Сарапула о назначении руководителя Учреждения;
- 5) положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- 6) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 7) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- 8) отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем средствах массовой информации.

1.10. Юридический адрес и место нахождения Учреждения: **427900, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Первомайская, 22а.**

1.11. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования.

1.12. Имущественные и неимущественные права Учреждения подлежат защите в соответствии с законодательством.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в сфере культуры и искусства.

2.2. Предметом деятельности учреждения является: подготовка и показ спектаклей, других публичных представлений, предоставление сопутствующих этому услуг в целях формирования и удовлетворения потребностей населения в сценическом искусстве, предоставление помещений для проведения культурно-массовых мероприятий, праздников, концертов и других мероприятий, пропаганда здорового образа жизни.

2.3. Целями деятельности Учреждения являются:

- обеспечение конституционного права граждан РФ, УР на свободу творчества, участие в культурной жизни и равный доступ к сценическому искусству;
- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами театра;
- создание необходимых условий для гуманизации личности, сохранения культуры, национального самосознания и языка;
- удовлетворение духовных потребностей населения в театральном искусстве;
- развитие и пропаганда всех видов театрального искусства;
- сохранение и развитие в современных условиях лучших традиций русского провинциального театра.

2.4. В соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения Учредитель Учреждения формирует и утверждает в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами, муниципальные задания для Учреждения.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ и оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

2.5. Для достижения поставленной цели Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- создание и показ спектаклей, организация гастролей, концертов, проведение творческих вечеров, фестивалей и конкурсов;
- подготовка спектаклей, театрализованно-концертных программ, представлений по договорам с юридическими и физическими лицами для показа на их собственных или арендованных сценических площадках, по телевидению, для трансляции по радио, для съемок на кино-, видео- и иные материальные носители;
- организация других мероприятий художественно-творческого характера, проводимых собственными силами или силами приглашенных коллективов, приглашенными исполнителями;
- участие в реализации государственных и иных культурных программ, проектов, фестивалей;

- подготовка новых спектаклей всех жанров и театрализованно-концертных программ, пополнение, содержание и текущий ремонт спектаклей текущего репертуара, восстановление спектаклей, снятых с репертуара;
- организация совместных мероприятий по культурно - досуговой деятельности;
- проведение мастер классов ведущими мастерами и деятелями театра;
- подготовка, тиражирование и реализация информационно-справочных изданий, копий видеоматериалов и фонограмм, связанных с художественно-творческой деятельностью театра.

2.6. Кроме муниципальных заданий Учредителя Учреждение и обязательств, Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях и в порядке, установленном федеральными законами.

2.7. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.8. Учреждение осуществляет следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности Учреждения:

- предоставление сцен-площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий других театров, для осуществления совместных проектов и программ в соответствии с заключенными договорами;
- организация других мероприятий художественно-творческого характера, проводимых собственными силами или силами приглашенных коллективов, приглашенными исполнителями;
- организация совместных мероприятий по культурно - досуговой деятельности;
- прокат и реализация костюмов, обуви, оборудования, реквизита, бутафории, гримерных, пастижерных и иных принадлежностей;
- реализация сопутствующих услуг, предоставляемых зрителям театра;
- проведение мастер классов ведущими мастерами и деятелями театра;
- предоставление юридическим лицам на договорной основе постановочных услуг, сценических постановочных средств, для проведения спектаклей и концертов;
- подготовка, тиражирование и реализация информационно-справочных изданий, копий видеоматериалов и фонограмм, связанных с художественно-творческой деятельностью театра;
- изготовление по заказам и договорам с юридическими и физическими лицами предметов художественного оформления спектаклей, концертов, представлений;
- рекламная и издательская деятельность, реализация программ спектаклей и концертов, театральных альбомов, буклетов, книг, газет, журналов, аудио- и видео носителей;
- изготовление и реализация сувенирной продукции;
- оказание услуг по обслуживанию зрителей в баре.

3. Имущество Учреждения

3.1. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.2. Учреждение без согласия Учредителя Учреждения не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Учредителем Учреждения или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем Учреждения на приобретение этого имущества.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем Учреждения по согласованию с Управлением имущественных отношений г. Сарапула (далее - Управление) одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением.

3.3. Согласование сделок Учреждения по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета города Сарапула, выделенных на приобретение такого имущества, осуществляется Учредителем Учреждения по согласованию с Управлением.

Согласование сделок Учреждения в отношении недвижимого имущества (за исключением передачи имущества по договорам аренды), закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств бюджета города Сарапула, выделенных на приобретение такого имущества, стоимость которого, определенная в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, превышает 5 миллионов рублей, вкладов (долей) Учреждения в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ или товариществ, принадлежащих Учреждению акций, стоимость которых, определенная в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, превышает 5 миллионов рублей, осуществляется Решением Сарапульской городской Думы.

3.4. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством.

3.5. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного одобрения Учредителя Учреждения. Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с настоящим Федеральным законом автономное 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 100 тысяч рублей.

3.6. Учреждение вправе с согласия Учредителя Учреждения вносить денежные средства и иное имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника.

3.7. Сделка, в которой имеется заинтересованность, может быть совершена Учреждением только с предварительного одобрения Учредителя Учреждения.

Решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность работников Учреждения, принимает Учредитель Учреждения.

3.8. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное в установленном порядке за Учреждением Управлением либо в случаях, предусмотренных законодательством, Учредителем Учреждения;
- 2) субсидии из бюджета города Сарапула;
- 3) доходы, полученные от приносящей доход деятельности;
- 4) иные источники, не запрещенные законодательством.

3.9. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

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

3.10. Средства от приносящей доход деятельности, средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на балансе отдельно. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

3.11. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Учредитель Учреждения и Управление.

4. Права и обязанности Учреждения

4.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством:

- 1) создавать филиалы по согласованию с Учредителем Учреждения;
- 2) утверждать положения о филиалах Учреждения, изменения и дополнения к ним;
- 3) назначать руководителей филиалов Учреждения по согласованию с Учредителем;
- 4) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения;
- 5) приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;
- 6) определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, структуру и штатное расписание;
- 7) устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) реализовывать иные права, установленные настоящим Уставом и законодательством.

4.2. Учреждение обязано:

- 1) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- 2) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Учредителем Учреждения;
- 3) осуществлять выполнение муниципального задания Учредителя в пределах субсидий, предусмотренных Учредителю в бюджете города Сарапула на финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания;
- 4) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;
- 5) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;
- 6) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;
- 7) осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, составлять статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством. Представлять Учредителю отчеты об использовании субсидий из бюджета года Сарапула и размещать в сети Интернет отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;
- 8) ежегодно в установленном порядке представлять в Управление сведения о закрепленном за ним имуществе;
- 9) принимать необходимые меры по защите работников Учреждения от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Обеспечивать

создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

10) создавать необходимые условия работникам Учреждения для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением ее мероприятий, осуществлять обучение руководителя Учреждения и работников Учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

11) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

12) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Учреждения в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

13) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

14) при реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

15) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

5. Полномочия Учредителя Учреждения

5.1. Учредитель Учреждения осуществляет следующие полномочия:

1) по согласованию с Главой Муниципального образования «Город Сарапул» утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

2) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения;

3) осуществляет финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания;

4) вносит в Управление предложения о закреплении за Учреждением на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

5) по согласованию с Управлением определяет перечень и виды особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему из бюджета города Сарапула на приобретение такого имущества;

6) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

7) определяет перечень мероприятий, направленных на развитие Учреждения;

8) вносит в Управление предложения, а в случаях, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами, принимает решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением;

9) по согласованию с Управлением дает Учреждению согласие на совершение Учреждением сделок по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета города Сарапула, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета города Сарапула недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, за исключением случаев, когда согласование указанных сделок осуществляется Решением Сарапульской городской Думы;

10) дает согласие на внесение Учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или на передачу иным образом этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

11) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

12) заключает договор с Учреждением о взаимоотношениях, в т.ч. содержание имущества;

12) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

13) рассматривает предложения руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, дает Учреждению согласие на создание и ликвидацию филиалов; уведомляет Управление о принятом решении в течение 5 дней со дня его принятия;

14) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

15) устанавливает предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения и предусматривает в трудовом договоре с руководителем Учреждения условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения.

6. Полномочия Управления

6.1. Управление от имени муниципального образования осуществляет следующие полномочия в отношении Учреждения:

1) согласовывает устав Учреждения и вносимые в него изменения;

2) закрепляет в соответствии с законодательством за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в собственности муниципального образования;

3) по предложению Учредителя Учреждения или по собственной инициативе принимает решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением;

4) осуществляет контроль за использованием Учреждением объектов собственности муниципального образования;

5) согласовывает решения Учредителя Учреждения об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Учреждения;

6) согласовывает совместно с Учредителем совершение Учреждением сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета города Сарапула, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета города Сарапула недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, за исключением сделок Учреждения, согласование которых в соответствии с законодательством и настоящим Уставом осуществляет Решением Сарапульской городской Думы;

7) вносит совместно с Учредителем Учреждения на рассмотрение Администрацией города Сарапула предложения о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения; по поручению Администрации города Сарапула осуществляет мероприятия по реорганизации, ликвидации, изменению типа Учреждения, в частности, принимает в пределах своей компетенции участие в работе реорганизационных и ликвидационных комиссий, осуществляет распоряжение имуществом Учреждения, оставшимся после его ликвидации, утверждает разделительный баланс или передаточный акт в порядке, установленном законодательством;

8) в порядке, установленном законодательством, распоряжается имуществом Учреждения, оставшимся после удовлетворения требований кредиторов, а также имуществом, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть

обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передаваемым ликвидационной комиссией;

9) истребует сведения об имуществе Учреждения для учета и ведения Реестра муниципального имущества города Сарапула, а также бухгалтерскую отчетность Учреждения;

10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

7. Управление Учреждением

7.1. Органами управления Учреждения являются Управление культуры и молодежной политики г. Сарапула, руководитель Учреждения, общее собрание коллектива и иные органы управления, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководитель Учреждения

7.2.1. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральным законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя Учреждения.

7.2.2. Учреждение возглавляет директор, который назначается на должность путем проведения конкурса либо по представлению представителя Учредителя Учреждения, и освобождается от должности Главой Администрации города Сарапула. Руководитель Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Главой Администрации города Сарапула срочного трудового договора, согласованного с Главой Муниципального образования «Город Сарапул». Трудовой договор заключается с руководителем Учреждения на срок не более пяти лет.

7.2.3. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю Учреждения.

7.2.4. Руководитель Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, представляет его годовую бухгалтерскую отчетность Учредителю для утверждения, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, внутренние документы регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

7.2.5. Руководитель учреждения осуществляет подбор и расстановку кадров, необходимых для выполнения муниципального задания, ведет прием, увольнение, перемещение сотрудников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договора.

7.2.6. Руководитель Учреждения несет ответственность перед Администрацией города Сарапула, Учредителем Учреждения и Управлением в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и трудовым договором. Руководитель несет ответственность за выполнение муниципального задания, утвержденного Учредителем Учреждения.

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

7.2.7. Руководитель Учреждения назначает своих заместителей, самостоятельно определяет их компетенцию. Заместители руководителя Учреждения действуют от имени Учреждения, представляют его в государственных и иных органах, в других организациях, совершают сделки и иные юридические действия в пределах полномочий,

предусмотренных доверенностями, выдаваемыми руководителем Учреждения.

7.3. Общее собрание коллектива Учреждения

7.3.1. Общее собрание коллектива Учреждения собирается как по инициативе руководителя Учреждения, так и по инициативе работников Учреждения.

7.3.2. Общее собрание коллектива правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

7.3.3. Общее собрание коллектива Учреждения собирается не реже двух раз в год. Для ведения общего собрания коллектива Учреждения открытым голосованием избирается председатель и секретарь.

7.3.4. К компетенции Общего собрания коллектива Учреждения относится рассмотрение следующих вопросов:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, графики отпусков работников Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- вносит предложения по изменению и дополнению в Устав Учреждения, другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников Учреждения;
- вносит предложения администрации Учреждения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает ежегодные отчеты Руководителя Учреждения и его заместителей о выполнении годового Плана, Плана финансово-хозяйственной деятельности, расходовании средств;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие работников культуры, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

7.3.5. Решение общего собрания трудового коллектива Учреждения считается принятым, если за него проголосовали более половины участников от количества присутствующих. Решение общего собрания трудового коллектива Учреждения оформляется протоколом.

7.3.6. На основании протокола решения общего собрания коллектива Учреждения руководитель Учреждения может издавать приказы, и вносить изменения в документы Учреждения.

8. Ревизионная комиссия Учреждения

8.1. Ревизионная комиссия Учреждения (далее - Комиссия) является контролирующим органом Учреждения, осуществляющим внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также контроль соответствия действий и решений руководителя и иных должностных лиц Учреждения положениям настоящего Устава и требованиям законодательства.

8.2. Комиссия создается в составе 5 членов.

В состав Комиссии входят представители органов местного самоуправления, представители Управления, представители Учредителя Учреждения, представители работников Учреждения;

8.3. Персональный состав Комиссии и ее председатель определяются Учредителем Учреждения.

8.4. Срок полномочий Комиссии составляет 5 лет.

8.5. Одно и то же лицо может быть членом Комиссии неограниченное число раз.

8.6. Членами Комиссии не могут быть:

- 1) руководитель Учреждения и его заместители;
- 2) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

8.7. Учреждение не вправе выплачивать членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Комиссии.

8.8. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- 1) по просьбе члена Комиссии;
- 2) в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
- 3) в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

8.9. Полномочия члена Комиссии, являющегося представителем органа местного самоуправления, представителя Управления или Учредителя Учреждения на основании служебного контракта, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудового контракта.

8.10. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

8.11. Председатель Комиссии организует работу Комиссии.

8.12. Заместителем председателя Комиссии избирается член Комиссии простым большинством голосов от общего числа голосов членов Комиссии.

8.13. В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

8.14. Секретарь Комиссии избирается на срок полномочий Комиссии членами Комиссии простым большинством голосов от общего числа голосов членов Комиссии.

Секретарь Комиссии организует ведение протоколов ее заседаний, доведение до адресатов актов и заключений Комиссии, подписывает документы, издаваемые Комиссией.

8.15. Все документы, издаваемые Комиссией, должны быть подписаны председателем, секретарем и всеми членами Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.16. Кворумом для проведения заседаний Комиссии является присутствие не менее половины от количественного состава Комиссии.

При решении вопросов каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу не допускается.

8.17. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам Учреждения.

8.18. В компетенцию Комиссии входит:

1) представлять Учредителю Учреждения, Управлению, руководителю Учреждения заключения по проектам отчетов о деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

2) проводить документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (сплошной проверкой или выборочно);

3) проверять качественные и количественные показатели выполнения Учреждением муниципального задания Учредителя Учреждения;

4) проверять своевременность и правильность платежей поставщикам продукции и услуг, платежей в бюджет, погашения прочих обязательств;

5) проверять соблюдение Учреждением в своей деятельности требований законодательства Российской Федерации, решений Учредителя Учреждения;

6) проверять полноту и достоверность ведения бухгалтерского и статистического учета и отчетности;

7) проверять состояние и использование по назначению имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;

8) проверять выполнение предложений и мероприятий по результатам предыдущих ревизий и проверок.

8.19. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется по итогам деятельности Учреждения за год, а также во всякое время по инициативе Комиссии, Учредителя Учреждения или Управления.

8.20. Комиссия имеет право:

1) получать от должностных лиц Учреждения все необходимые для своей работы документы (бухгалтерские и финансовые документы, планы, отчеты, справки, сметы и другие данные);

2) проверять фактическое наличие денежных средств, имущества, осматривать места хранения материальных ценностей;

3) требовать объяснения от руководителя и работников Учреждения по интересующим Комиссию вопросам;

4) вносить вопросы, выявленные в результате работы Комиссии, на рассмотрение Учредителя Учреждения, Управления в соответствии с их компетенцией;

5) ставить перед Учредителем Учреждения вопрос о необходимости привлечения руководителя и работников Учреждения к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в случае выявления совершения ими действий (бездействия), противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения, решений Учредителя Учреждения, Управления;

6) привлекать к своей работе специалистов, не являющихся работниками Учреждения.

8.21. По требованию Комиссии руководитель Учреждения (или лицо, его заменяющее) обязан представить документы о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Указанные документы должны быть представлены Комиссии в возможно короткие сроки, но не позднее чем в двухдневный срок с момента предъявления письменного запроса Комиссии.

8.22. Комиссия обязана:

- 1) представлять Учредителю Учреждения, Управления, руководителю Учреждения отчеты о проведенных ревизиях и проверках с указанием необходимых замечаний и предложений по повышению эффективности работы Учреждения;
- 2) соблюдать условия конфиденциальности деятельности Учреждения.

9. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

9.1. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном Решением Сарапульской городской Думы.

9.2. Реорганизация Учреждения осуществляется по решению Главы Администрации города Сарапула по согласованию с Главой МО «Город Сарапул» на основании предложения Учредителя Учреждения и (или) Управления.

В случаях, установленных законодательством, реорганизация Учреждения в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению уполномоченных органов или по решению суда.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.3. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством, на основании Постановления Администрации города Сарапула по согласованию с Главой города Сарапула.

Учреждение может быть ликвидировано также по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством.

При ликвидации Учреждения его архивы передаются в государственный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством. Передача и упорядочение документов Учреждения осуществляются в установленном порядке в соответствии с требованиями архивных органов.

Ликвидационная комиссия назначается в порядке установленном муниципальными правовыми актами.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде, обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами Учреждения в течение всего периода его ликвидации.

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы и представляет их Учредителю и органу, принявшему решение о ликвидации.

Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, на основании обращения ликвидационной комиссии включаются Управлением в состав имущества казны муниципального образования.

9.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.

10. Порядок внесения изменений в настоящий Устав

10.1. Изменения в настоящий Устав вносятся Учредителем Учреждения по согласованию с Главой МО «Город Сарапул» и Управлением.

10.2. Изменения в настоящий Устав вступают в законную силу с момента их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

11. Локальные нормативные акты.

11.1. Учреждение вправе разрабатывать локальные акты в установленном законодательством порядке.

11.2. В целях регламентации деятельности в Учреждении принимаются и утверждаются локальные и нормативные акты: положения, инструкции, правила, приказы, распоряжения, решения и иное.

11.3. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения.

11.3.1. Учредительные документы:

- Устав.

11.3.2. Организационные документы:

- Соглашение на оказание муниципальных услуг;
- Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг;
- Положение о Совете при директоре;
- Должностные инструкции работников;
- Штатное расписание;
- Коллективный договор;
- Инструкции по технике безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Документы по охране труда и пожарной безопасности;
- Тарификационный список работников;
- Акты списания материальных ценностей;
- Положения о структурных подразделениях;
- Положение об оплате труда и материального стимулирования работников;
- Положение об оказании платных услуг;
- Положение о Художественном совете;
- Правила, инструкции, утвержденные директором в пределах его компетенции;
- План финансово-хозяйственной деятельности;
- Положение об аттестации работников;
- Протоколы заседаний Художественного совета;
- Протоколы Общего собрания коллектива;
- Трудовые договора;
- Положение об обработке персональных данных;
- Положение о культурно-досуговой деятельности сценическо-постановочного подразделения;
- Положение о театральном кафе;
- Положение о финансово-экономической службе;

- Инструкция о мерах пожарной безопасности;
- Иные документы.

11.3.3. Распорядительные документы:

- Приказы по основной деятельности;
- Приказы по личному составу сотрудников;
- Документы об аттестации.

11.3.4. Документы по делопроизводству:

- Номенклатура дел;
- Инструкции по делопроизводству;
- Журнал регистрации входящих документов;
- Журнал регистрации исходящих документов;
- Личные дела работников.
- Иные документы.

11.4. Локальные акты не могут противоречить настоящему Уставу.

