

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022601626849 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 19.05.2023 за ГРН 2232600263300



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

УТВЕРЖДЁН

Приказом

Муниципального учреждения

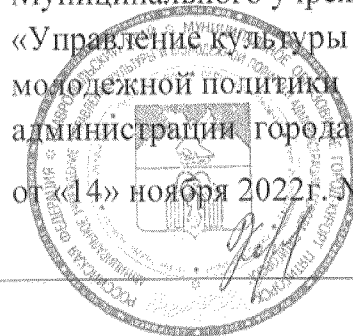
«Управление культуры и

молодежной политики

администрации города Пятигорска»

от «14» ноября 2022г. № 64 о/д

О.В. Коршева



УСТАВ

**Муниципального бюджетного учреждения
культуры «Централизованная библиотечная
система города Пятигорска»**

Пятигорск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска», в дальнейшем именуемое «Учреждение», образовано путем изменения типа муниципального учреждения культуры Централизованная библиотечная система в соответствии с Постановлением администрации города Пятигорска от 18.08.2011 г. № 3270 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений».

1.2. Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» было создано по решению Пятигорского горисполкома от 28.09.1979г. № 311, зарегистрировано в администрации г. Пятигорска Ставропольского края, регистрационный № 479 от 31.07.2001г. (ОГРН 1022601626849).

В Устав Учреждения внесены изменения и дополнения в соответствии с Постановлением администрации города Пятигорска от 15.07.2011г. № 2804 «Об утверждении примерных форм уставов муниципальных учреждений муниципального образования города-курорта Пятигорска».

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска».

Сокращённое наименование Учреждения: МБУК ЦБС.

Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием.

Юридический адрес и место нахождения Учреждения: Козлова ул., д.1 г. Пятигорск, Ставропольский край, 357500.

Учреждение относится к типу бюджетного учреждения; организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование город-курорт Пятигорск, функции и полномочия которого в соответствии с действующим законодательством осуществляет Муниципальное учреждение «Управление культуры и молодёжной политики администрации города Пятигорска» (далее - Учредитель).

1.5. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование город-курорт Пятигорск, функции и полномочия которого осуществляет уполномоченный орган по управлению и распоряжению муниципальным имуществом - муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее - Собственник).

Учреждение является некоммерческой организацией.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, печать со своим наименованием, бланки, штампы, фирменную символику, фирменное наименование. Учреждение от своего имени

приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством. Библиотека независимо от территориального расположения и входящих в ее состав филиалов представляет собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, общего фонда имущества и штата, централизации технологических процессов.

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

1.8. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

1.9. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», основами законодательства Российской Федерации о культуре, законодательством Ставропольского края в сфере культуры и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также настоящим Уставом.

1.10. Структуру Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Пятигорска» составляют:

1	Центральная городская библиотека им. М. Горького (далее - ЦГБ им. М. Горького)	г. Пятигорск, ул. Козлова, 1
2	Центральная детская библиотека им. Михалкова	г. Пятигорск, пр-кт Кирова, 68

Библиотеки-филиалы

1	Библиотека-филиал №1	г. Пятигорск, ул. Февральская, 283
2	Библиотека-филиал №2	г. Пятигорск, ул. Кочубея, 21, к. 1
3	Библиотека-филиал № 3	г. Пятигорск, Московская, 72, к. 1
4	Библиотека-филиал № 4 имени Андрея Терентьевича Губина	г. Пятигорск, пос. Горячеводский пр-кт Советской Армии, 112а
5	Библиотека-филиал № 5	г. Пятигорск, пос. Свободы, ул. Энгельса, 104
6	Библиотека-филиал № 6	г. Пятигорск, ул. 5-й переулок, 1

7	Библиотека-филиал № 7	г. Пятигорск, пр-кт 40 лет Октября, 10
8	Библиотека-филиал № 8 имени поэта Мосинцева Александра Фёдоровича	г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии, 14
9	Библиотека-филиал № 9	г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, 40 лит. «б»
10	Библиотека-филиал № 10	г. Пятигорск, ул. Панагюриште, 6, литер «а»
11	Библиотека-филиал № 11	г. Пятигорск, ул. Адмиральского, 8 к. 4
12	Библиотека-филиал № 12	г. Пятигорск, пос. Горячеводский, 2-я Линия, 151а
13	Библиотека-филиал № 13	г. Пятигорск, пос. Нижнеподкумский, ул. Зубалова, 35а
14	Библиотека-филиал № 14	г. Пятигорск, ст. Константиновская ул. Октябрьская, 108, литер «а»

1.11. Центральная городская библиотека им. М. Горького является объединяющим, координирующим и методическим центром для библиотек города, сосредотачивает у себя всю необходимую для функционирования библиотек информацию, методические материалы, концентрирует специальный фонд местных документов.

Библиотеки-филиалы являются обособленными подразделениями Учреждения, не являются юридическими лицами и осуществляют свою деятельность от имени Учреждения и действуют в соответствии с Положением о библиотеках-филиалах.

Ответственность за деятельность библиотек-филиалов несет Учреждение.

1.12. Положение о библиотеках-филиалах, а также изменения и дополнения к нему утверждает руководитель Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим Уставом.

1.13. Руководители библиотек-филиалов назначаются и освобождаются от должности руководителем Учреждения.

Руководителем библиотеки-филиала является заведующий.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных действующим законодательством полномочий муниципального образования города-курорта Пятигорска по решению вопросов местного значения в сфере культуры, являясь информационным, культурным и образовательным учреждением, служит интересам групп населения, проживающих на территории муниципального образования.

2.2. Целями деятельности Учреждения является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

- получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам;
- культурно-просветительской деятельности, направленной на удовлетворение духовных и культурных потребностей каждого члена общества;
- детские библиотеки и отделы способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию детей.

2.3. Для достижения целей деятельности, указанных в пункте 2.2. настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 1) формирует, хранит и предоставляет в пользование наиболее полное универсальное собрание документов различных типов и видов (печатные издания, фото, видео, аудио документы и другие носители информации в целях хранения и общественного пользования) из библиотечных фондов во временное пользование населению муниципального образования в соответствии с Правилами пользования МБУК ЦБС;
- 2) с особой полнотой формирует фонд местных произведений печати;
- 3) осуществляет хранение документов и предоставляет право гражданам на свободный доступ к информации на основе сочетания принципов общедоступности и бесплатности;
- 4) создает обменный фонд и обеспечивает перераспределение литературы между библиотеками системы: в установленном порядке продает произведения печати;
- 5) обеспечивает организацию обслуживания населения на местах;
- 6) предоставляет полную информацию о краеведческой литературе, о городе, о районе КМВ, а также об изданиях, вышедших на территории муниципального объединения;
- 7) предоставляет библиографическую информацию о составе фондов библиотек-филиалов, отражая их в каталогах, картотеках, информационных, библиографических пособиях, базах и банках данных;
- 8) участвует в проектной деятельности, разрабатывает программы и проекты и развития МБУК ЦБС, участвует в реализации муниципальных, республиканских и федеральных программ развития библиотечного дела;
- 9) предоставляет пользователям доступ в глобальные информационные сети, обслуживает пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- 10) внедряет современные формы обслуживания читателей;
- 11) проводит культурно-просветительские и образовательные мероприятия: организует литературные вечера, встречи, конференции, лекции, конкурсы и иные культурные акции;
- 12) организует читательские любительские клубы и объединения по интересам;
- 13) осуществляет выставочную и издательскую деятельность;
- 14) самостоятельно и совместно с другими библиотеками и организациями проводит социологические, маркетинговые исследования: изучает

характер потребностей, запросы населения, предприятий и организаций в области чтения и информации;

15) осуществляет организационно-методическое обеспечение развития библиотек-филиалов;

16) осуществляет формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности и применяет меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования ЦБС и сохранности ее фондов;

17) прививает читателям навыки информационной культуры;

18) организует массовые мероприятия и презентации по пропаганде книги;

19) взаимодействует с другими учреждениями культуры (библиотеками всех систем и ведомств, музеями, театрами, музыкальными школами, центрами эстетического воспитания и т.п.), творческими союзами и общественными структурами по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ;

20) организует рекламную деятельность библиотек Учреждения и услуг, издание библиографической и информационной продукции;

21) организует повышение квалификации сотрудников МБУК ЦБС;

22) осуществляет мониторинг потребностей пользователей;

23) осуществляет внедрение современных форм обслуживания читателей;

24) осуществляет компьютеризацию и информатизацию библиотечных процессов;

25) организует и проводит культурно-массовые мероприятия, в том числе городские;

26) осуществляет иную, не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности.

2.4. Все библиотеки Учреждения общедоступны. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления регулируются «Правилами пользования библиотекой», Положениями и другими локальными актами Учреждения.

2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3. настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания, которое может устанавливаться для него Учредителем.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3.

настоящего Устава, в сферах, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Размер платы определяется в порядке, установленном Учредителем.

2.7. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

2.8. Оказание платных услуг библиотекой не является предпринимательской деятельностью, так как средства от них расходуются на развитие библиотеки и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческое развитие библиотеки:

1) предоставляет в аренду юридическим и физическим лицам, находящееся на балансе Учреждения имущество, в том числе и отдельные помещения, находящиеся в оперативном управлении Учреждения;

2) оказывает услуги электронной связи и доступ в Интернет (в т.ч. создание Интернет-рассылок и поиск информации через Интернет по заказу), а также через устройства, обеспечивающие беспроводной доступ к сетям Интернет (Wi-Fi);

3) организует при библиотеке интернет-кафе и (или) электронных читальных залов;

4) осуществляет прием заказа по телефону, электронной почте по предварительным заявкам и подбор документов. Электронная доставка документов;

5) возмещает затраты на оформление формуляра читателя, оформление заказов на бланке МБА и бланках-требованиях;

6) организует тренинги по методике быстрого чтения, основам информационной культуры;

7) организует в помещении библиотеки выставки и презентации новой продукции издательств и полиграфических фирм, презентаций книготорговых организаций, ярмарок, продукции информационных фирм;

8) производит копирование текстовых документов и другие копировальные услуги (ксерокопирование, сканирование, копирование файлов) на различные носители информации, предоставляемые заказчиками услуг;

9) оказывает услуги малой полиграфии;

10) осуществляет запись личных документов и документов, не попадающих под действие авторского права согласно Гражданского кодекса РФ на электронные носители CD, DVD (пользователя), CD, DVD (библиотеки), на дискету (пользователя новую), на дискету библиотеки, на flash-накопитель;

11) предоставляет справочно-аналитические услуги (библиографическое разыскание, сочетающее различные виды поиска по электронным ресурсам, в т.ч. в сети Интернет по индивидуальному запросу, информирование о вновь

поступившей литературе, уточнение библиографических сведений в списках литературы к курсовым, дипломным и научным работам и др.);

12) выполняет индивидуальный заказ литературы различной направленности;

13) ксерокопирование бланков;

14) организует выставки различной направленности (аукционов творческих работ художников), творческих встреч с художниками и пр;

15) организация при библиотеке книжного магазина, обменного пункта литературы, букинистического салона;

16) организация встреч различной направленности в творческой гостиной библиотеки;

17) разноаспектная подготовка школьников к школе, абитуриентов в ВУЗы;

18) оказание помощи при выполнении контрольных работ, рефератов, курсовых работ;

19) организация разнообразных тематических лекториев (по популярной медицине, садоводству и огородничеству), курсов по изучению иностранных языков, симпозиумов, концертов, в т.ч. по договорам с юридическими и физическими лицами;

20) организация консультационной помощи психолога, юриста, экономиста в помещении библиотеки;

21) организация клубов, вечеров, творческих студий и лабораторий, мастер-классов, семинаров-тренингов различной направленности;

22) оказание «неформальных» образовательных услуг в форме кружков, курсов, семинаров, студий;

23) разработка сценариев и проведение семейных торжеств (юбилеев, свадеб, проводов на пенсию);

24) предварительный заказ (резервирование) книг (аудиовизуальных, электронных документов), находящихся на руках у читателей;

25) мероприятия по развитию компьютерной грамотности, организация интеллектуально-познавательных компьютерных игр для детей;

26) организация деловых встреч, презентаций, конференций, семинаров на базе библиотеки;

27) иноязычные переводы;

28) проведение фото- видео-съемок в помещениях библиотеки;

29) тиражирование текста средствами оперативной полиграфии (ксерокопирование, распечатка на принтере);

30) продажа канцелярских товаров и товаров для работы на компьютерах;

31) выполнение редакционно-издательских услуг: проверка орфографии рукописей, набор, компьютерная верстка, макетирование текста;

32) коммуникативные услуги (проведение лекций-обзоров по заявленной теме, проведение мероприятий по заказу, антистрессовый тренинг);

33) фотокопирование с последующим сохранением на различные носители информации;

34) проведение разовых мероприятий (лекций, курсов, кружков, презентаций, собраний) в здании библиотеки;

35) индивидуальное информирование по заявленной теме с использованием справочно-поисковых систем «Консультант плюс», «Гарант», проверка нормативно-законодательных документов на срок действия по запросу, самостоятельное использование справочно-поисковых систем свыше 1 часа в день;

36) экспонирование рекламных материалов (внутреннее и внешнее) в помещении библиотеки и структурных подразделениях;

37) посреднические услуги;

38) услуги виртуальной справочной службы;

39) электронная доставка документа;

40) выездные формы обслуживания (выставки с обзором и без, проведение семинаров и лекций по различной тематике, проведение тематических вечеров);

41) внестационарное обслуживание организаций, учреждений по договорам;

42) просмотр журналов мод;

2.9. Средства, получаемые за оказание платных услуг и не использованные до 31 декабря, зачисляются на лицевой счет Учреждения. Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

2.10. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

2.11. Размер платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся не к основным видам деятельности Учреждения, оказываемых им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством, определяются Учреждением с учетом инфляции и согласовываются с Учредителем.

2.12. Осуществление Учреждением любых видов деятельности, отвечающих уставным целям, но требующих специального разрешения в соответствии с действующим законодательством, производится на основании лицензии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.1.2. Органами управления Учреждения являются: Учреждение, Руководитель, Учредитель.

3.1.3. Исполнительным органом Учреждения является его Руководитель.

3.1.4. Руководитель Учреждения назначается Учредителем.

3.1.5. Заместитель Руководителя назначается на должность Руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.1.6. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителю, в том числе на период своего временного отсутствия.

3.1.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Учреждения, может быть предусмотрено формирование иного органов управления Учреждением - Попечительского совета.

3.1.8. Попечительский совет создается по решению коллектива МБУК ЦБС и действует на основании Положения. Является совещательным органом и создается из спонсоров и меценатов, оказывающих финансовую, материальную и информационную поддержку Учреждению в решении вопросов творческо-производственной и хозяйственной деятельности.

3.1.9. Учреждение в соответствии с действующим законодательством имеет право:

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

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

3) разрабатывать и представлять на утверждение Учредителю организационно-штатную структуру Учреждения, формировать и утверждать штатное расписание по согласованию с Учредителем, нормы труда;

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

5) заключать с гражданами, не являющимися штатными работниками, договоры на проведение определенных работ, оказание услуг;

6) самостоятельно определять источники комплектования единого фонда Учреждения;

7) 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;

8) определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

9) применять в соответствии с гражданским законодательством и Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС штрафные санкции за нарушение пользователем сроков возврата документов;

10) определять и получать компенсационное возмещение ущерба, нанесенного в результате порчи или утраты документов;

11) осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

12) осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

13) осуществлять размещение заказов и заключение муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ, путем проведения конкурса, аукциона, других форм размещения заказа;

14) осуществлять расчеты по своим обязательствам как в безналичной форме, так и наличными денежными средствами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.10. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением, за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

Право оперативного управления в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования и закрепленного за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законодательством.

3.1.11. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество выполняемых работ, предоставляемых услуг.

3.1.12. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение о создании Учреждения;
- решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- положения о филиалах Учреждения;
- сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Трудовые отношения в Учреждении регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского

края, настоящим Уставом и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.2.1. Учреждение возглавляет Руководитель Учреждения - директор, действующий на основе единоначалия. Трудовые отношения директора устанавливаются срочным или бессрочным трудовым договором, заключаемым между директором и Учредителем.

3.2.2. К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством к компетенции Учредителя Учреждения.

3.2.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.2.4. Руководитель Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

1) в соответствии с действующим законодательством заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

2) выбирает формы и методы организации труда, системы оплаты труда и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Продолжительность и распорядок рабочего времени (дня, недели, непосредственно выходных дней и отпусков) определяется правилами внутреннего распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) принимает на работу, увольняет с работы, переводит и перемещает работников Учреждения, применяет к работникам меры поощрения и налагает на них взыскания;

4) издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о подразделениях, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, организует контроль за их исполнением;

5) утверждает отчетность Учреждения и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы; обеспечивает открытие лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические и иные отчеты;

6) утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и представляет его Учредителю на согласование;

7) подписывает правовые акты и иные локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает

поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

8) в соответствии с действующим законодательством определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

9) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

10) не допускает превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в с Трудовым кодексом Российской Федерации;

11) обеспечивает организацию труда работников бюджетного учреждения и повышение их квалификации;

12) осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции;

3.2.5. Руководитель Учреждения обязан:

1) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

2) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

3) обеспечивать выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

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

5) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

6) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

7) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

8) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

9) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

10) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- 11) обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- 12) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- 13) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению у Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- 14) соблюдать сроки капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования;
- 15) проводить аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством и Учредителем;
- 16) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
- 17) 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;
- 18) проводить мероприятия по развитию социальной инфраструктуры, обеспечивать обязательное социальное и медицинское страхование работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 19) выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

3.3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

Учредитель в области управления Учреждением.

- 1) выполняет функции и полномочия Учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации (за исключением принятия решений о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения).
- 2) Утверждает Устав Учреждения и вносимые в него изменения.
- 3) Назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия.
- 4) Формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).
- 5) Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепляемого за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.
- 6) Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается приказом Муниципального Учреждения «Управления культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» по согласованию с Муниципальным Учреждением «Управлением имущественных отношений города Пятигорска» одновременно с принятием

решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

7) Согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание.

8) Предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 12 статьи 9 Федерального закона «О некоммерческих организациях», при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

9) Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества.

10) Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

11) Определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

12) Определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе Учредителя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

13) Согласовывает создание и ликвидацию филиалов Учреждения.

14) Проводит аттестацию руководителя Учреждения.

15) Согласовывает назначение на должность и освобождение от должности заместителей руководителя Учреждения.

16) Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

17) Учредитель не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения МБУК ЦБС и действующих в составе Учреждения библиотек, их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного оборудования.

18) Осуществляет иные функции и полномочия Учредителя Учреждения, установленные законодательством Российской Федерации.

4. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств,

выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4.3. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением и его филиалами своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования или ином виде права, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

4.5. Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в пункте 4.4. настоящего Устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.

4.6. Источниками формирования имущества и финансового обеспечения Учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- 2) субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Пятигорска на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);
- 3) субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Пятигорска на иные цели;
- 4) доходы, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, а также от сдачи в аренду имущества, переданного в оперативное управление Учреждению и приобретенное за счет этих доходов имущество;
- 5) добровольные имущественные взносы, средства спонсоров, дары и пожертвования;
- 6) другие, не запрещенные законом, поступления.

4.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за бюджетным учреждением Учредителем или приобретенных бюджетным 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, иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

4.8. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать с

Учредителем в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Уставом, следующее:

1) совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

2) внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

3) передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, 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.

4.9. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.10. Доходы Учреждения от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, благотворительные взносы, пожертвования организаций, частных лиц и другие, не противоречащие закону доходы, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.11. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества города Пятигорска включается в ежегодные отчеты Учреждения.

4.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества.

4.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет в порядке, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения создается Ревизионная комиссия.

Ревизионная комиссия назначается Учредителем сроком на два года в составе Председателя, секретаря и членов комиссии.

Ревизионная комиссия контролирует финансово-хозяйственную деятельность Учреждения - не реже одного раза в год проводит проверку финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представляет свой отчет Учредителю.

Ревизионная комиссия вправе привлечь к осуществлению проверок финансово-хозяйственной Учреждения независимых аудиторов или специализированные аудиторские организации за счет средств Учреждения.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

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.

5.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

- по решению администрации муниципального образования;
- по решению суда в случае осуществления деятельности запрещенной законом, либо деятельности, несоответствующей его уставным целям.

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

5.4. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией, создаваемой Учредителем после принятия решения о ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидируемого Учреждения.

5.6. Ликвидационная комиссия в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения, составляет промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем, проводит иные ликвидационные действия в соответствии с действующим законодательством.

5.7. При ликвидации Учреждения имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования города-курорта Пятигорска.

5.8. Ликвидация учреждения считается завершенной, а Учреждение-прекратившим свою деятельность после внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц.

5.9. Увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.10. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются организации-правопреемнику, при ликвидации Учреждения - в государственный архив Ставропольского края. Передача и упорядочение документов осуществляются за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных учреждений.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

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

6.2. 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.

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