

Утверждён
Постановлением Администрации
Константиновского городского поселения
от 06.10.2011 г. № 264



УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ведерниковская сельская библиотека»

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы
№20 по Ростовской области 61130
Зарегистрирован Устав юридического лица

ОГРН 1076116000454,
представленного при внесении в ЕГРЮЛ записи
от «18» октября 20 11 г.
ГРН 2116190011089

Зам. начальника инспекции Виссигу Е.М. Житникова



х. Ведерников
2011 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ведерниковская сельская библиотека» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Постановлением Главы Константиновского городского поселения № 233 от 10.12.2007 «О создании муниципального учреждения «Ведерниковская сельская библиотека»

1.2. Официальное наименование Учреждения:

Полное - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ведерниковская сельская библиотека»

Сокращенное - МБУК ВСБ.

Юридический адрес Учреждения: Южная ул., д.1, х. Ведерников, Константиновский район, Ростовская область, 347267

Место нахождения Учреждения: Южная ул., д.1, х. Ведерников, Константиновский район, Ростовская область, 347267

1.3. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Константиновское городское поселение» в лице Администрации Константиновского городского поселения, которая осуществляет функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ростовской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Константиновское городское поселение».

Учреждение находится в ведении главного распорядителя бюджетных средств - Администрации Константиновского городского поселения.

Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.4. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Константиновское городское поселение».

Функции и полномочия собственника имущества осуществляет Администрация Константиновского городского поселения.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в казначействе, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.7. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области средствами через лицевые счета, открываемые ему в соответствии с Бюджетным кодексом РФ в территориальных органах Федерального казначейства.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого

имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

1.9. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

1.10. Учреждение является муниципальным бюджетным общедоступным информационным и культурно- просветительским центром.

1.11. В состав Учреждения входят следующие филиалы:

/п	Наименование филиалов	Адрес местонахождения
	Городская библиотека	Г.Константиновск, КГУ-1,12 ✓
	Михайловская сельская библиотека	х.Михайловский, ул.Гаражная,7 ✓
	Хрящевская сельская библиотека	х.Хрящевский, Шоссейная, д.1а ✓

1.12. В Учреждении могут создаваться иные отделы, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава.

1.13. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования «Константиновское городское поселение» и настоящим Уставом.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение является некоммерческой организацией.

Учреждение создано в целях:

- обеспечения библиотечного обслуживания населения района с учетом потребностей и интересов различных социально- возрастных групп.

2.2. Задачами Учреждения являются:

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования «Константиновское городское поселение»

- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;

- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;

- содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;

- привитие читателям навыков информационной культуры.

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

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;

- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование документа из библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонеента;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов;
- предоставление пользователям доступа в глобальные информационные сети;
- обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей;
- проведение культурно - просветительских и образовательных мероприятий;
- организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- организационно - методическое обеспечение развития библиотек поселений;
- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
- иная, не запрещенная законодательством Российской Федерации, деятельность.

2.4. Учреждение выполняет муниципальные задания, которые в соответствии с предусмотренным в пункте 2.3. настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения формируются и утверждаются Учредителем или главным распорядителем бюджетных средств – Администрацией Константиновского городского поселения.

2.5. Кроме деятельности, связанной с выполнением работ, оказанием услуг, осуществляемой в соответствии с муниципальным заданием, Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основной деятельности Учреждения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность при условии, что виды такой деятельности указаны в настоящем Уставе.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

3. ФУНКЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение выполняет следующие функции:

- обеспечение библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Константиновское городское поселение» посредством использования единого книжного фонда библиотек Учреждения.
- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда по библиотекам
- консультирование по вопросам, касающимся деятельности библиотек и качественному обслуживанию населения;
- разработка целевых, перспективных годовых планов и комплексных программ развития в области библиотечного обслуживания с учетом совместной деятельности библиотек Учреждения
- обеспечение сводной государственной статистической отчетности по деятельности библиотек.

3.2. Комплектование фондов осуществляется Учреждением в соответствии с расходами предусмотренными бюджетом.

4. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением Учредителем;
- имущество, приобретенное Учреждением за счет средств Учредителя, доходов Учреждения от его деятельности;
- ассигнования бюджета Константиновского городского поселения, предусмотренные решением собрания депутатов Константиновского городского поселения «О бюджете Константиновского городского поселения»;
- доходы Учреждения, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и нормативно-правовыми актами Константиновского городского поселения:

 - от приносящей доходы деятельности Учреждения;
 - от выполнения работ, оказания услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения, сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
 - иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.2. Учреждение без согласия Учредителя не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться недвижимым имуществом.

4.3. Учреждение без согласия Учредителя не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться особо ценным движимым имуществом.

4.4. Учреждение осуществляет списание недвижимых основных средств, особо ценного движимого имущества в порядке, установленном законодательством, по согласованию с Учредителем.

4.5. Учреждение осуществляет списание иного движимого имущества (кроме особо ценного движимого имущества) в порядке, установленном законодательством, самостоятельно.

4.6. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе осуществления им деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

4.7. Учреждение не имеет права совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, принадлежащего Учреждению на праве оперативного управления, в том числе имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета Константиновского городского поселения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.8. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.9. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

Учреждение вправе с согласия Учредителя передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в абзаце втором настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

4.10. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой Учреждения признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная (ых) с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Руководитель бюджетного Учреждения несет перед бюджетным Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.11. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю.

До момента принятия решения о заключении сделки, сделка должна быть одобрена Учредителем.

4.12. Размеры и структура доходов Учреждения, а также сведения о размерах и составе имущества Учреждения, о его расходах, численности и составе работников, об оплате их труда, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности Учреждения не могут быть предметом коммерческой тайны.

4.13. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг.

4.14. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.15. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Администрация муниципального образования «Константиновское городское поселение»:

- принимает решение о создании, реорганизации, ликвидации и изменении типа Учреждения;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание;
- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания через главного распорядителя бюджетных средств;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные функции и полномочия учредителя Учреждения, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2 Учредитель:

5.2.1. Рассматривает предложения Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения. Утверждает устав Учреждения, изменения и дополнения к нему.

5.2.2. Рассматривает и утверждает:

- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- программы деятельности Учреждения;

- отчёты Учреждения, в том числе бухгалтерские, отчёты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.2.3. Рассматривает и согласовывает:

- распоряжение особо ценным движимым имуществом Учреждения

- списание особо ценного движимого имущества Учреждения

5.2.4. Проводит:

- проверки деятельности Учреждения

- аттестацию руководителя Учреждения в установленном порядке.

5.2.5. Осуществляет:

- анализ финансово – хозяйственной деятельности Учреждения;

- корректировку программ деятельности Учреждения.

5.2.6. Принимает решения, направленные на улучшения финансово-экономического состояния Учреждения.

5.2.7. Устанавливает порядок представления Учреждением отчётности в части, не урегулированной действующим законодательством.

5.2.8. Устанавливает 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, определённых действующим законодательством, в пределах установленного муниципального задания.

5.2.9. Организует и проводит конкурс на замещение должности руководителя Учреждения.

5.2.10. Принимает в соответствии с трудовым законодательством решение о назначении и назначает руководителя учреждения по результатам конкурса.

5.2.11. В порядке, установленном трудовым законодательством:

- Заключает трудовой договор с руководителем Учреждения по результатам конкурса;

- заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с руководителем Учреждения;

- расторгает трудовой договор с руководителем Учреждения.

5.2.12. Применяет к руководителю Учреждения меры поощрения в соответствии с действующим законодательством.

5.2.13. Применяет меры дисциплинарного воздействия к руководителю Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.2.14. Ведёт и хранит трудовую книжку руководителя Учреждения.

6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

6.2. Руководство деятельностью Учреждения осуществляется на основе единоначалия директором, который назначается и освобождается от должности Главой Константиновского городского поселения.

6.3. Директор Учреждения в пределах своей компетенции:

- организует и несет полную ответственность за результаты работы Учреждения;

- руководит организационной, методической и административно-хозяйственной деятельностью Учреждения;

- отвечает за подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников Учреждения;

- осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, принимает меры поощрения или наложения взысканий;

- организует обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения;

- вносит предложения Учредителю по внесению изменений и дополнений в настоящий Устав.

6.4. Директор Учреждения вправе:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях различных форм собственности;

- открывать лицевые счета Учреждения;

- выдавать доверенности на право совершать действия от имени Учреждения;

- в установленном порядке утверждать структуру и штатное расписание Учреждения;

- заключать договоры с организациями различных форм собственности;

- заключать с работниками трудовые договоры;

- издавать приказы и утверждать инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников;

- устанавливать форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Директор Учреждения обязан;

- отвечать за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством;

- обеспечить рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;

- соблюдать сроки капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территории Учреждения;

- обеспечивать организацию труда работников бюджетного Учреждения и повышение их квалификации;

- обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно - гигиенического и противоэпидемиологического режима;

- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание;
- согласовывать с Учредителем распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- не допускать установленным решением Учредителя превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- 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;

На директора Учреждения также возлагаются другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

6.6. Во время отсутствия директора его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом по Учреждению.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом:

- совершать сделки, в т. ч. крупные;
- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Константиновское городское поселение»;
- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на техническое и социальное развитие.

7.2. Учреждение обязано в случаях, предусмотренных законодательством:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Представлять Учредителю копии годового отчета (баланс с приложениями и пояснительной запиской) с отметкой о принятии его налоговым органом для утверждения его показателей, а также иной отчетности, установленной

законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования «Константиновское городское поселение». За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности; должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников;

- обеспечивать открытость и доступность следующих документов:

1) учредительных документов Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;

2) свидетельства о регистрации Учреждения;

3) решения учредителя о назначении руководителя Учреждения;

4) плана финансово - хозяйственной деятельности Учреждения, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя Учреждения, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

5) годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

6) сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

7) муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

8) отчета о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

7.3. Учреждение обязано вести бухгалтерский учёт и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Учреждение обязано представлять отчетность в порядке, установленном действующим законодательством и учредителем.

7.5. Бухгалтерская отчетность Учреждения утверждается учредителем.

7.6. Учреждение обязано представлять месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в порядке, установленном министерством финансов Российской Федерации.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Реорганизация Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе Учреждения (при согласии Учредителя).

8.2. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

8.3. Изменение типа существующего Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за бюджетным Учреждением.

8.4. Изменение типа существующего Учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения, муниципального автономного

учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.5. При ликвидации и реорганизации Учреждения работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ УСТАВА

9.1. Внесение изменений в Устав утверждается учредителем и вступает в силу с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Изменения и дополнения в Уставе Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.



Пролито, пронумеровано и скреплено
печатью 12 (Двенадцать) листов
Ведущий специалист по кадровой,
организационной и архивной работе
И.В. Тюменова

12 двенадцать (12) листа(ов)
скреплено печатью
Зам.начальника Межрайонной
ИФНС России № 20 по
Ростовской области
Е.М. Житникова
Исп. Лапухина Н.Ф.
Тел: (8293)2-15-17

