



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
АНИВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 18 декабря 2024 г. № 4455-па

г. Анива

Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения
«Анивская централизованная библиотечная система»

В соответствии с частью 3 статьи 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования «Анивский городской округ», администрация Анивского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения «Анивская централизованная библиотечная система» в новой редакции (прилагается).
2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Анивская централизованная библиотечная система» Саблиной Т.К. провести регистрацию документов в установленные законом сроки.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Анивского городского округа от 12.01.2017 года № 67-па «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Анивская централизованная библиотечная система».
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального образования «Анивский городской округ».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра, директора департамента социального развития И.Г. Саулея.

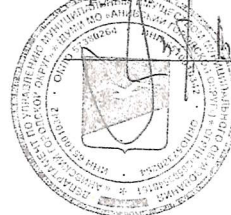
Мэр Анивского городского округа



С.М. Швец

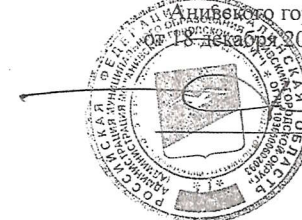
СОГЛАСОВАН

Директор департамента по
управлению муниципальным
имуществом Анивского городского
округа



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Анивского городского округа
от 18 декабря 2024 г. № 4455-па



УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения
«Анивская централизованная библиотечная система»

г.Анива 2024

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Анивская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек Анивского муниципального округа Сахалинской области.
- 1.2. Учреждение создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- 1.3. Учредителем Учреждения является - администрация Анивского муниципального округа Сахалинской области (далее - Учредитель).
- 1.4. Полное официальное наименование Учреждения - муниципальное бюджетное учреждение «Анивская централизованная библиотечная система». Сокращенное официальное наименование Учреждения - МБУ Анивская ЦБС.
- 1.5. Место нахождения, почтовый и юридический адрес Учреждения: 694030 Сахалинская область, г. Анива, ул. Первомайская, д.10.
- 1.6. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком, имеет печати, штампы и бланки со своим наименованием, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету, лицевые счета.
- 1.7. Учреждение состоит из административных единиц, включающих центральную библиотеку и структурные подразделения (детская библиотека, сельские библиотеки).
- 1.8. Учреждение, независимо от территориального расположения входящих в его состав подразделений, представляет собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, общего фонда имущества и штата, централизации технологических процессов.
- 1.9. Деятельность Учреждения финансируется его Учредителем.
- 1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Сахалинской области от 22.10.1997 № 47 «О библиотечном деле в Сахалинской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, Анивского муниципального округа Сахалинской области, настоящим Уставом.
- 1.11. В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.12.1994 № 77-ФЗ «О библиотечном деле» и статьей 21 пункт 3, статьей 18 пункт 4 Закона Сахалинской области от 16.10.1997 «О библиотечном деле в Сахалинской области» центральной библиотеке имени П.Н. Ромахина муниципального бюджетного учреждения «Анивская

централизованная библиотечная система» присвоен статус центральной библиотеки (далее - ЦБ). ЦБ является методическим центром для библиотек, расположенных на территории Анивского муниципального округа. Деятельность Учреждения по выполнению возложенных на него функций финансируется согласно муниципальному заданию, утвержденному Учредителем.

- 1.12. В структуру Учреждения входят:
 - Центральная библиотека имени П.Н. Ромахина (с функциональными отделами), адрес: г. Анива, ул. Первомайская, д.10.
 - Детская библиотека (с функциональными отделами), адрес: г. Анива, ул. Ленина, 16 Б.
 - Сельская Библиотека № 1, адрес: с. Таранай, Анивский район, ул. Совхозная, д. 7.
 - Сельская Библиотека № 2, адрес: с. Огоньки, Анивский район, ул. Совхозная, д. 10.
 - Сельская библиотека № 3, адрес: с. Воскресенское, Анивский район, ул. Новая, д. 1а.
 - Сельская библиотека № 4, адрес: с. Рыбачье, Анивский район, ул. Береговая, д. 5.
 - Сельская библиотека № 5, адрес: с. Петропавловское, Анивский район, ул. Клубная, д. 15.
 - Сельская библиотека № 6, адрес: с. Успенское, Анивский район, ул. Центральная, д.19.
 - Сельская библиотека № 7 (с функциональными отделами), адрес: с. Троицкое, Анивский район, ул. Советская, д. 13.
 - Сельская библиотека № 8, адрес: с. Новотроицкое, Анивский район, ул. Янтарная, д.2.
 - Сельская библиотека № 9, адрес: с. Мицулёвка, Анивский район, ул. Рабочая, д. 1.

1.13. Учреждение участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений в пределах своей компетенции, согласно статье 5.2. Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму». Учреждение обязано исполнять решения антитеррористической комиссии Сахалинской области в соответствии с пунктом 4.1. статьи 5. Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 года.

2. Предмет и цели деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, Анивского муниципального округа и своим Уставом.

2.2. Целями деятельности Библиотеки являются:

1) удовлетворение универсальных информационных потребностей общества, организация библиотечной, библиографической и научно-информационной деятельности в интересах всех народов Российской Федерации, для развития культуры, науки, образования и экономики на территории Анивского муниципального округа Сахалинской области;

2) собирание, сохранение и предоставление в пользование обществу в пределах

обслуживаемой территории универсального фонда материальных объектов с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенной для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования (далее - документы), отражающих знания человечества и имеющих, прежде всего, отношение к ее национальным интересам;

3) собирание, сохранение и предоставление в пользование обществу документов краеведческого характера.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является обеспечение библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания физических и юридических лиц.

3. Виды деятельности Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием, которое формируется в соответствии с основными видами деятельности. Муниципальное задание устанавливает показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), а также порядок ее оказания (выполнения).

3.2. Порядок формирования муниципального задания и порядок его финансового обеспечения определяется Учредителем.

3.2.1 Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

3.3.1. Формирование фонда библиотек - наиболее полного собрания отечественных документов и зарубежных документов, имеющих наибольшую культурную, научную и художественную ценность, в соответствии с профилем комплектования библиотек.

3.3.2. Учет фонда библиотек.

3.3.3. Обеспечение предоставления в пользование фонда библиотек.

3.3.4. Обеспечение физического сохранения фонда библиотек.

3.3.5. Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей Учреждения.

3.3.6. Предоставление библиотечных, библиографических и информационных услуг в виртуальном режиме.

3.3.7. Ведение методической работы в области библиотечного дела, библиографоведения и книговедения.

3.3.8. Осуществление библиографической и информационной деятельности, в том числе обеспечение условий для взаимного использования ресурсов Учреждения.

3.3.9. Осуществление культурно-просветительских мероприятий.

3.4. К иным видам деятельности, которые вправе осуществлять Учреждение, в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, относятся:

3.4.1. Обеспечение экскурсионного и лекционного обслуживания пользователей библиотеки.

3.4.2. Осуществление издательской и полиграфической деятельности.

3.5. В соответствии с муниципальным заданием Учреждение оказывает услуги по обеспечению доступа граждан к муниципальным библиотечным фондам, которые являются собственностью Анивского муниципального округа и устанавливаются Учредителем. Перечень бюджетных услуг для Учреждения, согласно которым производится учет потребности в библиотечном обслуживании населения, ежегодно определяется Учредителем.

3.5.1. Базовыми муниципальными услугами (работами), оказываемыми (выполняемыми) Учреждением в соответствии с муниципальным заданием, являются:

работа - формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и

безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов;

работа - библиографическая обработка документов и создание каталогов;

услуга - библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание (стационарное, внестационарное, удаленно через сеть «Интернет»);

3.6. Перечень муниципальных услуг (работ):

3.6.1. Работа - формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов:

- получение обязательного экземпляра документов краеведческого характера;

- покупка литературы и приобретение сетевых электронных ресурсов;

- книгообмен, информационный обмен, в том числе международный;

- формирование электронной библиотеки;

- создание библиографической информации, подготовка научно-вспомогательной и популярной библиографии;

- создание автоматизированных баз данных;

- обеспечение библиографического учета региональной печати;

- организация и ведение библиографического учета отдельных изданий коллекций, а том числе отнесенных к памятникам истории и культуры;

- исследование состояния, описание, консервация, оцифровка документов, отнесенных к книжным памятникам;

- переплет, стабилизация и консервация документов;

- защитное и страховое копирование, воспроизведение в целях сохранности произведения в виде записи на электронных носителях, находящиеся в фондах Учреждения (оцифровка документов);

- научное обеспечение сохранности культурного наследия, изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры Сахалинской области.

Количественный показатель: количество документов.

3.6.2. Работа - библиографическая обработка документов и создание каталогов - включает в себя следующее:

- создание источников библиографической, реферативной и обзорноаналитической информации;

- создание национальных библиографических информационных ресурсов, в том числе на корпоративной основе с библиотеками региона;

- ведение сводных каталогов.

- научная обработка и раскрытие фондов с помощью создания и ведения каталогов, картотек на различных носителях, включая машиночитаемую каталогизацию;

- ведение информационных баз и банков данных.

Количественный показатель - количество единиц.

3.6.3. Услуга - библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание (стационарное, внестационарное):

- выдача во временное безвозмездное пользование документов, их копий, в том числе выраженных в цифровой форме произведений, хранящихся в библиотеке, в том числе по МБА и ЭДД;

- выполнение справочно-библиографических и информационных запросов;

- оказание информационных и консультационных услуг.

Количественный показатель - количество выданных документов.

Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание удаленно через сеть «Интернет» включает в себя следующие работы:

- обеспечение доступа on-line к отечественным и зарубежным библиографическим и полнотекстовым ресурсам;

- обслуживание пользователей на основе документов и материалов,

представленных на Web-сайте Библиотеки;

- предоставление услуг по созданию сетевых электронных ресурсов в установленной сфере деятельности Учреждения.

Количественный показатель - количество посещений.

3.6.4. Осуществление культурно-просветительских мероприятий включает в себя следующие работы:

- организация и осуществление экспозиционно-выставочной деятельности;

- обеспечение экскурсионного и лекционного обслуживания пользователей Учреждения;

- обеспечение работы литературных и читательских кружков и клубов по интересам;

- предоставление услуг по организации и проведению конференций, семинаров, выставок, аукционов и других социально-культурных мероприятий, реализация материалов, содержащих культурно-просветительскую, научно-техническую и просветительскую информацию.

Количественный показатель - количество мероприятий.

3.6.5. Осуществление издательской и полиграфической деятельности, включает в себя следующие работы:

- издание (в том числе в электронной форме) научных, просветительских, методических и иных материалов, включая отчеты библиотеки;

- реализация имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе осуществления деятельности Библиотеки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, которые служат достижению уставных целей.

Перечень дополнительных услуг, оказываемых Учреждением:

3.7.1. Предоставление услуг по воспроизведению документов из фондов библиотеки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

3.7.2. Предоставление компьютерной техники.

3.7.3. Осуществление информационных, справочных, библиографических услуг, сервисных услуг, предоставление услуг по созданию сетевых электронных ресурсов в установленной сфере деятельности библиотеки.

3.7.4. Осуществление досуговых, культурно-просветительских мероприятий.

3.7.5. Организация и осуществление экспозиционно-выставочной деятельности.

3.7.6. Обеспечение экскурсионного и лекционного обслуживания пользователей Учреждения.

3.7.7. Предоставление услуг по организации и проведению конференций, семинаров, выставок, аукционов и других социально-культурных мероприятий, реализация материалов, содержащих культурно-просветительскую, научно-техническую информацию.

3.7.8. Издание библиографических и информационных материалов (библиографических указателей, календарей памятных дат, итогов исследовательских работ по краеведению, материалов научно-практических конференций, методических материалов и пособий различного характера, рекламной продукции и иных материалов).

3.7.9. Реализация печатной и сувенирной продукции, документов, воспроизведенных на любых видах носителей, аудио-, видео-, кино- и аудиовизуальной продукции, которые изготовлены или приобретены за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.8. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента получения лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности и управление Учреждением

4.1. Учреждение имеет право:

1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, целями и предметом деятельности, определенными настоящим Уставом;

2) утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой;

3) определять сумму залога при предоставлении в пользование редких и ценных изданий, а также в других случаях, установленных Правилами пользования Библиотекой;

4) определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями;

5) самостоятельно определять источники комплектования фондов Библиотеки;

6) изымать из своих фондов, не нарушая их полноты и целостности, и реализовывать излишние экземпляры и копии документов в порядке, согласованном с уполномоченными органами исполнительной власти, с зачислением средств от реализации в доход бюджета Учреждения;

7) учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

9) заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие целям и предмету деятельности Учреждения, а также действующему законодательству;

10) участвовать в установленном порядке в деятельности ассоциаций, союзов, фондов и иных некоммерческих организаций в Российской Федерации и за рубежом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) приобретать и арендовать в установленном порядке имущество, необходимое для обеспечения деятельности Учреждения;

12) осуществлять по согласованию с Учредителем и департаментом по управлению муниципальным имуществом Анивского муниципального округа Сахалинской области (далее - ДУМИ) сдачу в аренду и предоставление во временное безвозмездное пользование недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять организацию работ, связанных модернизацией и ремонтом недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением;

14) получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары, средства, переданные по завещанию от российских и иностранных юридических и физических лиц, международных организаций;

15) осуществлять функции муниципального заказчика по размещению заказов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, необходимых для деятельности Учреждения;

16) предоставлять своим работникам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, дополнительные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальным нормативным актом Учреждения;

17) пользоваться иными правами, соответствующими уставным целям и предмету деятельности, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

4.2. Учреждение имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным и региональным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов, ликвидируемых библиотек.

4.3. На Учреждение распространяются все виды льгот (налоговые, транспортные, социальные, таможенные и другие), предоставляемые учреждениям и организациям культуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. В соответствии с требованиями действующего законодательства Учреждение обязано:

1) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением;

2) представлять сведения об имуществе, приобретенном Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в муниципальный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества;

3) соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы и требования пожарной безопасности;

4) осуществлять в установленном порядке мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной готовности;

5) обеспечивать комплектование, сохранность и использование фондов библиотеки, а также особый учет и сохранность изданий и коллекций, отнесенных к книжным памятникам;

6) осуществлять изготовление в электронной форме экземпляров: ветхих, изношенных, испорченных и дефектных документов; единичных и (или) редких документов, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению; документов, которые записаны на машиночитаемых носителях и для пользования которыми отсутствуют необходимые технические средства; документов, которые имеют научное и образовательное значение; документов в соответствии с профилем комплектования библиотеки;

7) вести учет всех поступающих в фонд и выбывающих из фонда библиотеки документов;

8) определять и обеспечивать установленный режим содержания, использования и сохранности занимаемого Учреждением здания, земельного участка и иного имущества;

9) устанавливать и обеспечивать режим доступа посетителей и пользователей, порядок охраны имущества и ценностей в здании и помещениях Учреждения.

4.5. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях Библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и

организации библиотечного обслуживания.

4.6. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Учреждение не имеет право заключать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законодательством.

4.7. Крупная сделка, направленная на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей, может быть осуществлена только с предварительного согласия Учредителя.

4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.9. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, нормативно-правовыми актами Учредителя, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия.

4.10. Общее руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

4.10.1 При назначении на должность с директором заключается трудовой договор, который определяет порядок исполнения им своих должностных обязанностей, объем предоставленных полномочий, круг обязанностей в сфере управления и распоряжения имуществом Учреждения.

4.10.2 Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, несет персональную ответственность за осуществление Учреждением своих функций и выполнение муниципального задания. Он подотчетен в своей деятельности Учредителю по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательством Российской Федерации.

4.10.3 Директор:

1) утверждает профиль комплектования Библиотеки;

2) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, от имени Учреждения заключает договоры, выдает доверенности;

3) утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем;

4) утверждает положения о его структурных подразделениях, Правила внутреннего трудового распорядка и Положение об оплате труда, Правила пользования Библиотекой и иные локальные нормативные акты по вопросам организации работы Учреждения;

5) распределяет обязанности между своими подчиненными и структурными подразделениями, определяет численность, квалифицированный и штатный составы, нанимает (назначает) на должность, определяет обязанности и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними контракты или трудовые договоры;

6) устанавливает размеры должностных окладов работников Учреждения, компенсационные и стимулирующие выплаты согласно Положению по оплате труда и соответствующими документами;

7) применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания в отношении работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации; издает приказы, утверждает положения, инструкции, дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

8) осуществляет в установленном порядке меры по поддержанию и развитию материально-технической базы Учреждения, созданию необходимых условий для читателей и работников Учреждения, обеспечивает сохранность библиотечных фондов и справочного аппарата, собраний культурных ценностей и коллекций, а также здания, оборудования и другого имущества Учреждения;

9) распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами Учреждения, обеспечивает эффективное использование ресурсов Учреждения для решения производственных и социальных задач;

10) устанавливает в соответствии с законодательством Российской Федерации цены (тарифы) на предоставляемые Учреждением платные услуги, заключает с юридическими и физическими лицами договоры на оказание услуг;

11) открывает лицевые счета в финансовом управлении;

12) отчитывается о своей работе перед Учредителем не реже одного раза в год, если иные сроки не будут установлены трудовым договором или Учредителем;

13) совершает другие юридические действия, необходимые для достижения уставных целей Учреждения.

Директор Учреждения несет ответственность за:

1) несоблюдение трудового законодательства Российской Федерации, организацию статистической отчетности;

2) нарушение договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации;

3) обеспечение Учреждения оборудованием, материалами, за их рациональное использование и списание в установленном порядке;

4) соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противозидемического режимов.

4.11. Структуру Учреждения составляют отделы, секторы и другие подразделения (центры, группы, участки, службы), организованные по функциональному и отраслевому принципам. Структурные подразделения Учреждения действуют в соответствии с положениями о них и настоящим Уставом. Руководство структурными подразделениями осуществляют заведующие отделами, секторами, главные библиотекари, главные библиографы, ведущие библиотекари.

4.11.1. Структура определяется, исходя из основных видов деятельности Учреждения и муниципального задания, корректируется ежегодно.

4.11.2. Структура, штаты, численность, формы и размер оплаты труда работников Учреждения определяются в пределах субсидий, выделяемых на выполнение муниципального задания, предусматриваемых на эти цели, а также за счет средств, полученных из других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11.3. Ставки и оклады работников Учреждения определяются на основе постановлений администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области. Положения о системе оплаты труда работников учреждений культуры Анивского муниципального округа Сахалинской области.

4.12. Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора (контракта).

4.12.1. Права и обязанности работников определяются положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями. Правилами внутреннего трудового

распорядка, приказами и распоряжениями администрации Учреждения.

4.12.2. Трудовой коллектив Учреждения:

1) рассматривает проект коллективного договора и утверждает его на собрании коллектива;

2) рассматривает и решает вопросы самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) имеет право на обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

4) имеет право на получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

4.12.3. Представителями работников Библиотеки в социальном партнерстве являются: профсоюзная организация, или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

4.12.4. Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем, представляет первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками.

4.12.5. Распорядок труда и отдыха, минимум трудового участия и другие вопросы трудовой деятельности коллектива регулируются коллективным договором между администрацией и коллективом Учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством, а также трудовыми договорами, заключаемыми с работниками на индивидуальной основе.

4.12.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение предоставляет своим работникам за счет собственных ресурсов дополнительные социальные льготы.

4.13. В Учреждении в качестве коллегиального совещательного органа создаются советы, комиссии и группы по отдельным направлениям работы из числа высококвалифицированных специалистов.

4.13.1. Методический совет, председателем которого по должности является заместитель директора, формируется из числа заведующих отделами, специалистов Учреждения. Методический совет разрабатывает предложения по проблемам развития Учреждения и библиотечного дела, обсуждает планы и отчеты о научно-исследовательских работах, рекомендует к печати сборники научно-практических конференций, статьи, заслушивает научные доклады и практические рекомендации. Сроки, полномочия и порядок деятельности Методического совета регламентируется Положением «О методическом совете Учреждения».

4.13.2. Для решения важных задач и проблем по приказу директора в Учреждении могут создаваться временные комиссии и рабочие группы по отдельным направлениям деятельности.

4.14. В целях содействия деятельности Учреждения и в интересах пользователей образуется читательский совет, положение о котором утверждается директором Учреждения.

5. Имущество и финансовое обеспечение

5.1. Имущественные и финансовые отношения между Учреждением и ее Учредителем регулируются действующим законодательством и учредительными документами.

5.2. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью. Полномочия по распоряжению этим имуществом осуществляет департамент по управлению муниципальным имуществом Анивского муниципального округа Сахалинской области (далее – ДУМИ).

5.2.1. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним имуществом в пределах, установленным законом в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника на основании договора.

5.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

1) движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

2) имущество, приобретенное за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

3) иное имущество, приобретенное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Финансирование Учреждения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Анивского муниципального округа Сахалинской области.

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.

5.4.1. При сдаче в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества, помещений Учреждения, финансовое обеспечение содержания такого имущества не осуществляется.

5.4.2. Источниками финансового обеспечения деятельности Учреждения являются:

1) субсидия на выполнение муниципального задания;

2) субсидия на иные цели;

3) средства, полученные от приносящей доход деятельности;

4) безвозмездные поступления, добровольные пожертвования, дары и целевые взносы, полученные от российских и иностранных юридических и физических лиц, международных организаций, а также средства, переданные по завещанию или полученные в результате проводимых в пользу Учреждения благотворительных мероприятий;

5) доходы, поступающие от сдачи в аренду муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых хозяйственных затрат;

6) средства в виде грантов, полученные из внебюджетных источников;

7) иные средства, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, и имущество, приобретенное за счет этих средств, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

5.4.4. Расходование средств осуществляется Учреждением в пределах субсидий, выделенных на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели в

соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.5. Документы муниципального библиотечного фонда, являющиеся предметом особого режима хранения, закрепляются за Учреждением на праве оперативного управления и не подлежат продаже (приватизации) и залогу.

Прием, учет, выдача и исключение документов из библиотечных фондов Учреждения производятся в соответствии с нормативными правовыми актами муниципальных органов исполнительной власти.

5.6. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение недвижимого имущества, закрепленного за ним, либо недвижимого имущества, приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ее собственником.

5.7. Контроль использования имущества, в том числе фондов библиотеки и иных собраний культурных ценностей, осуществляется ДУМИ.

5.8. Учреждение осуществляет оперативный бухгалтерский учет производственно-хозяйственной и иной деятельности.

5.9. Учреждение организует статистический учет и отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение представляет статистическую отчетность в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.10. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляет Учредитель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Нецелевое использование финансовых средств, в том числе размещение их на депозитных счетах кредитных учреждений и приобретение ценных бумаг, запрещается. Учреждение не имеет права получать кредиты (займы) от кредитных организаций, других юридических и физических лиц, а также из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6. Компетенция Учредителя

6.1. Учредитель в установленном порядке:

1) выполняет функции и полномочия Учредителя при создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;

2) осуществляет координацию и регулирование деятельности Учреждения, контроль над обеспечением сохранности и использования библиотечных фондов Анивского муниципального округа Сахалинской области;

3) утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения, согласовывает штатное расписание.

4) назначает (утверждает) на должность и освобождает от должности руководителя Учреждения;

5) заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Учреждения;

6) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;

7) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

8) согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

9) принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;с

10) 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, определенных законодательством, в пределах установленного муниципального задания;

11) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества Анивского муниципального округа Сахалинской области.

12) осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

13) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

14) осуществляет контроль деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) Осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

7. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения

7.1. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

7.2. Принятие решения о реорганизации и проведении реорганизации Учреждения осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Учреждение, к его правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другой организации, Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

Государственная регистрация вновь возникшего в результате реорганизации учреждения (учреждений) и внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности реорганизованной организации (организаций) осуществляются в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном Учредителем. Учредитель назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

7.4. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательств и возмещения, связанных с этим убытков.

7.5. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание. Оставшееся после удовлетворения требований

кредиторов имущество Учреждения, а также имущество на которое не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения передается в казну Анивского муниципального округа Сахалинской области, если иное не предусмотрено законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свою деятельность, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц..

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

7.8. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам).

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются в архив Анивского муниципального округа. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.9. После ликвидации Учреждения подлинники Устава, свидетельства о государственной регистрации Учреждения, печать, бухгалтерские документы, приказы по Учреждению передаются на хранение в установленном порядке в архивные органы.

7.10. Деятельность Учреждения может быть прекращена также в другом порядке и по другим основаниям в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Изменение типа существующего Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Учреждением.

7.12. Изменение типа Учреждения в целях создания бюджетного Учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом Учредителем.

8. Внесение изменений в Устав Учреждения

Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.