Учредительный документ
юридического лица
ОГРН 1054300514795
в новой редакции
представлен при внесении
в ЕГРЮЛ записи от
"06" апреля 2018 г.
за ГРН 2184350190242
Межрайонная ИФНС России № 14
по Кировской области
зам. начальника
(должность)
Суслов Р.В.
(ФИО)
(подпись)

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации
Подосиновского района
от 13 марта 2018г. № 94

У С Т А В
муниципального казенного учреждения культуры «Подосиновская межмуниципальная библиотечная система»

пгт Подосиновец, 2018

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Подосиновская межмуниципальная библиотечная система» (далее – Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», постановлением Администрации Подосиновского района от 29.11.2010 № 117 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», распоряжением администрации Подосиновского района от 30.11.2010 № 966 «О муниципальных казенных учреждениях».

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное казенное учреждение культуры «Подосиновская межмуниципальная библиотечная система».

1.3. Сокращённое наименование Учреждения:

МКУК «Подосиновская МБС».

1.4. Юридический адрес Учреждения: 613930, Кировская область, пгт Подосиновец, улица Тестова, д. 10.

1.5. Фактический адрес Учреждения: 613930, Кировская область, пгт Подосиновец, улица Тестова, д. 10.

1.6. Тип Учреждения – учреждение культуры; вид – библиотека.

1.7. Организационно-правовая форма – казенное учреждение.

1.8. Учредителем Учреждения является Администрация Подосиновского района Кировской области (далее – Учредитель), находящаяся по адресу: 613930, Кировская область, пгт Подосиновец, ул. Советская, д.77.

1.9. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Подосиновский муниципальный район Кировской области (далее – Собственник имущества).

Функции и полномочия Собственника имущества осуществляет Администрация Подосиновского района Кировской области.

1.10. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной Учредителем для оказания услуг, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере культуры. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета района на основании бюджетной сметы.

1.11. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, заключать соглашения, быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Подосиновского района (далее – муниципальными правовыми актами), настоящим Уставом.

1.13. Учреждение имеет самостоятельный баланс, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.14. Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной деятельности, а также административной и финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его государственной регистрации.

1.15. Учреждение вправе в установленном порядке создавать филиалы.

1.16. Учреждение имеет следующие филиалы:

1.16.1. Демьяновская городская библиотека;

1.16.2. Пинюгская библиотека семейного чтения им. А.И. Суворова;
1.16.3. Подосиновская районная детская библиотека;
1.16.4. Демьяновская детская библиотека;
1.16.5. Георгиевская сельская библиотека;
1.16.6. Ленинская сельская библиотека;
1.16.7. Лунданкская сельская библиотека;
1.16.8. Октябрьская сельская библиотека;
1.16.9. Пушемская сельская библиотека;
1.16.10. Утмановская сельская библиотека;
1.16.11. Шолгская сельская библиотека;
1.16.12. Щеткинская сельская библиотека;
1.16.13. Яхреньгская сельская библиотека.

2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1.Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными законодательством Российской Федерации, Кировской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом путём выполнения работ, оказания услуг в сфере культуры.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.

2.3. Деятельность Учреждения направлена на решение основных задач:

2.3.1. Обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для населения Подосиновского района (далее – население).

2.3.2. Формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности.

2.3.3. Обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем, расширение контингента пользователей, совершенствование методов работы с различными категориями читателей.

2.3.4. Содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня.

2.3.5. Привитие читателям навыков информационной культуры.

2.4. Для достижения целей и задач, указанных в пунктах 2.2.-2.3 Устава, Учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды основной деятельности:

2.4.1. Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей Учреждения путем:

2.4.1.1. Предоставления в общественное пользование библиотечно-информационного фонда, обеспечение доступа к мировым электронным информационным ресурсам;

2.4.1.2. Обеспечения пользователям доступа к библиотечным фондам и поисковому аппарату.

2.4.2. Комплектование библиотечного фонда Учреждения.

2.4.3. Обработка и организация учета библиотечного фонда для его использования с помощью системы каталогов на различных носителях информации, формирование банков и электронных баз данных; ведение и редактирование собственного электронного каталога; перевод имеющихся каталогов и картотек в электронный каталог.

2.4.4. Хранение и обеспечение физического сохранения и безопасности библиотечного фонда Учреждения.

2.4.5. Сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонемента.

2.4.6. Участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела.

2.4.7. Компьютеризация и информатизация библиотечных процессов; обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа.

2.4.8. Осуществление научно-методической деятельности.

2.4.9. Мониторинг потребностей пользователей.

2.4.10. Проведение культурно-просветительских и информационных мероприятий: организация выставок, литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам.

2.4.11. Осуществление издательской деятельности, в том числе по краеведению и истории родного края; подготовка и выпуск социально-значимых изданий.

2.4.12. Рекламная деятельность Учреждения и его услуг.

2.5. Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Учреждение вправе осуществлять следующие виды платных услуг и иной приносящей доход деятельности, при условии соответствия целям деятельности Учреждения, предусмотренным настоящим Уставом:

2.6.1. Разработка сценариев литературных и праздничных мероприятий.

2.6.2. Услуги по допoлиграфической подготовке документов: сканирование, набор, редактирование текста, дизайн полиграфической продукции, техническая обработка фотографий и т.п.

2.6.3. Услуги по полиграфической обработке документов: брошюрование, ламинирование, лазерная и полноцветная печать, распечатка документов, тиражирование в соответствии с законодательством об авторском и смежных правах для физических и юридических лиц.

2.6.4. Предоставление документов или их копий из других библиотек области по запросам пользователей.

2.6.5. Копировально-множительные услуги.

2.6.7. Организация и проведение конференций, семинаров, экскурсий, выставок, выставок-продаж и других социально-культурных мероприятий для физических и юридических лиц.

2.6.8. Воспроизведение документов из фондов Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Предоставление библиотечных фондов и интерьеров Учреждения для фото-, кино- и видеосъемки.

2.6.10. Изготовление и реализация печатной и сувенирной продукции.

2.6.11. Предоставление посетителям Учреждения оборудования, офисной техники, аппаратуры для использования в помещении Учреждения.

2.6.12. Выполнение особо сложных тематических запросов, составление библиографических списков справок и каталогов по запросу читателей.

2.6.13. Услуги по изготовлению и реализации аудио-, видео-, звукозаписей, мультимедиа- продукции мероприятий Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.14. Услуги по изготовлению аудио-, видео-, звукозаписей, мультимедиа-продукции посетителям, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.15. Услуги по оформлению покупок в сети Интернет, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.16. Доставка читателям книг на дом, к месту работы.

2.6.17. Предоставление помещений Учреждения в аренду с согласия Собственника имущества.

2.6.18. Услуги по проведению в зданиях Учреждения культурных мероприятий, организованных физическими и юридическими лицами.

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

2.8. Доходы, полученные от деятельности, указанной в пункте 2.6 настоящего Устава, поступают в бюджет района.

2.9. Учреждение самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты.

3. Управление Учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.3. Коллегиальным органом управления Учреждения является Общее собрание работников.

3.4. К компетенции Учредителя относится:

3.4.1. Утверждение Устава Учреждения, изменений в него.

3.4.2. Назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения, заключение и расторжение с ним трудового договора.

3.4.3. Осуществление контроля за финансово-хозяйственной и иной деятельностью Учреждения.

3.4.4. Согласование создания филиалов Учреждения в соответствии с законодательством.

3.4.5. Осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

3.4.6. Осуществление мероприятий по созданию, реорганизации, изменению типа и ликвидации Учреждения.

3.4.7. Утверждение передаточного акта или разделительного баланса.

3.4.8. Назначение ликвидационной комиссии, утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов.

3.4.9. Получение от Учреждения любой информации, связанной с финансово-хозяйственной деятельностью, бухгалтерской и статистической отчётности, других необходимых сведений.

3.4.10. Установление заработной платы руководителю Учреждения, в том числе выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.4.11. Осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных действующим законодательством.

3.5. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор (далее – Руководитель). Руководитель Учреждения подотчётен в своей деятельности Учредителю.

Кандидаты на должность Руководителя Учреждения должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.6. Права и обязанности Руководителя Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются действующим законодательством, Уставом и трудовым договором.

3.7. Компетенция Руководителя Учреждения:

3.7.1. Осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых законодательством и Уставом Учреждения к компетенции иных органов Учреждения.

3.7.2. Действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за её пределами.

3.7.3. Утверждает должностные инструкции работников Учреждения.

3.7.4. Осуществляет подбор, приём на работу и расстановку работников Учреждения, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, поощряет работников Учреждения, привлекает к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, выполняет иные функции работодателя.

3.7.5. Утверждает структуру и штатное расписание Учреждения.

3.7.6. Устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

3.7.7. Утверждает локальные нормативные акты по регулированию деятельности Учреждения и принимает меры к их исполнению.

3.7.8. Обеспечивает рациональное использование финансовых средств Учреждения.

3.7.9. В пределах, установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом распоряжается имуществом Учреждения.

3.7.10. Заключает договоры (контракты), совершает сделки, соответствующие целям деятельности Учреждения, выдаёт доверенности, открывает в установленном порядке лицевые счета в финансовом органе Администрации Подосиновского района.

3.7.11. Имеет право первой подписи на финансовых документах.

3.7.12. Предоставляет Учредителю ежегодный отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.7.13. Обеспечивает представление статистической и иной необходимой отчётности в соответствующие органы.

3.7.14. Обеспечивает представление информации, связанной с деятельностью Учреждения, Учредителю.

3.7.15. Обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

3.7.16. Организует выполнение решений Собственника имущества Учреждения в отношении недвижимого, движимого имущества, земельных участков, в том числе осуществляет государственную регистрацию возникновения (прекращения) права оперативного управления, права постоянного (бессрочного) пользования.

3.7.17. Обеспечивает надлежащее содержание, целевое использование, сохранность закрепленного имущества и земельных участков. При необходимости с согласия Собственника имущества вносит необходимые изменения в документацию на имущество и земельные участки (кадастровые и технические паспорта).

3.7.18. Выполняет другие полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, трудовым договором и должностными обязанностями.

3.8. Руководитель Учреждения несёт персональную ответственность:

3.8.1. За несоблюдение законов, нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов при осуществлении должностных обязанностей.

3.8.2. За уровень квалификации работников Учреждения.

3.8.3. За отсутствие системы повышения квалификации работников Учреждения.

3.8.4. За несоблюдение санитарно-гигиенических норм в Учреждении.

3.8.5. За непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе, закреплённом за Учреждением на праве оперативного управления, Учредителю.

3.8.6. По иным вопросам в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и трудовым договором.

3.9. Руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

3.10. Руководитель Учреждения (ежегодно), а также граждане, поступающие на должность Руководителя Учреждения (при поступлении на работу), представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представителю нанимателя.

3.11. Общее собрание работников:

3.11.1. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления Учреждения.

3.11.2. В состав Общего собрания работников входят Руководитель, все работники, работающие по трудовому договору в Учреждении, для которых работа в Учреждении является основным местом работы.

Для ведения Общего собрания работников избирается председатель и секретарь. Председатель Общего собрания работников и секретарь Общего собрания работников избираются из членов Общего собрания работников.

3.11.3. Общее собрание работников является постоянно действующим органом управления Учреждения.

3.11.4. Компетенция Общего собрания работников:

3.11.4.1. Обсуждать и принимать коллективный договор и давать полномочия представителю интересов работников Учреждения на его подписание от имени работников Учреждения.

3.11.4.2. Определять основные направления развития Учреждения, разрабатывать программы и планы работы.

3.11.4.3. Подводить итоги работы Учреждения за определённый период.

3.11.4.4. Обсуждать вопросы деятельности Учреждения.

3.11.4.5. Выдвигать кандидатуры для награждения отраслевыми и государственными наградами.

3.11.4.6. Заслушивать информацию Руководителя и специалистов Учреждения.

3.11.4.7. Решать иные вопросы, связанные с деятельностью Учреждения.

3.11.5. Заседания Общего собрания работников проводятся не реже 1 раза в квартал и являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 работников Учреждения. Принятым считается решение, если за него проголосовало не менее 50% присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников.

Решение Общего собрания работников оформляется протоколом, который подписывается председателем Общего собрания работников и секретарём Общего собрания работников.

4. Финансовое обеспечение и имущество Учреждения

4.1. Учреждение в установленном порядке открывает лицевые счета в финансовом органе Администрации Подосиновского района.

4.2. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт средств бюджета района на основании бюджетной сметы.

4.3. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несёт Учредитель.

4.4. Учреждение ведёт налоговый учёт, оперативный бухгалтерский учёт хозяйственной и иной деятельности и статистическую отчётность о результатах деятельности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

4.5.1. Имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления.

4.5.2. Средства бюджета района, передаваемые Учреждению в соответствии с бюджетной сметой.

4.5.3. Пожертвования и целевые взносы.

4.6. Бюджетная смета Учреждения составляется, утверждается и ведётся в порядке, определённом Учредителем.

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

4.8. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

4.9. В целях эффективного использования бюджетных средств Учреждение выступает муниципальным заказчиком в соответствии с действующим законодательством.

Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счёт средств бюджета района, производятся от имени муниципального образования Подосиновский район Кировской области в пределах доведённых Учреждению лимитов бюджетных обязательств в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Муниципальное имущество закреплено за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с постановлением Администрации Подосиновского района.

4.11. При закреплении имущества на праве оперативного управления или в случаях прекращения права оперативного управления передача имущества осуществляется по актам приёма-передачи, передающей или принимающей стороной соответственно выступает Администрация Подосиновского района.

4.12. Прекращение права оперативного управления осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным гражданским законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.13. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учёт, инвентаризацию, сохранность и несёт бремя расходов на его содержание.

4.14. Учреждение владеет, пользуется имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества, заданиями Учредителя, если иное не установлено законодательством.

4.15. Учреждение вправе принимать решение самостоятельно с соблюдением ограничений и согласительных процедур, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставными документами о приобретении, обременении и об отчуждении имущества Учреждения.

Решение об отчуждении движимого и недвижимого имущества из муниципальной собственности при его списании в связи с физическим и (или) моральным износом, сносом объекта недвижимости принимается:

- в отношении недвижимого имущества - решением Руководителя Учреждения с согласия Учредителя в форме постановления;
- в отношении движимого имущества - решением Руководителя Учреждения в форме приказа, с согласия Учредителя в форме постановления.

4.16. Земельный участок предоставляется Учреждению в постоянное (бессрочное) пользование в установленном законодательством порядке.

4.17. Учреждение вправе передавать имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления, в аренду и безвозмездное пользование в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которой оно создано, с предварительного письменного согласия Учредителя, содержащего существенные условия и срок передачи имущества.

5. Порядок реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения

5.1. Учреждение может быть реорганизовано, ликвидировано, изменён тип Учреждения в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами по решению Учредителя.

5.2. Реорганизация влечёт за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённого юридического лица.

5.4. Ликвидация Учреждения влечёт его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

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

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Учреждения в соответствии с законодательством.

5.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передаётся ликвидационной комиссией в казну Муниципального образования Подосиновского муниципального района Кировской области.

5.6. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение прекратившим существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

5.8. При ликвидации или реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в государственный архив или правопреемнику.

6. Устав Учреждения, его принятие и изменение

6.1. Выполнение норм и требований Устава Учреждения, а также локальных актов Учреждения обязательно для всех работников Учреждения.

6.2. Устав и изменения в него утверждаются Учредителем.

6.3. Устав и изменения в него подлежат регистрации в установленном законодательством порядке.

Прошито и скреплено
печатью на 9
(девяти) листах

Заместитель начальника
Р.В.Суслов

Прошито, пронумеровано и скреплено
9 (девять) листов
(число листов – цифрами и прописью)
Директор
(должность и ф.и.о. руководителя)