

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации
Арзамасского муниципального
района Нижегородской области
от 29.12.2016 № 1760

УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая централизованная библиотечная система»
Арзамасского района Нижегородской области

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
муниципальным имуществом
администрации Арзамасского района



Л.А. Трефилова
« » 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры и
туризма администрации Арзамасского
муниципального района



Н.В. Кочешкова
« » 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник финансового управления
администрации Арзамасского района



М.А. Тарасова
« » 2016 г.

г. Арзамас
Нижегородская область
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Арзамасского района Нижегородской области, именуемое в дальнейшем «Учреждение», создано на основании решения Горьковского областного исполнительного комитета народных депутатов от 13.08.1979 года, решения Арзамасского районного исполнительного комитета народных депутатов от 19.10.1977 года № 290 с наименованием «Арзамасская районная централизованная библиотечная система Горьковской области».

Учреждение переименовано:

- в Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Арзамасского района» в соответствии с постановлением главы местного самоуправления Арзамасского района от 24.12.2004 г. № 1312-р;

- в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Арзамасского района» в соответствии с постановлением администрации Арзамасского муниципального района от 30.09.2011 г. № 1682;

- в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Арзамасского района Нижегородской области в соответствии с постановлением администрации Арзамасского муниципального района от 29.12.2016 г. № 1759

1.2. Учреждение представляет собой систему муниципальных общедоступных библиотек, выполняет социально-культурные межпоселенческие функции некоммерческого характера и является структурно-целостным образованием, функционирует на основе единого административного и методического руководства, общего имущества и штата, централизации технологических и основных библиотечных процессов.

1.3. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Арзамасский муниципальный район Нижегородской области. От имени муниципального образования права и обязанности учредителя осуществляет администрация Арзамасского района (далее - Учредитель), а права и обязанности собственника – Управление муниципальным имуществом администрации Арзамасского муниципального района. Полномочия учредителя, не связанные с управлением и распоряжением имуществом, осуществляет управление культуры и туризма администрации Арзамасского муниципального района, в ведомственном подчинении которого находится Учреждение. Адрес Учредителя: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д.10а.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в финансовом управлении, может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде.

1.5. Учреждение имеет круглую печать со своим полным наименованием, штампы, бланки и другие средства индивидуализации.

1.6. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», Указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, правовыми актами муниципального образования Арзамасский район Нижегородской области и настоящим Уставом.

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 собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Учредитель и собственник имущества учреждения не несут ответственности по обязательствам Учреждения.

1.8. Полное наименование: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Арзамасского района Нижегородской области,

1.9. Сокращенное наименование Учреждения - МБУК «МЦБС»

1.10. Юридический адрес и место нахождения Учреждения: 607247, Нижегородская область, Арзамасский район, р.п. Выездное, ул.5 Линия, д. 14А.

1.11. Организационно-правовая форма Учреждения – бюджетное учреждение.

1.12. Учреждение представляет собой систему муниципальных общедоступных библиотек, выполняет социально-культурные межпоселенческие функции некоммерческого характера, независимо от территориального расположения библиотек является структурно-целостным образованием, функционирует на основе единого административного и методического руководства, общего имущества и штата, централизации технологических и основных библиотечных процессов.

Перечень структурных подразделений Учреждения содержится в Положении об Учреждении.

Функции Центральной библиотеки Учреждения выполняет

Арзамасская центральная библиотека им. И.Н.Сахарова, расположенная по адресу: 607247, Нижегородская область, Арзамасский район, р.п. Выездное, ул.5 Линия, д. 14А.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Учреждение создано для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, законами Нижегородской области, правовыми актами органов местного самоуправления Арзамасского муниципального района Нижегородской области полномочий муниципального образования в сфере культуры по организации библиотечного обслуживания населения муниципального района, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется из средств районного бюджета на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются:

- осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения Арзамасского муниципального района Нижегородской области; сохранение культурного наследия и создание необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание;
- обеспечение библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социальных, возрастных групп, местных традиций; создание единого информационного пространства; обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре;
- распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических знаний, содействие духовно-нравственному развитию, повышению образовательного уровня, творческих способностей граждан;
- организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий, предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные системы.

2.3. Основными задачами деятельности Учреждения являются:

- формирование и сохранение наиболее полного библиотечно-информационного фонда документов на различных носителях как культурного достояния муниципального образования;
- обеспечение свободного доступа к информации для максимального удовлетворения информационных, социальных, культурных, образовательных и научных потребностей граждан;
- создание единого информационно-библиотечного пространства муниципального образования;

- создание благоприятных условий для организации библиотечного обслуживания граждан;
- предоставление услуг справочно-информационного, социально-культурного, просветительского характера, доступных для широких слоев населения;
- развитие современных форм организации библиотечного обслуживания: выставочного, экскурсионного, кино - и видеообслуживания с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения;
- внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию библиотечного дела;
- расширение выставочной деятельности, обмен экспозициями с другими учреждениями и организациями;
- комплектование, учёт, хранение и реставрация документного фонда, ведение электронных каталогов, электронных баз данных.

2.4. Для достижения целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- формирование и сохранение фонда печатных, аудиовизуальных и электронных изданий, имеющих научную, культурную, художественную ценность на русском и иностранных языках; наиболее полный сбор, библиографический учет и постоянное хранение фонда краеведческих документов;
- научная обработка и организация библиотечного фонда для его использования с помощью системы каталогов на различных носителях информации, формирование банков и электронных баз данных; организация доступа к ним, а также к другим отечественным и зарубежным информационным ресурсам, участие в информационном обмене;
- библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, учреждений, предприятий, организаций в доступных режимах (стационарный, нестационарный, удаленный);
- исследовательская деятельность в области библиотечного дела;
- методическое обеспечение деятельности муниципальных библиотек Арзамасского района;
- организация корпоративного сотрудничества с другими библиотеками по созданию корпоративного электронного каталога государственных и муниципальных библиотек Нижегородской области, краеведческих и иных изданий;
- предоставление в общественное использование библиотечно-информационного фонда, обеспечение доступа к мировым электронным информационным ресурсам;
- проведение культурно-просветительных и информационно-досуговых мероприятий;

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, оцифрованным изданиям библиотек и другим информационным ресурсам, информационно-справочное обслуживание;
- библиотечное обслуживание удаленных пользователей через систему межбиблиотечного абонеента (МБА) и электронной доставки документов;
- оказание методической помощи, помощи в комплектовании фондов краеведческими документами;
- участие в установленном порядке в разработке и реализации муниципальной политики в области библиотечного дела, помощь органам местного самоуправления в реализации библиотечных законов, федеральных, региональных, областных и районных целевых и иных программ в сфере деятельности библиотеки;
- осуществление редакционно-издательской, культурно-просветительной и книготорговой деятельности в установленном порядке;
- сотрудничество с зарубежными учреждениями и организациями, участие в реализации международных программ в области информации, документации, реставрации, консервации и др. областях библиотечного дела;
- повышение квалификации, переподготовка и аттестация работников.

2.5. Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности, не относящиеся к основным видам деятельности (п.2.4.) лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- услуги по копированию, сканированию, записи, передаче информации в соответствии с положениями части IV ГК РФ;
- услуги по распечатке, ламинированию, брошюрованию документов;
- услуги по работе с персональным компьютером, консультационные услуги;
- услуги по выполнению письменных справок, редактированию текстов, библиографических списков, составлению сценариев культурно-просветительских программ по запросам пользователей и организаций, организации и проведению выездных мероприятий, экспонированию творческих работ индивидуальных авторов и творческих объединений; подбору изданий для комплектования частных книжных собраний;
- услуги по прокату профильного оборудования Учреждения;
- услуги по оформлению культурно-досуговых мероприятий; разработке макетов и изготовлению издательской, полиграфической и сувенирной продукции;
- услуги по нанесению изображения методом сублимации на сувенирную продукцию;

- услуги по экскурсионному обслуживанию.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством.

3.2. Учреждение строит свои отношения с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

3.3. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу.

Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры.

Учреждение свободно в определении содержания деятельности, выборе организационно-методического обеспечения, библиотечно-информационных технологий по реализуемым им культурно-просветительным и интеллектуально-досуговым программам.

К компетенции Учреждения относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение деятельности, оборудование помещений в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий для дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение планов деятельности Учреждения;
- разработка и утверждение программы развития Учреждения;
- осуществление текущего контроля над деятельностью структурных и обособленных подразделений, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- поощрение сотрудников в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в профессиональной деятельности;
- учет результатов деятельности, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- совершенствование методов деятельности, библиотечно-информационных технологий,
- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества услуг и работ;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья работников Учреждения;
- содействие деятельности профессиональных и общественных объединений пользователей и работников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Для выполнения целей своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Учреждение имеет право:

- осуществлять финансово-экономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;
- принимать участие в уже существующих ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целями деятельности и задачами Учреждения;
- создавать и ликвидировать, по согласованию с Учредителем, свои структурные и обособленные подразделения, и осуществлять их деятельность на основании положений, утверждаемых руководителем Учреждения;
- сдавать в аренду помещения в порядке, установленном действующим законодательством, с согласия собственника данного имущества;
- открывать лицевые счета в финансовом управлении администрации Арзамасского муниципального района в соответствии с утвержденным порядком, в исключительных случаях в территориальных органах Федерального казначейства;
- совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

3.5. Учреждение обязано:

- вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке и сроки установленные законодательством Российской Федерации;
- ежегодно предоставлять в управление муниципальным имуществом

администрации Арзамасского муниципального района перечень имущества, закрепленного на праве оперативного управления (в том числе недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества) и отчет по движению имущества;

- предоставлять имущество к учету в реестре муниципального имущества Арзамасского муниципального района;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и расчетных обязательств;
- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);
- обеспечивать передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов;
- хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- обеспечивать функционирование системы внутреннего мониторинга качества предоставляемых услуг и выполняемых работ в Учреждении;
- обеспечивать создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

3.6. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение издаёт следующие локальные правовые акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников;
- Должностные инструкции;
- Приказы;
- Номенклатура дел;
- Положение о платных услугах Учреждения;
- Положения о структурных подразделениях Учреждения.
- Коллективный договор;
- Штатное расписание;
- другие локальные акты, предусмотренные федеральными законами, законами Нижегородской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Арзамасский район Нижегородской области, решениями Учредителя.

Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора Учреждения.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих профессиональные и трудовые права работников Учреждения, учитывается

мнение Методического совета и Совета трудового коллектива.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральными законами, законами Нижегородской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Арзамасский район Нижегородской области и настоящим Уставом.

4.1. Учредитель осуществляет следующие полномочия по управлению Учреждением:

- утверждает основные направления деятельности Учреждения;
- утверждает Устав, вносимые дополнения и изменения к нему;
- определяет предмет, цели, задачи и виды деятельности Учреждения;
- назначает на должность директора Учреждения и освобождает его от занимаемой должности;
- согласовывает структуру и штатное расписание Учреждения;
- назначает ликвидационную комиссию;
- утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;
- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные действующим законодательством к компетенции учредителя.

4.2. Управление муниципальным имуществом администрации Арзамасского муниципального района:

- согласовывает Устав Учреждения, вносимые в него изменения и дополнения, в том числе утверждает Устав Учреждения в новой редакции;
- дает согласие на совершение сделок, которые в соответствии с законодательством требуют согласие собственника;
- осуществляет контроль над использованием по назначению и сохранности принадлежащего Учреждению имущества;
- решает иные вопросы, входящие в его компетенцию.

4.3. Управление культуры и туризма администрации Арзамасского муниципального района:

- согласовывает структуру Учреждения, его Устав, штатное расписание, положения об оплате труда работников Учреждения, вопросы, связанные с отпусками и командировками директора Учреждения.
- предоставляет Учредителю кандидатуры о назначении на должность и освобождении от должности директора Учреждения.
- согласовывает назначение на должность заместителя директора Учреждения; главного бухгалтера Учреждения; руководителей структурных подразделений Учреждения.

4.4. Управление Учреждением осуществляет его руководитель –

директор в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

Директор Учреждения является его исполнительным органом. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности Учредителем. Трудовой договор с директором Учреждения заключает Учредитель в порядке, установленном трудовым законодательством.

Заместитель директора назначается на должность директором Учреждения. В период отсутствия директора заместитель директора выполняет обязанности директора, имеет право подписи документов. Директор Учреждения имеет право передать часть своих полномочий заместителю, а также руководителям структурных подразделений Учреждения, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.4.1. Директор Учреждения:

- осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с Федеральными законами, законами Нижегородской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Арзамасский район Нижегородской области, настоящим Уставом и трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения,

- действует от имени Учреждения без доверенности и представляет его интересы во всех органах государственной власти и местного самоуправления, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами,

- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом,

- осуществляет финансово-хозяйственную деятельность Учреждения,

- предоставляет Учредителю годовые отчеты и бухгалтерские балансы Учреждения,

- предоставляет Учредителю информацию о текущей деятельности Учреждения,

- утверждает планы и отчеты о работе Учреждения,

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения,

- утверждает структуру и штатное расписание учреждения по согласованию с Учредителем,

- утверждает должностные инструкции работников учреждения, положения о структурных и обособленных подразделениях Учреждения, локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения – Положение об оплате труда работников Учреждения, Положение о системе материального и морального стимулирования работников Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и др.

- издает приказы, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения

всеми работниками Учреждения.

- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения,

- заключает с работниками Учреждения коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных и обособленных подразделений Учреждения;

- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

4.4.2. Директор Учреждения обязан обеспечивать:

- оказание муниципальных услуг в полном объеме; повышать качество предоставляемых услуг и выполняемых работ;

- целевое и рациональное исполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности и соблюдение финансовой дисциплины Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

- исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления,

- своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

- согласование с Учредителем совершение крупных сделок;

- согласование с Учредителем в случае и порядке, установленном федеральными законами, законами Нижегородской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Арзамасский район Нижегородской области, создание и ликвидацию структурных и обособленных подразделений Учреждения;

- раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Предоставление информации Учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности;

- соблюдение работниками Учреждения Правил внутреннего трудового

распорядка, Коллективного договора, трудовой и финансовой дисциплины;

- соблюдение требований по охране и безопасности труда, принятие необходимых мер по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- прохождение аттестации в порядке, установленными федеральными законами, законами Нижегородской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Арзамасский район Нижегородской области и Учредителем;

- выполнение иных обязанностей, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Арзамасский район Нижегородской области, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя.

4.5. Формами самоуправления Учреждения являются:

- Общее собрание работников ;
- Методический совет;

4.5.1. Общее собрание работников – высший орган коллегиального управления.

Компетенция Общего собрания работников:

- рассмотрение и принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений в Устав Учреждения, вынесение предложений о внесении изменений и дополнений в Устав;

- рассмотрение и принятие решения о заключении коллективного договора;

- рассмотрение и принятие программы развития Учреждения, принятие отчета о выполнении программы развития Учреждения;

- рассмотрение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

- рассмотрение вопросов о представлении работников на государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;

- рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников Учреждения, развития материально- технической базы Учреждения;

- решение иных вопросов в соответствии с трудовым законодательством.

Общее собрание работников формируется из числа всех работников Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения собирается не реже одного раза в год. Внеочередное Общее собрание работников Учреждения собирается по инициативе не менее чем одной четверти от числа работников Учреждения, оформленной в письменном виде.

В целях ведения собрания Общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания.

Председатель Общего собрания работников Учреждения организует и ведет

его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

4.5.2. Методический совет – основной, постоянно действующий орган коллегиального управления коллектива для рассмотрения основных вопросов уставной деятельности Учреждения и в целях координации методической деятельности.

Компетенция Методического совета:

- рассмотрение программ и планов деятельности Учреждения, его структурных и обособленных подразделений;

- рассмотрение вопросов о результатах деятельности Учреждения, его структурных и обособленных подразделений;

- рассмотрение направлений организационно-методической работы Учреждения;

- принятие решения о допуске работников Учреждения к аттестации;

- анализ качества оказываемых Учреждением услуг и выполняемых работ, определение путей его повышения;

- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов работы, библиотечно-информационных технологий, в т.ч. автоматизации библиотечных процессов;

- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки профессиональных кадров;

- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового профессионального опыта среди работников Учреждения;

- рассмотрение отчета о деятельности Учреждения и вынесение на Общее собрание работников вопроса о принятии отчета о деятельности Учреждения;

- рассмотрение отчетов руководителей структурных и обособленных подразделений Учреждения;

- рассмотрение и вынесение на общее собрание работников вопросов о представлении работников Учреждения к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения.

- выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации деятельности Учреждения.

Методический совет Учреждения имеет право вносить директору Учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения деятельности Учреждения;

- кадровой политики в Учреждении;

- оказания содействия деятельности общественных и профессиональных объединений пользователей и работников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- рассмотрения вопросов привлечения для осуществления деятельности Учреждения дополнительных источников материальных и финансовых средств;

-информирования работников о своей деятельности и принимаемых решениях;

-выхода с предложениями в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления культуры, органы прокуратуры, общественные объединения по вопросам обоснованности вмешательства в профессиональную деятельность работников Учреждения, ограничения самостоятельности и самоуправления в Учреждении в рамках действующего законодательства.

Директор Учреждения входит в состав Методического совета по данной должности и является его председателем. Периодичность работы Методического совета Учреждения, его количественный состав определяются положением о Методическом совете.

По решению Методического совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут содействовать успешному функционированию и развитию Учреждения.

4.5.3. Работа органов самоуправления Учреждения осуществляется на основании настоящего Устава и локальных нормативных актов соответствующего органа самоуправления Учреждения, утвержденных Директором Учреждения и принятых с учетом мнения органа самоуправления.

Решения органов самоуправления Учреждения принимаются простым большинством присутствующих (не менее двух третей списочного состава) органов самоуправления, утвержденного руководителем Учреждения и оформляются протоколами и носят рекомендательный характер.

4.6. Взаимоотношения работников и руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

4.7. Все лица, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора, составляют трудовой коллектив Учреждения.

4.8. Порядок найма и увольнения, формы и системы оплаты труда, продолжительность и распорядок рабочего дня, продолжительность и порядок предоставления выходных дней, ежегодных и дополнительных отпусков, другие вопросы деятельности членов трудового коллектива Учреждения регулируются трудовым законодательством и коллективным договором.

4.9. Работникам Учреждения гарантируется заработная плата не ниже минимальной, установленной законодательством Российской Федерации. Материальное стимулирование работников осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения.

4.10 К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья

свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения составляет:

- имущество, закрепленное за учреждением Учредителем;

- имущество, приобретенное за счет средств районного бюджета, выделенных Учреждению в виде субсидий;

- имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;

- имущество, поступившее Учреждению по иным основаниям, в соответствии с законодательством.

Имущество Учреждения находится в собственности Арзамасского муниципального образования Арзамасский район Нижегородской области, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления собственником имущества.

Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

5.2. 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 имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

5.3. Учреждение может совершать крупные сделки только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, которыми

Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, отчуждением иного имущества, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

5.4. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- средства районного бюджета в виде субсидий;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- имущество, переданное Учреждению его собственником;
- доходы от приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- иные источники, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

5.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

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

5.7. Управление муниципальным имуществом администрации Арзамасского муниципального района в отношении имущества, закрепленного за Учреждением собственником, либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению по согласованию с Учредителем.

5.8. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, формирует Управление культуры и туризма администрации Арзамасского муниципального района. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

5.10. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для

граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

5.11. Учреждение самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, кроме случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок регулирования цен (тарифов) на отдельные виды платных услуг и продукции.

5.12. При наличии дополнительных, внебюджетных источников финансирования Учреждение может использовать их для стимулирования труда и материального поощрения работников Учреждения.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные Учредителем согласно действующему законодательству.

6.2. Учредитель осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, за эффективностью использования и сохранностью имущества, переданного Учреждению в оперативное управление.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании решения Учредителя, а также по решению суда, по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.3. Учреждение считается реорганизованным за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

7.4. Собственник или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначает по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его

Учредителю.

7.5. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

7.7. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику имущества.

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

При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на хранение в архив.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

9.1. Устав (устав в новой редакции) или вносимые в него изменения принимаются решением общего собрания работников Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

9.2. Устав (устав в новой редакции) или вносимые в него изменения утверждаются Учредителем и вступают в силу с момента их государственной регистрации.



Межрайонная ИФНС России №15
по Нижегородской области
«17» *августа* 2017 года
ОГРН 2172275076191
Подпись _____
М.П. _____
Этот документ хранится
в регистрирующем органе