

Утвержден:
постановлением
администрации Тяжинского
муниципального округа
№ 262-п от 22 ноября 2021г.

Согласовано:
И.о. начальника управления
культуры администрации
Тяжинского муниципального
округа
 Я.В. Филькова
«22» ноября 2021г.



У С Т А В

**муниципального бюджетного учреждения культуры
«Тяжинская централизованная библиотечная система»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тягинская централизованная библиотечная система», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано на основании постановления администрации Тягинского муниципального района Кемеровской области № 194-п от 08.11.2011 года.

1.2. Учреждение по своей организационно-правовой форме относится к муниципальным бюджетным учреждениям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Официальное наименование Учреждения:

Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тягинская централизованная библиотечная система».

Сокращенное наименование Учреждения: МБУК «ТЦБС».

1.4. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес Учреждения: 652240, Кемеровская область - Кузбасс, Тягинский район, пгт Тягинский, ул. Советская, д. 1^Б.

Фактический адрес Учреждения: 652240, Кемеровская область - Кузбасс, Тягинский район, пгт Тягинский, ул. Советская, д. 1^Б.

1.5. Учредителем Учреждения является Тягинский муниципальный округ, в лице управления культуры администрации Тягинского муниципального округа (далее по тексту «Учредитель»).

1.6. Собственником имущества Учреждения является Тягинский муниципальный округ, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом (далее по тексту КУМИ).

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать, штампы, а также необходимые для осуществления деятельности бланки.

1.8. Учреждение имеет лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам, закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним КУМИ или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

1.10. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе открывать и закрывать филиалы и представительства без образования юридического лица, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.11. Учреждение имеет филиалы, находящиеся по адресам:

-**Тягинская центральная окружная библиотека им. Н.И. Масалова**
652240, Кемеровская область - Кузбасс, Тягинский район, пгт. Тягинский, ул. Советская, д.1^Б;

-**Тягинская центральная детская библиотека**
652240, Кемеровская область - Кузбасс, Тягинский район, пгт. Тягинский, ул. Советская, д.1^Б;

-**Акимо-Анненская сельская библиотека**

652260, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, с. Акимо-Анненка, ул.Центральная, д. 21;

-Борисоглебская сельская библиотека

652254, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, с. Борисоглебка, ул. Центральная, д. 27^А;

-Бороковская сельская библиотека

652260, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, с. Бороковка, ул. Верхняя, д.43;

-Валерьяновская сельская библиотека

652252, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, п. Валерьяновка, ул. Средняя, д. 36^Б;

-Георгиевская сельская библиотека

652256, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, д. Георгиевка, ул. Рабочая, д.2^А;

-Кубитетская сельская библиотека

652262, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, с. Кубитет, ул. Рабочая, д. 22;

-Малопичугинская сельская библиотека

652263, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, с. Малопичугино, ул. Новая, д.19;

-Нововосточная сельская библиотека

652253, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, п. Нововосточный, ул. Мира, д. 5 - 11;

-Новопокровская сельская библиотека

652263, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, с. Новопокровка, ул. Мира, д.1^А;

-Почаевская сельская библиотека

652259, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, д. Почаевка, ул. Почаевская, д. 15;

-Преображенская сельская библиотека

652251, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, с. Преображенка, ул. Советская, д. 39^А;

-Листвянская сельская библиотека

652258, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, п. Листвянка, ул. Советская, д. 3;

-Новомарьянская сельская библиотека

652245, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, д. Новомарьянка, ул. Новая, д.11;

-Сандайская сельская библиотека

652257, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, с. Сандайка, ул.Береговая, д. 33;

-Ступишинская сельская библиотека

652255, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, с. Ступишино, ул. Кирова, д.94;

-Староурюпская сельская библиотека

652265, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, д. Старый Урюп, ул.Советская, д. 15;

-Тисульская сельская библиотека

652250, Кемеровская область – Кузбасс, Тяжинский район, с. Тисуль, ул. Пушкина, д.5;

-Тяжино-Вершинская сельская библиотека

652251, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, д. Тяжино-Вершинка, ул. Ленина, д.1;

-Чернышевская сельская библиотека

652262, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, д. Чернышево, ул.Чулымская, д.4;

-Даниловская сельская библиотека

652256, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, с. Даниловка, ул. Школьная, д. 22^А;

-Новопреображенская сельская библиотека

652265, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, д. Новопреображенка, ул. Молодежная, д.1;

-Октябрьская сельская библиотека

652259, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, п. Октябрьский, ул. Школьная, 2^А;

-Чулымская сельская библиотека

652261, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, с. Чулым, ул. Центральная, д.3;

-Новоподзорновская сельская библиотека

652267, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, с. Новоподзорново, ул. Пролетарская, д.2;

-Изындаевская сельская библиотека

652267, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, д. Изындаево, ул.Школьная, д. 4;

-Итатская модельная библиотека семейного чтения

652245, Кемеровская область - Кузбасс, Тяжинский район, пгт. Итатский, ул. Советская, 200.

1.12. Право юридического лица у Учреждения, в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности, возникает с момента его государственной регистрации.

1.13. Учреждение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа, а также настоящим Уставом.

1.14. Учреждение создано Учредителем для осуществления управленческих социально-культурных и иных функций, не имеющих цели извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.15. Учреждение является единым библиотечным учреждением, объединяющим муниципальные библиотеки округа, функционирующие на основе единого

административно-хозяйственного и методического руководства, общего штата и фонда.

1.16. Учреждение, включая библиотечные фонды, не может являться объектом приватизации.

1.17. Учредитель не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут к ухудшению материально-технического обеспечения учреждения (филиалов), находящихся на бюджетном финансировании, их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного оборудования.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными целями и задачами Учреждения являются:

2.1.1. Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения Тяжинского муниципального округа, сохранение культурного наследия и необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.

2.1.2. Организация библиотечного обслуживания с учетом интересов потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре.

2.1.3. Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.1.4. Обеспечение контроля за сохранностью и эффективным использованием фондов.

2.1.5. Участие в муниципальных, региональных и федеральных программах и проектах информационного обслуживания различных социальных групп населения.

2.1.6. Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие интеллектуальному, нравственному и духовному развитию, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

2.1.7. Организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставления пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети.

2.1.8. Обслуживание пользователей в режимах локального и удаленного доступа.

2.1.9. Привитие пользователям навыков информационной культуры.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

- формирование и обработка библиотечных фондов;
- организация библиотечного, библиографического и информационного, обслуживания пользователей Учреждения;
- создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных;
- информационно-методическое обеспечение развития филиалов Учреждения, предоставляющих услуги пользователям.

2.2.1. Организация библиотечного обслуживания детского населения. Тяжинская центральная детская библиотека выполняет роль методического центра по организации обслуживания пользователей-детей.

2.3. Учреждение осуществляет основные виды деятельности:

2.3.1. ведет обработку библиотечных фондов, создает поисковый и справочно-библиографический аппарат в бумажном варианте и электронном виде на фонды Учреждения;

2.3.2. осуществляет мероприятия по сохранению библиотечных фондов библиотек Учреждения;

2.3.3. организует библиотечное обслуживание населения, предприятий, организаций, учреждений Тяжинского муниципального округа, развивает стационарную и вне стационарную сеть библиотек Учреждения;

2.3.4. осуществляет выдачу документов из библиотечных фондов во временное пользование населению в соответствии с Правилами пользования библиотеками Учреждения;

2.3.5. обеспечивает взаимное использование библиотечных ресурсов и развивает межбиблиотечный абонемент, внутрисистемный обмен, доставку документов;

2.3.6. организует библиотечную деятельность на основе использования новейших информационных технологий;

2.3.7. осуществляет рекламную деятельность Учреждения, посредством разных форм и методов.

2.3.8. проводит культурно-просветительскую и консультативную деятельность для всех возрастных категорий, используя разные формы и методы работы.

2.3.9. организует клубы, объединения по интересам для творческой самореализации, с учетом культурных интересов и информационных потребностей пользователей;

2.3.10. осуществляет справочно-библиографическую, информационную издательскую деятельность;

2.3.11. оказывает методическую и практическую помощь библиотекам – филиалам;

2.3.12. осуществляет планирование, учет и отчетность деятельности Учреждения;

2.3.13. взаимодействует со всеми библиотеками Тяжинского муниципального округа, независимо от их ведомственной принадлежности;

2.3.14. проводит мониторинг потребностей пользователей, организует социологический опрос оценки качества предоставляемых услуг;

2.3.15. организует повышение квалификации персонала Учреждения;

2.3.16. Учреждение осуществляет социологические исследования по развитию библиотек муниципального округа;

2.3.17. осуществляет другую, не запрещенную действующим законодательством Российской Федерации деятельность в области библиотечного дела;

2.4. Помимо основной деятельности Учреждение может осуществлять деятельность, приносящую доход, не противоречащую законодательству Российской Федерации и предусмотренную Уставом.

2.5. Учреждение по согласованию с Учредителем определяет перечень предоставляемых услуг, расценки на услуги и продукцию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень платных услуг:

- Ксерокопирование документов, ксерокопирование документов из фонда библиотеки (в соответствии с действующим законодательством, ГК РФ, ч. 4);
- Ламинирование;
- Брошюровка документа;
- Выполнение библиографической справки через ЭДД (электронная доставка документа);
- Выполнение сложной библиографической справки через ЭДД;
- Составление и редактирование библиографических списков;
- Изготовление печатной продукции (буклеты, календари, рекламные проспекты, приглашения и т.д.);
- Предоставление индивидуальных читательских мест оборудованных компьютером;
- Предоставление индивидуальных читательских мест оборудованных компьютером, Интернет;
- Индивидуальные консультации по работе с ПК, офисными программами, Интернет, E-mail;
- Тематический поиск и подбор информации по удаленным ресурсам, электронным базам данных сотрудниками библиотеки по предварительному заказу;
- Выполнение срочного поиска информации в Интернет сотрудниками библиотеки (в течение дня);
- Очистка электронного носителя информации от вирусов;
- Запись информации на электронные носители (в соответствии с действующим законодательством, ГК РФ, ч. 4) Флеш-карту CD DVD;
- Уточнение библиографических данных по заказам МБА;
- Изготовление и доставка сканированных копий изданий и их частей (в соответствии с действующим законодательством, ГК РФ, ч. 4);
- Сканирование фотографии объемом до 1,4 Мб, без стоимости распечатки (в соответствии с действующим законодательством, ГК РФ, ч. 4);
- Получение и отправка сообщений по E-mail сотрудником библиотеки;
- Сканирование печатного текста без редактирования, без стоимости распечатки (в соответствии с действующим законодательством, ГК РФ, ч. 4);
- Компьютерный набор титульных листов сотрудником библиотеки к курсовым, дипломным работам, рефератам;
- Набор текста с формулами, таблицами и спец. вставками (без стоимости распечатки);
- Распечатка текста;
- Редактирование текста в Microsoft Word;
- Создание слайд — презентации с работой фото-видео изображений, наложением звука и текста;
- Переплет и реставрация документов и книг;
- Разработка и проведение информационно – просветительских мероприятий по заявкам (без использования расходных материалов и звукового оборудования);
- Разработка и проведение детских праздников;
- Разработка и проведение творческих мероприятий с использованием расходных материалов библиотеки;

- Разработка и проведение развлекательно – игровых тематических программ по заявкам;
- Осуществление справочной деятельности;
- Оказание консультативной, методической и правовой помощи;
- Предоставление помещений для проведения мероприятий;
- Организация и проведение ярмарок, аукционов, выставок-продаж, презентаций, конференций, профессиональных и корпоративных праздников, капустников, творческих встреч, спортивно-развлекательных игр, программ;
- Сдачу в аренду с согласия КУМИ недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем.

2.7. Платные дополнительные услуги не могут быть оказаны взамен и (или) в рамках основной деятельности Учреждения, финансируемой за счет средств бюджета Тяжинского муниципального округа.

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

3. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

3.2. Высшим должностным лицом Учреждения является директор, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем.

3.3. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Кемеровской области, настоящего Устава, Трудового договора.

3.4. Директор Учреждения обязан:

- осуществлять непосредственное руководство системой обеспечения пожарной безопасности на территории Учреждения и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, обеспечивает разработку мер по обеспечению пожарной безопасности;
- обеспечивать соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- согласовывать с КУМИ распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание;
- согласовывать с КУМИ, распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением, либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок (в т.ч. списание имущества);
- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих

организациях»;

- согласовывать с Учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, а также недвижимого имущества;

- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- соблюдать установленный порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с установленными требованиями;

- решать вопросы, связанные с проведением аттестации, профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых (выполняемых) Учреждением муниципальных услуг (работ);

- организовывать проведение ремонтных и реставрационных работ, в том числе работ по реконструкции здания Учреждения;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым договором.

3.5. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения в пределах своей компетенции, определенной настоящим Уставом, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Учреждения, осуществляет прием на работу, расстановку кадров, увольнение, поощрение и взыскание с сотрудников Учреждения в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Директор Учреждения действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, распоряжается имуществом Учреждения, выдает доверенности, пользуется правом распоряжения средствами, утверждает структуру и штатное расписание, нормативные, регламентирующие, плановые и отчетные документы, 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.

3.7. Директор Учреждения назначает на должности работников, на основании должностных инструкций, определяет их полномочия и обязанности.

3.8. В отсутствие директора Учреждения его обязанности выполняет один из работников учреждения назначаемый Учредителем.

3.9. Директор Учреждения несет ответственность:

- за эффективность работы Учреждения;

- за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

- за качество предоставляемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ), в соответствии с муниципальным заданием;

- за просроченную кредиторскую задолженность по оплате труда работников Учреждения;

- за прямой действительный ущерб, причинённый Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

3.10. Органом управления в Учреждении также является Общее собрание трудового коллектива.

3.11. В Общее собрание трудового коллектива Учреждения входят все работники, для которых Учреждение является основным местом работы. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере надобности, но не реже 1 раза в год. Общее собрание трудового коллектива Учреждения вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых Учреждения является основным местом работы. Решения Общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников.

Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

3.12. Решение Общего собрания трудового коллектива оформляется протоколом.

3.13. Учредитель в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции по управлению Учреждением:

- утверждение Устава, изменений и дополнений в Устав Учреждения;
- определение основных направлений деятельности Учреждения, утверждение годового плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения;
- принятие решения о прекращении деятельности Учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупной сделки;
- формирование и утверждение муниципальных заданий;
- предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- предоставление субсидий на иные цели;
- установление порядка определения платы за оказание Учреждением услуг сверх установленного муниципального задания;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;
- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение использует имущество для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2. Имущество Учреждения закрепляется собственником имущества на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

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

4.4. Учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

4.5. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.6. В случае причинения ущерба имуществу, переданному Учреждению в использование, виновное лицо обязано возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем после согласования с КУМИ. Согласованный с КУМИ и утвержденный Учредителем перечень особо ценного движимого имущества направляется в КУМИ для закрепления имущества за Учреждением на праве оперативного управления.

4.8. Имущество подлежит обязательному учету в реестре муниципального имущества Тяжинского муниципального округа.

4.9. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- имущество, закрепленное собственником имущества за Учреждением на праве оперативного управления;
- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания из бюджета Тяжинского муниципального округа;
- субсидии на иные цели и инвестиции из бюджета Тяжинского муниципального округа;
- средства, полученные от приносящей доходы деятельности на основе заключенных договоров;
- доходы, полученные от сдачи в аренду имущества;
- благотворительная помощь, добровольные взносы и пожертвования третьих лиц;
- другие поступления, не запрещенные действующим законодательством.

4.10. Информация об использовании имущества, закрепленного за Учреждением

собственником имущества, включается в ежегодный отчет Учреждения.

4.11. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по его целевому назначению;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

4.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам, закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

4.13. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, если это служит достижению целей, ради которых оно создано, или соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Имущество подлежит обязательному учету в реестре муниципального имущества Тяжинского муниципального района.

4.14. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закреплённого за Учреждением, допускается только в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.15. Учреждение имеет лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.16. Порядок финансового обеспечения:

4.16.1. финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Тяжинского муниципального округа на соответствующие цели;

4.16.2. размер субсидий рассчитывается на основании нормативных затрат Учреждения.

4.17. Предоставление Учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого между Учреждением и Учредителем.

4.18. Уменьшение объема субсидий, предоставленных на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.19. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами Российской Федерации, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренные Уставом.

4.20. Учреждение обладает следующими полномочиями:

- исполняет муниципальное задание;

- обеспечивает результативность, целевой характер использования бюджетных ассигнований по муниципальному заданию.

4.21. Учредитель не отвечает по обязательствам Учреждения.

4.22. При временном высвобождении недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, в целях повышения эффективности его использования Учреждение имеет право сдавать такое имущество в аренду сторонним организациям. Доходы, полученные от сдачи такого имущества в аренду, поступают на лицевой счет Учреждения в виде дополнительного бюджетного финансирования. КУМИ не имеет права на получение доходов от использования, закрепленного за Учреждением имущества.

4.23. Учреждение вправе совершать крупные сделки только с предварительного согласия Учредителя. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения.

4.24. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение закрепленного имущества, а также приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах финансово-хозяйственной деятельности на основе контрактов, договоров, соглашений.

5.2. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

- заключать все виды контрактов, договоров, соглашений с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

- самостоятельно определять содержание своей деятельности, цели и задачи, технологию, формы и методы работы, а также перспективы развития;

- определять, по согласованию с Учредителем, порядок доступа к фондам Учреждения, перечень основных муниципальных услуг, их стоимость и условия их предоставления Учреждением;

- получать и использовать в соответствии с законодательством денежные средства, материальные и иные ценности, поступающие от юридических и физических лиц в качестве дара, пожертвования;

- самостоятельно определять источники комплектования единого фонда Учреждения;

- исключать и реализовывать документы из единого фонда Учреждения в соответствии с инструкциями и положениями, согласованными с Учредителем и на основе действующих нормативных актов; при этом Учреждение не имеет право списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения которых определяется в соответствии с действующим

законодательством;

- применять в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками Учреждения штрафные санкции, а также неустойку (пеня) за нарушение пользователем сроков возврата документов;
- определять и получать компенсационное возмещение ущерба, нанесенного в результате порчи или утраты документов в форме, указанной в Правилах пользования Учреждения.

5.3. Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязано:

- выполнять установленные Учредителем задания;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, расчетных и налоговых обязательств, а также за нарушение иных правил хозяйствования;
- планировать свою деятельность;
- представлять Учредителю отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса и нормативными актами Тяжинского муниципального округа;
- обеспечивать сотрудников Учреждения безопасными условиями труда и нести ответственность за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности, в установленном порядке;
- предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области-Кузбасса.

5.4. Предоставлять бесплатно услуги, определенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- запись пользователя в библиотеку;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой;
- предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату библиотеки (в т.ч. электронному);
- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов (абонементы и читальные залы);
- продление срока пользования документами по телефону, электронной почте;
- консультационные услуги при пользовании фондом;
- консультационные услуги при определении местонахождения документов в фондах страны;
- организация культурно – досуговой деятельности для пользователей по плану библиотеки;
- организация выставочной деятельности с целью популяризации фондов библиотеки;
- предоставление документов и их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

5.5. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Трудовые отношения регулируются законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Уставом и коллективным договором.

6.2. Учреждение самостоятельно решает все вопросы трудовой деятельности, режима труда и отдыха членов трудового коллектива в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Сотрудники Учреждения назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения.

6.4. Объем работы и обязанности сотрудников Учреждения регулируются должностными инструкциями, заработная плата каждого сотрудника определяется штатным расписанием, утвержденным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Сотрудники Учреждения в установленном законом порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и обеспечению.

6.5. Учреждение обеспечивает здоровые и безопасные условия труда отвечающие требованиям охраны труда и несет ответственность за соблюдение законов об охране труда в Российской Федерации.

6.6. Директор обязан обеспечить:

6.6.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.6.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.6.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.6.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.6.5. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

6.6.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.6.7. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.6.8. проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

6.6.9. расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.6.10. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.6.11. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

или иного уполномоченного работниками органа;

6.7. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и об охране труда обязаны:

6.7.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Учреждения;

6.7.2. соблюдать требования охраны труда;

6.7.3. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

6.7.4. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.8. Для обеспечения своей уставной деятельности Учреждение принимает следующие виды локальных актов:

6.8.1. положения;

6.8.2. правила;

6.8.3. инструкции;

6.8.4. приказы (распоряжения);

6.8.5. договоры (соглашения);

6.8.6. регламенты.

6.9. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

7. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе создавать и ликвидировать филиалы и представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, международных договоров Российской Федерации.

7.2. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.

7.3. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса и настоящим Уставом.

7.4. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Учреждения.

7.5. Заведующий филиала назначаются на должность и освобождаются от должности непосредственно директором Учреждения, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им директором Учреждения.

8. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ

8.1. Учреждение ведет бухгалтерский и налоговый учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Составляет и предоставляет соответствующим органам бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность по установленным формам по всем видам деятельности в установленные сроки и несет ответственность за ее достоверность.

8.2. Директор вправе передавать ведение бухгалтерского учета по договору или соглашению другому учреждению, организации (специализированной бухгалтерии), в том числе на платной основе.

8.3. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель, а также налоговые и иные органы в пределах их компетенции и порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. За искажение данных отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и (или) уголовную ответственность.

8.5. Контроль эффективности использования и сохранности имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется КУМИ.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Учреждение может быть ликвидировано либо реорганизовано на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Реорганизация может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

9.3. Решение о реорганизации Учреждения принимается главой Тяжинского муниципального округа в форме постановления на основании предложения Учредителя.

9.4. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Ликвидация Учреждения влечет за собой прекращение деятельности учреждения.

9.6. Решение о ликвидации Учреждения принимается главой Тяжинского муниципального округа в форме постановления.

9.7. Реорганизация или ликвидация Учреждения считается завершённой с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

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

9.9. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение,

документы по личному составу передаются на государственное хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.10. В случае ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу составляются в письменной форме, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Все правоотношения, не урегулированные настоящим Уставом, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Протинуровано, пронумеровано и скреплено печатью
18 листов.

Директор:
МБУК «ТЦБС»
Е.И. Дурнова

