

## УСТАВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ  
ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

Г. ДОНЕЦК  
2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав является документом, регламентирующим деятельность МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА».

1.2. Распоряжением главы администрации г. Донецка от 23.05.2022 № 974 КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» переименовано в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА».

1.3. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – Учреждение) - объединение библиотек в структурно-целостное образование, в которое входят центральная городская библиотека и библиотеки-филиалы, расположенные по адресам:

Центральная городская библиотека:

- 83122, город Донецк, улица Куйбышева, дом 221;

Библиотеки филиалы:

- Библиотека-филиал № 1: 83044, город Донецк, улица Большая Магистральная, дом 29 а;

- Библиотека-филиал № 2: 83054, город Донецк, проспект Киевский, дом 55 б;

- Библиотека-филиал № 3: 83120, город Донецк, улица Валентины Терешковой, дом 41;

- Библиотека-филиал № 4: 83110, город Донецк, улица Прожекторная, дом 3;

- Библиотека-филиал № 5: 83080, город Донецк, улица Льва Толстого, дом 36;

- Библиотека-филиал № 6: 83492, город Моспино, улица Короленко, дом 39;

- Библиотека-филиал № 7: 83010, город Донецк, улица Летняя, дом 19;

- Библиотека-филиал № 8: 83044, город Донецк, улица Большая Магистральная, дом 22;

- Библиотека-филиал № 9: 83036, город Донецк, улица Павла Колодина, дом 1 б;

- Библиотека-филиал № 10: 83030, город Донецк, улица Октября, дом 25 б;

- Библиотека-филиал № 11: 83034, город Донецк, улица Филатова, дом 19 а;

- Библиотека-филиал № 12: 83011, город Донецк, улица Кирова, дом 178;

- Библиотека-филиал № 13: 83008, город Донецк, улица 60-летия СССР, дом 10 а;

- Библиотека-филиал № 14: 83071, город Донецк, улица Степаненко, дом 4 а;

- Библиотека-филиал № 15: 83057, город Донецк, улица Угольная, дом 30 а;

- Библиотечный пункт № 1: 83095, город Донецк, улица Юности, дом 38.

1.4 Организационно-правовая форма Учреждения: МУНИЦИПАЛЬНЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.5. Полное наименование Учреждения: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА».

1.6. Сокращенное наименование Учреждения: МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

1.7. Учреждение приобретает статус юридического лица с момента государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

1.8. Учреждение является бюджетной неприбыльной организацией, деятельность которой направлена на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей жителей города.

1.9. Местонахождение Учреждения: город Донецк.

Адрес Учреждения в пределах местонахождения: Донецкая Народная Республика, 83122, город Донецк, Куйбышевский район, улица Куйбышева, дом 221.

## II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение является юридическим лицом, имеет печать с полным наименованием Учреждения, иные штампы и бланки установленного образца, самостоятельный баланс, счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, банковских учреждениях в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, Указами и Распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, приказами Министерства культуры Донецкой Народной Республики, приказами и распоряжениями главы администрации г. Донецка, приказами начальника управления культуры администрации г. Донецка, настоящим Уставом, локальными нормативными актами и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

2.3. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование в лице администрации г. Донецка (далее – Администрация). Администрация является Высшим органом управления Учреждением. Администрация осуществляет управление Учреждением непосредственно или через уполномоченный орган в лице управления культуры администрации г. Донецка (далее – Управление), который выступает как орган управления Учреждением.

2.4. К компетенции Высшего органа управления Учреждением относится:

2.4.1. Принятие решения о создании Учреждения.

2.4.2. Принятие решения об утверждении Устава Учреждения.

2.4.3. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения.



2.4.4. Принятие решения о прекращении деятельности Учреждения путем реорганизации или ликвидации.

2.4.5. Принятие решений относительно распоряжения имуществом Учреждения.

2.4.6. Принятие решений о назначении на должность и об освобождении от должности директора Учреждения.

2.4.7. Утверждение структуры и штатного расписания Учреждения согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

2.4.8. Осуществление других функций управления, определенных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.5. От имени муниципального образования права собственника имущества Учреждения осуществляет Администрация. Уполномоченным органом управления имуществом Учреждения выступает Управление.

2.6. Учреждение подотчетно и подконтрольно в своей деятельности непосредственно главе Администрации, заместителю главы Администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Администрации, и начальнику Управления.

### **III. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Основными целями Учреждения являются:

3.1.1. Обеспечение реализации государственной политики в сфере культуры и библиотечного дела.

3.1.2. Обеспечение благоприятной культурной среды в Учреждении для воспитания и всестороннего развития личности, формирования у жителей города позитивных ценностных установок.

3.2. Для реализации возложенных задач Учреждение, в пределах своих полномочий, предусмотренных настоящим Уставом, выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет организацию библиотечного обслуживания дошкольников и учащихся общеобразовательных школ в библиотеках Учреждения через абонементы, читальные залы, функциональные отделы, информационно-библиографические службы, дистанционное обслуживание средствами телекоммуникаций.

3.2.2. Центральная городская библиотека и библиотеки-филиалы организуют обслуживание населения микрорайонов, которые не имеют стационарных библиотек, при помощи библиотечных пунктов, мобильных библиотек и т.д.

3.2.3. Обеспечивает пользователей доступом к библиотечному фонду через центральную городскую библиотеку и библиотеки-филиалы. Библиотеки используют имеющиеся технические возможности для осуществления удаленного поиска информации.

3.2.4. Осуществляет комплектование и контроль по учету, пополнению, использованию и сохранности библиотечных фондов.

3.2.5. Центральная городская библиотека осуществляет централизованное комплектование и обработку библиотечного фонда, который имеет универсальный профиль и формируется на различных носителях информации:

- фонд центральной городской библиотеки включает наиболее полное собрание документов и баз данных. Научные, специальные и особенно ценные документы, которые поступают в одном экземпляре, наиболее важные информационные и библиографические документы хранятся в центральной городской библиотеке;

- фонд библиотеки-филиала формируется с учетом информационных потребностей населения района обслуживания.

3.2.6. Обеспечивает оперативность поступления новых документов во все подразделения, проводит изучение потребностей пользователей, степени их удовлетворения библиотечными фондами.

3.2.7. Осуществляет суммарный и индивидуальный учет единого фонда документов. Библиотеки-филиалы ведут суммарный и индивидуальный учет фонда библиотеки-филиала.

3.2.8. Создает и пополняет справочно-поисковый аппарат Учреждения. Библиотеки-филиалы ведут каталоги и картотеки на фонды библиотек-филиалов.

3.2.9. Осуществляет учет, хранение и изъятие документов, находящихся в фондах библиотек, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2.10. Осуществляет организацию и проведение различных форм массовых мероприятий: конкурсов, различных видов выставок и других форм наглядной и массовой популяризации книги, способствующих всестороннему развитию личности.

3.2.11. Создает комфортные и благоприятные условия для организации досуга пользователей в помещениях Учреждения.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается директором Учреждения и согласовывается с начальником Управления.

4.2. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение имеет право:

4.2.1. Определять содержание, направления и конкретные формы своей деятельности.

4.2.2. Осуществлять хозяйственную деятельность путем расширения перечня предоставляемых пользователям Учреждения дополнительных платных, арендных и других услуг без ущерба его основной деятельности, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.



4.2.3. Определять источники комплектования своих фондов.

4.2.4. Устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей Учреждения.

4.2.5. Определять, в соответствии с правилами пользования библиотеками, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного посетителями (пользователями) Учреждения, в том числе, пени за нарушение срока пользования документами, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2.6. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.2.7. Участвовать в реализации государственных и местных программ в пределах своей компетенции и целевых программ развития библиотечной отрасли.

4.2.8. Участвовать в разработке библиотечных стандартов и нормативов.

4.2.9. Защищать собственные базы данных, другие объекты интеллектуальной собственности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2.10. Создавать, в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики, библиотечные общественные объединения и входить в общественные объединения, созданные другими библиотеками, в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты своих социальных и профессиональных прав.

4.2.11. Запрашивать и получать, в установленном порядке, у предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2.12. Организовывать и проводить конференции, семинары, встречи, выставки и другие мероприятия.

4.2.13. Привлекать, по согласованию с начальником Управления, специалистов сторонних предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности (по согласованию с их руководителем) для рассмотрения вопросов, которые относятся к компетенции Учреждения.

4.2.14. Принимать участие в совещаниях, а также в работе коллегиальных органов, создаваемых по решению органа исполнительной власти и органов местного самоуправления, по вопросам регулирования в профильной сфере деятельности.

4.2.15. Предоставлять Управлению предложения о награждении работников Учреждения государственными наградами, наградами администрации г. Донецка, применении других поощрений за достижения в творческой, культурно-образовательной и производственной деятельности.

4.2.16. Заключать, в установленном порядке, договоры и соглашения с юридическими и физическими лицами о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд Учреждения.

4.2.17. Принимать, в пределах своей компетенции, меры и вносить предложения Управлению по улучшению работы Учреждения на рассмотрение Управлению.

4.2.18. Осуществлять иную деятельность в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.3. Директор Учреждения несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Учреждение задач.

4.4. Директор и работники Учреждения, в установленном порядке, несут ответственность:

4.4.1. За несоблюдение положений нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

4.4.2. За некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом и должностными инструкциями, приказов и распоряжений главы Администрации, приказов начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

4.4.3. За бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Уставом и должностными инструкциями.

4.4.4. За разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

4.4.5. За разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были получены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

4.4.6. За предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

4.4.7. За утрату, непоправимые повреждения служебных документов.

4.4.8. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.5. Директор и работники Учреждения несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

## **V. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. Учреждение возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой Администрации по представлению начальника Управления и по согласованию с заместителем главы Администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Администрации.

5.2. На должность директора Учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (магистр, специалист, бакалавр), по направлению подготовки в сфере управления.



5.3. На период временного отсутствия директора Учреждения (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя директора либо работника Учреждения, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено, или иного работника Учреждения на основании приказа главы администрации.

5.4. Заместители директора Учреждения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности директором Учреждения по согласованию с главой Администрации, заместителем главы Администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Администрации, и начальником Управления.

5.5. Должностные обязанности, права, ответственность директора Учреждения регламентируется настоящим Уставом.

5.6. Директор Учреждения:

5.6.1. На основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Уставом, осуществляет руководство Учреждением, принимает управленческие решения и издает приказы, обязательные для выполнения работниками Учреждения.

5.6.2. Без доверенности представляет интересы Учреждения в предприятиях, учреждениях, организациях независимо от формы собственности, в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, банковских учреждениях, благотворительных фондах, средствах массовой информации, судах всех инстанций.

5.6.3. Проверяет и контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований законодательства о труде в центральной городской библиотеке и библиотеках-филиалах Учреждения.

5.6.4. Назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения.

5.6.5. Устанавливает надбавки, доплаты, премии и предоставляет материальную помощь работниками в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики в пределах средств на оплату труда.

5.6.6. Предоставляет документы в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики на открытие и закрытие лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов республиканского (местного) бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики. Подписывает юридические и финансовые документы, необходимые для осуществления деятельности, как получатель бюджетных средств.

5.6.7. Распоряжается средствами в пределах утвержденной сметы на содержание Учреждения.

5.6.8. Заключает от имени Учреждения договоры и соглашения.



5.6.9. Осуществляет реконструкцию, капитальный ремонт основных фондов в пределах сметы, утвержденной на содержание Учреждения.

5.6.10. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), совещаниях и мероприятиях, проводимых Управлением, Администрацией и ее территориальными и временными территориальными органами, республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами по вопросам, относящимся к компетенции Директора.

5.6.11. Формирует состав комиссии для проверки уровня организации работы библиотек-филиалов Учреждения.

5.6.12. Предоставляет начальнику Управления предложения по совершенствованию деятельности Учреждения и по повышению эффективности ее работы.

5.6.13. Осуществляет общее руководство творческой, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Учреждения.

5.6.14. Обеспечивает укрепление материально-технической базы Учреждения.

5.6.15. Обеспечивает эффективное использование и сохранность муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

5.6.16. Обеспечивает взаимодействие Учреждения с предприятиями, учреждениями и организациями не зависимо от формы собственности, в рамках реализации государственных программ относительно развития культуры.

5.6.17. Организует изучение и внедрение в практику новых форм и методов работы.

5.6.18. Возглавляет постоянно действующий Совет при директоре.

5.6.19. Принимает меры, относительно обеспечения Учреждения квалифицированными кадрами, наилучшего использования знаний и опыта работников, создание безопасных и благоприятных условий работы.

5.6.20. Организует своевременное оформление документации по приему, увольнению, переводу на вакантные штатные должности работников в соответствии с действующим законодательством о труде.

5.6.21. Организует разработку годовых и текущих планов работы Учреждения и контролирует их выполнение.

5.6.22. Утверждает планы и отчеты работы центральной городской библиотеки и библиотек-филиалов Учреждения.

5.6.23. Обеспечивает составление необходимой статистической отчетности относительно работы Учреждения и кадров.

5.6.24. Организует работу по проведению аттестации библиотечных работников, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, контролирует выполнение решений аттестационной комиссии.

5.6.25. Организует работу по формированию кадрового резерва для назначения на вакантные штатные должности, повышению квалификации библиотечных работников, зачисленных в кадровый резерв.

5.6.26. Анализирует численность кадров, качество их подготовки, обеспечивает выполнение плана повышения квалификации работников Учреждения.

5.6.27. Утверждает график ежегодных отпусков работников Учреждения.

5.6.28. Применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством, а также меры поощрения.

5.6.29. Обеспечивает выполнение Коллективного договора Учреждения.

5.6.30. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами охраны труда, своевременно проводит обследования и, при наличии бюджетных средств, организывает ремонт помещений Учреждения.

5.6.31. Назначает лиц, ответственных за соблюдение требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики по охране труда, пожарной безопасности, противодействию экстремистской деятельности, гражданской обороне, охране детства, санитарно-гигиеническим нормам и технике безопасности.

5.6.32. Обеспечивает выполнение законов, нормативных правовых актов по охране труда, противодействию экстремистской деятельности и противопожарной безопасности, действующих в Донецкой Народной Республике.

5.6.33. Своевременно сообщает о несчастных случаях непосредственно начальнику Управления, в Фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве Донецкой Народной Республики, родственникам или лицам, которые их заменяют, проводит мероприятия по устранению причин, которые привели к несчастному случаю, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастного случая в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.6.34. Назначает лицо ответственное за проведение вводных и первичных инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности с принятыми на работу лицами, а также повторных и внеплановых инструктажей на рабочем месте с работниками Учреждения.

5.6.35. Выполняет другие поручения начальника и сотрудников Управления.

5.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Учреждения, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются директором Учреждения.

5.8. С целью обеспечения рационального использования библиотечных ресурсов как составной части информационных ресурсов государства,



Учреждение взаимодействует с предприятиями, учреждениями и организациями не зависимо от формы собственности, имеющими базы данных и деятельность которых связана с созданием, сбором, обработкой, накоплением и сохранением информации.

5.9. Взаимодействие Учреждения с предприятиями, учреждениями и организациями не зависимо от формы собственности может осуществляться в рамках государственных программ в пределах своей компетенции и программ развития библиотечного дела, а также на основе заключенных соглашений.

5.10. Профсоюзная организация, создаваемая в Учреждении, участвует в управлении Учреждением в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, локальными нормативными актами Учреждения, решениями Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

## **VI. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

6.1. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики и настоящему Уставу.

6.2. Финансирование Учреждения осуществляется за счет бюджетных средств в соответствии со сметой, утвержденной Управлением, а также дополнительных источников финансирования (средства, полученные от: предоставления платных услуг, добровольных пожертвований, грантов и премий) согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики. Средства, полученные за счет дополнительных источников финансирования, используются Учреждением на деятельность, предусмотренную его Уставом в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6.3. Бухгалтерский учёт и отчетность Учреждения осуществляется централизованной бухгалтерией Управления.

6.4. Ведение делопроизводства, бухгалтерского учёта и отчётности Учреждения осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами.

6.5. Ответственность за своевременность, достоверность, полноту сведений, предоставляемых Учреждением в государственные органы, Администрацию, Управление, несут директор Учреждения и главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления.

6.6. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии со статьей 90 Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике» в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами.



6.7. Средства, полученные за счет дополнительных источников финансирования, используются Учреждением для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6.8. Учреждение на праве оперативного управления владеет, пользуется и распоряжается имуществом — библиотечным фондом, зданиями, сооружениями, помещениями, оборудованием и иным имуществом, переданным Администрацией, в пределах, установленных собственником и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6.9. Имущество Учреждения составляют основные фонды и оборотные средства, а также другие ценности, стоимость которых отображается в самостоятельном балансе Учреждения и закрепленные Администрацией на балансе Учреждения на праве оперативного управления.

6.10. Земельные участки могут передаваться Учреждению в постоянное пользование в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6.11. Структуру и предельную численность, фонд оплаты труда работников Учреждения определяет Управление, в пределах соответствующих бюджетных назначений, по согласованию с Управлением финансов администрации г. Донецка.

6.12. Убытки, причинённые Учреждению в результате нарушения его имущественных прав физическими и юридическими лицами или государственными органами, возмещаются виновными лицами согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики, в том числе на основании судебных решений.

## **VII. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ В РАМКАХ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА**

7.1. Учреждение, при наличии надлежащей материально-технической и социально-культурной базы, собственных финансовых средств, имеет право проводить международные творческие обмены в рамках образовательных, культурологических программ, проектов, принимать участие в международных мероприятиях.

7.2. Учреждение имеет право заключать соглашения о сотрудничестве, устанавливать прямые связи с культурно-просветительскими предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями других стран в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

## **VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Ликвидация или реорганизация Учреждения осуществляются по решению Высшего органа управления Учреждением в установленном



порядке или по решению суда согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

8.2. При реорганизации и ликвидации Учреждения работникам, которые увольняются, гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. В случае ликвидации Учреждения имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается Высшему органу управления Учреждением.

8.4. Учреждение прекращает свою деятельность с момента внесения записи о реорганизации или ликвидации в соответствующий государственный реестр.

## IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

9.2. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения, в том числе утверждении Устава в новой редакции принимается Высшим органом управления Учреждения. Предложения о внесении изменений в Устав могут поступать от Управления, Администрации и трудового коллектива Учреждения.

9.3. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Учреждения, или Устав в новой редакции, подлежат регистрации в уполномоченном республиканском органе исполнительной власти посредством внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр юридических и физических лиц — предпринимателей.



Пропишено, прочитано,  
середити і виставити  
*Вікторія Гавриш*  
Начальник цього відділу  
Адміністрації м. г. Донецька  
*В.Г.*