Принят собранием

трудового коллектива

МБУК «Ершичская ЦБС»

«25» ноября 2011г.

Протокол № 3

Утвержден

постановлением Главы

Администрации муниципального

образования – Ершичский район

Смоленской области

от 27.02.2012 № 36

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Межрайонной инспекцией федеральной налоговой

службы № 1 по Смоленской области 09 марта 20

Регистрационный номер ОГРН 1076725000274

ГРН 2126725002370

У С Т А В

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ершичская централизованная библиотечная система» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (новая редакция)

с. Ершичи

1.7. Органами, осуществляющими полномочия собственника имущества Учреждения, являются Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация).

1.8. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляются Администрацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

1.9. МБУК «Ершичская ЦБС» независимо от территориального расположения входящих в её состав структурных подразделений представляет собой целостное Учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, общего библиотечного фонда и штата, технологических процессов.

В состав Учреждения входят структурные подразделения:

- Центральная библиотека: 216580, Смоленская область, село Ершичи, улица Понятовская, дом 27;

- Детское отделение: 216580, Смоленская область, село Ершичи, улица Понятовская, дом13;

- Воргинская сельская библиотека: 216571 Смоленская область, Ершичский район, село Ворга, улица Ленина, д. 30

- Литвиновская сельская библиотека: 216590 Смоленская область, Ершичский район, д.Литвиновка;

- Егоровская сельская библиотека: 216582 Смоленская область, Ершичский район, д. Егоровка;

- Поселковская сельская библиотека: 216575 Смоленская область, Ершичский район, д. Поселки;

- Карповская сельская библиотека: 216591 Смоленская область, Ершичский район, д. Карповка;

- Корсиковская сельская библиотека: 216598 Смоленская область, Ершичский район, д. Корсики;

- Кузьмичская сельская библиотека: 216593 Смоленская область, Ершичский район, д. Кузьмичи;

-Лужнянская сельская библиотека: 216592 Смоленская область, Ершичский район, д. Лужная;

- Руханская сельская библиотека: 216596 Смоленска область, Ершичский район, д. Рухань;

- Сукромлянская сельская библиотека: 216584 Смоленская область, Ершичский район, д. Сукромля;

- Язовская сельская библиотека: 216594 Смоленская область, Ершичский район, д.Язовка;

- Кардовска сельская библиотека: 216597 Смоленская область, Ершичский район, д. Карды;

1.10. Учреждение находится в ведомственном подчинении отдела по культуре Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – отдел по культуре), на который возложена координация и регулирование деятельности в сфере культуры.

1.11. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным Законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; иными законодательными актами Российской Федерации, Смоленской области и муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, а также настоящим Уставом.

2. Цели, задачи и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение является ведущим звеном в организации взаимного использования библиотечных ресурсов, разработчиком программ в сфере библиотечного дела, центром методической помощи библиотекам Ершичского района Смоленской области.

2.2. Учреждение выполняет роль координирующего центра для всех библиотек, развивает современные технологии и на их основе информационные сервисные услуги.

2.3 Учреждение создано в целях:

1) осуществления государственной политики в области библиотечного обслуживания населения муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, создания необходимых условий для реализации права граждан без каких либо исключений на свободный доступ к документному фонду и библиотечное обслуживание.

2) обеспечения библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально – возрастных групп, сохранение и развитие культурного и духовного потенциала населения района.

3) создания единого информационного пространства. Сохранение, накопление и распространение знаний, памяти человечества в виде документов, как на традиционных носителях, так и на нетрадиционных носителях информации.

2.4 Задачами Учреждения являются:

1) удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей,

2) обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования - Ершичский район Смоленской области,

3) формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности,

4) расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование форм и методов работы с ними,

5) распространение среди населения историко – краеведческих, правовых, экологических знаний, содействие патриотическому, духовно – нравственному, эстетическому развитию подрастающего поколения, повышению их образовательного уровня, творческих способностей,

6) организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети. Обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

2.5 Виды деятельности.

Для достижения установленных настоящим Уставом целей, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

1) обеспечение доступа граждан к муниципальным библиотечным фондам (книговыдача);

2) формирование, учет и обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;

3) комплектование библиотечного фонда (все виды произведений печати, аудиовизуальные материалы, кино-, фотодокументы и иные материалы) путем покупки, подписки, книгообмена, получения в дар и т.д.;

4) культурно – просветительская деятельность (организация книжных выставок, проведение бесед, обзор литературы, литературных и тематических вечеров);

5) предоставление гражданам справочно–библиографических и информационных услуг (выдача справок, организация и пополнение каталогов библиотеки);

6) рекламно-издательская деятельность (выпуск буклетов, памяток, информационных списков);

7) оказание методической и консультативной помощи библиотекам (проведение семинаров, стажировок, практикумов, мастер – классов);

8) участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела,

2.6. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности в соответствии с муниципальными заданиями, которые формируются и утверждаются Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.7. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а так же в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.8. Учреждение так же вправе осуществлять и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности Учреждения и соответствует целям его создания (оказание информационных услуг, ксерокопирование, сканирование, оказание физическим и юридическим лицам помощи по организации пользования имеющимися у них книжными фондами, поиск информации в сети Интернет и другие формы платных услуг).

[illegible] Учреждения

3.1. Учреждение вправе:

1) определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определяемыми действующими законодательными актами, настоящим Уставом;

2) утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотекой, а также правила пользования отдельными фондами библиотеки;

3) устанавливать особый режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;

4) устанавливать [illegible] работы библиотек;

5) определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;

6) определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;

[illegible] библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

8) самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

9) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком, согласованным с учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом Учреждение не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;

10) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития МБУК «Ершичская ЦБС» при условии, что это не наносит ущерб ее основной деятельности;

11) участвовать в установленном порядке в реализации федеральных, областных и районных целевых программ в сфере культуры и искусства;

12) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3.2 Учреждение обязано:

1) надлежащим образом выполнять свои обязательства в соответствии с требованиями законов, иных нормативных правовых актов.

2) отчитываться перед Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами.

3) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования своих работников, обеспечивать им условия для трудовой деятельности.

4) 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.

5) эффективно использовать закрепленное имущество:

- обеспечивать сохранность и использование имущества по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества, при условии полного и своевременного финансирования учредителем;

- осуществлять капитальный и текущий ремонты закрепленного имущества в пределах выделенных средств;

- осуществлять амортизацию и восстановление изношенной части имущества, переданного в оперативное управление.

- средства бюджета расходовать строго в соответствии с утвержденными росписью и лимитами бюджетных средств.

- договоры на поставку товаров, работ и услуг в целях реализации функций, предусмотренных настоящим Уставом, заключать в пределах лимитов бюджетных обязательств.

- не привлекать кредиты, не предоставлять гарантии, поручительства, не принимать на себя обязательства третьих лиц.

Органы государственной власти не вмешиваются в профессионально-творческую деятельность МБУК «Ершичская ЦБС», за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Имущество и средства Учреждения

4.1. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных федеральным законодательством в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Администрации.

4.2. Имущество Учреждения находится в собственности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области является неделимым, не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Учреждения, и отражается на его самостоятельном балансе.

4.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а так же недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

4.4. Имущество Учреждения составляют основные фонды и оборотные средства, а так же иные ценности, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения. Передача имущества осуществляется Уполномоченным органом по акту приема - передачи, который содержит полное описание передаваемого имущества и его целевое назначение. Акт приема - передачи подписывается руководителями Учреждения и Уполномоченного органа.

С момента передачи имущества в оперативное управление Учреждение обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание. В состав имущества Учреждения не может включаться имущество иной формы собственности.

4.5. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организация, а так же совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

4.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения в денежной и иных формах являются:

1) имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления;

2) имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения, в том числе за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;

3) средства, выделяемые целевым назначением из бюджета муниципального образования – Ершичский район Смоленской области в виде субсидий на выполнение муниципального задания;

4) добровольные имущественные взносы и пожертвования.

4.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

1) зарегистрировать в установленном порядке закрепленное за ним недвижимое имущество.

2) эффективно использовать закрепленное за ним имущество.

3) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4) не допускать ухудшения технического состояния имущества (требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации).

5) осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, в пределах выделенных средств.

6) рационально и экономично расходовать бюджетные средства, выделяемые на содержание Учреждения, а так же обеспечивать сохранность основных фондов и товарно-материальных ценностей.

4.8. Имущество Учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято у него полностью или частично Учредителем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.9. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется в установленном порядке Учредителем.

4.10. Списание основных средств первоначальной стоимостью более 20 тыс. рублей, объектов недвижимости и транспортных средств осуществляется в порядке, установленном Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

4.11. Имущество, имеющееся у Учреждения, подлежит внесению в Реестр имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

1) утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;

2) принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

3) согласование с Учреждением распределения бюджетных средств;

4) получение полной информации о деятельности Учреждения (организационной, финансово-хозяйственной), в том числе ознакомление с материалами бухгалтерского учета и отчетности;

5) утверждение ежегодного отчета о финансовой деятельности Учреждения.

5.3. Руководителем Учреждения является директор, который назначается и освобождается от должности Учредителем.

5.4. Директор действует на основе законодательства Российской Федерации, настоящего Устава и трудового договора, в котором определяются пределы его компетенции, срок полномочий, условия труда и оплаты, прочие условия в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, подконтролен и подотчетен Учредителю.

5.5. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации, обеспечению деятельности Учреждения:

1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.

2) выдает доверенности, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

3) планирует основную деятельность Учреждения.

4) определяет перспективы развития по согласованию с Отраслевым органом, а также исходя из спроса пользователей.

5) осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, заботится о привлечении дополнительных средств и укреплении материально-технической базы, заключает договоры и соглашения.

6) в установленном порядке определяет размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения и их поощрения, производственное и социальное развитие.

7) устанавливает ставки заработной платы на основе единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии, надбавки, доплаты в пределах имеющихся средств.

8) издает приказы, распоряжения по Учреждению и другие локальные акты, дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

9) определяет структуру, штаты, численный и квалификационный состав, формы и размеры оплаты труда работников и их поощрения в пределах средств, выделяемых Учреждению на эти цели из бюджета, а также за счет средств, полученных из других источников в соответствии с действующим законодательством.

10) утверждает штатное расписание и согласовывает его с Учредителем.

11) утверждает внутренние документы Учреждения.

12) осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издает приказы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

13) принимает меры поощрения и налагает взыскания на работника в соответствии с трудовым законодательством, ведет работу по укреплению трудовой дисциплины, повышению квалификации членов коллектива.

14) в пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом.

15) создает с согласия Учредителя структурные подразделения и другие обособленные подразделения без права юридического лица.

16) отвечает за соблюдение сотрудниками правил технической эксплуатации и пожарной безопасности зданий.

17) подготавливает предложения по установлению цен (тарифов) на платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18) на директора Учреждения также возлагается другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Трудовым договором.

6. Учет, отчет и контроль

6.1. Директор Учреждения может передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии.

6.2. Непосредственный контроль за деятельностью Учреждения и его финансовым состоянием осуществляется в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

6.4. Учреждение обеспечивает учет и сохранность финансово-хозяйственных документов, документов по личному составу и других, а также своевременную их передачу в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

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

7.2. Реорганизация может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

7.3. Учреждение считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемникам в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

7.4. Учредитель или орган, уполномоченный на принятие решения о ликвидации Учреждения, назначает с извещением органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию и устанавливает в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», порядок и сроки ликвидации Учреждения.

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

7.6. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.7. 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, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в муниципальный архив в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет Учреждения.

7.8. Изменения типа существующего Учреждения не является его реорганизацией.

7.9. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленных за Учреждением.

8. Изменения и дополнения Устава

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, подлежат государственной регистрации.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

Межрайонная инспекция Федеральной
налоговой службы № 1
по Смоленской области
В единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
"1" марта 2012 года
ОГРН 1076725000274
ГРН 2126725002380
Экземпляр документа хранится
в Регистрирующем органе

начальник
должность уполномоченного лица
регистрирующего органа
Третьякова Т.В.
фамилия, инициалы

подпись

М.П.

Прошнуровано
пронумеровано
и скреплено пе-
чатью 12 (дво-
) листов
Тит-
рова